



CÔNG TY CỔ PHẦN MAC MARKETING

0314263169

Số 68 Nguyễn Huệ, P.Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

CÔNG TY CỔ PHẦN
MAC MARKETING

Số: 2211/2024/QĐ-MAC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định quản lý nghỉ phép

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Mac Marketing;
- Căn cứ Nội quy lao động Cổ phần Mac Marketing;
- Căn cứ tình hình thực tế của Công ty.

BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy định quản lý nghỉ phép Công ty cổ phần Mac Marketing

Điều 2: Các quy định quản lý ngày phép trái với quyết định này đều không còn giá trị.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nhân viên và bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP.

TỔNG GIÁM ĐỐC



PHẠM NGỌC QUỐC VIỆT



**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NGHỈ PHÉP
CÔNG TY CỔ PHẦN MAC MARKETING**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2211/2024/QĐ-MAC ngày 22 tháng 11 năm 2024)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định này nhằm quản lý hiệu quả chế độ nghỉ phép của nhân viên, đảm bảo quyền lợi hợp pháp và khuyến khích sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống cá nhân.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định áp dụng cho tất cả người lao động đang làm việc tại công ty, bao gồm nhân viên chính thức, thử việc, thực tập sinh.

III. ĐỊNH NGHĨA

- **Công ty:** Công ty Cổ phần Mac Marketing.
- **Nhân viên:** Bao gồm tất cả người lao động đang làm việc tại công ty ở cấp quản lý và nhân viên.
- **HĐLĐ:** Hợp đồng lao động.
- **Tháng làm việc:** bao gồm ngày làm việc, ngày nghỉ phép và ngày nghỉ tuần.
- **ME:** Mac Energy Day.

IV. QUY ĐỊNH VỀ NGÀY NGHỈ PHÉP

1. Ngày nghỉ phép năm

1.1. Số ngày phép năm

- Nhân viên làm đủ 01 “tháng làm việc” sẽ được hưởng 01 ngày phép năm.
- Nhân viên làm việc từ đủ 15 ngày/tháng thì đủ điều kiện tính “tháng làm việc” được hưởng ngày phép năm.
- Thời gian thử việc được tính vào thời gian để xác định “tháng làm việc” hưởng phép năm. Những ngày nghỉ phép tương ứng với thời gian này sẽ được bảo lưu và cộng dồn vào tổng ngày phép năm khi Nhân viên ký HĐLĐ chính thức với Công ty.
- Phép năm được tích lũy theo tháng, cụ thể:
 - Mỗi tháng làm việc nhân viên được cộng 01 ngày phép.
 - Phép năm được phép cộng dồn theo năm Dương lịch.

1.2. Nguyên tắc ứng trước và sử dụng ngày phép năm

- Nhân viên được quyền ứng trước ngày phép theo từng Quý, với số lượng tối đa là 02 ngày/quý.
- Trường hợp nhân viên nghỉ việc trước khi hoàn thành đủ thời gian làm việc tương ứng với ngày phép đã ứng trước, phần ngày phép sử dụng dư sẽ bị khấu trừ vào lương của tháng lương cuối cùng.

2637

NG TY
CỔ PHẦN
MARKET

3 HỒ C

- Ngày phép năm chưa sử dụng hết trong năm được chuyển sang năm kế tiếp. Tuy nhiên, nhân viên phải sử dụng hết ngày phép của mình trước ngày 31 tháng 03 năm sau. Sau ngày 31 tháng 03 ngày phép năm còn lại chưa sử dụng của năm cũ sẽ tự động hủy.

- Trường hợp nhân viên chấm dứt HĐLĐ mà chưa sử dụng hết ngày nghỉ phép năm thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ, cộng vào tháng lương cuối cùng.

2. Ngày nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

Ngoài ngày phép năm nhân viên được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Bản thân nhân viên kết hôn: nghỉ 03 ngày.
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày.
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

3. Ngày nghỉ khác được hưởng nguyên lương

3.1. Ngày nghỉ bù

- Ngày nghỉ bù được áp dụng khi nhân viên được yêu cầu từ Ban giám đốc làm việc ngoài giờ, làm việc vào ngày nghỉ lễ, ngày tết hoặc ngày nghỉ tuần.
- Ngày nghỉ bù được áp dụng thay thế cho việc trả tiền làm thêm hoặc áp dụng cùng lúc với việc trả tiền làm thêm.
- Tỷ lệ chuyển đổi thời gian làm thêm và thời gian nghỉ bù là 1:1.
- Ngày nghỉ bù không được ứng trước.
- Ngày nghỉ bù phải sử dụng trong năm dương lịch, hết năm dương lịch ngày nghỉ bù chưa sử dụng sẽ tự động hủy.

3.2. Ngày “Mac Energy Day”

- Đối tượng áp dụng:
 - Nhân sự chính thức thuộc các phòng ban làm việc ca đêm: mỗi một tháng làm việc nhân viên sẽ có 01 ngày ME.
 - Nhân sự chính thức thuộc phòng ban được yêu cầu làm việc tại nhà vào buổi tối khoảng thời gian từ 20:00 – 24:00: mỗi hai tháng làm việc nhân viên sẽ có 1 ngày ME.
- Ngày ME không được ứng trước.
- Ngày ME phải sử dụng trong tháng, không được phép cộng dồn. Hết ngày cuối cùng của tháng Ngày ME chưa sử dụng sẽ được tự động hủy.
- Ngày ME không được quy đổi thành tiền lương khi không sử dụng.

4. Ngày nghỉ không hưởng lương

Trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp nhân viên đã sử dụng hết ngày phép năm có thể xin nghỉ phép không hưởng lương.

V. THỦ TỤC NGHỈ PHÉP**1. Điều kiện nghỉ phép**

- Kỳ nghỉ tối đa của nhân viên không vượt quá 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đặt biệt nhân viên có thể xin nghỉ thêm nhưng không được quá 01 tháng và phải được sự đồng ý của Quản lý trực tiếp và Ban giám đốc.

- Nhân sự phải thông báo bằng đơn nghỉ phép tới Quản lý trực tiếp và Phòng hành chính nhân sự trước khi nghỉ và tuân thủ thời gian báo trước như sau:

- Nghỉ dưới 02 ngày: báo trước 01 ngày làm việc
- Nghỉ từ 03 đến 05 ngày: báo trước 03 ngày.
- Nghỉ từ 06 ngày trở lên: báo trước 10 ngày.

- Các trường hợp nghỉ phép không đúng quy định được coi là nghỉ không xin phép và không hưởng lương.

2. Xác nhận nghỉ phép

- Quản lý trực tiếp sẽ xem xét và phản hồi về yêu cầu nghỉ phép trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn:

- Đồng ý
- Từ chối
- Điều chỉnh đơn

- Sau khi được phê duyệt, đơn nghỉ phép sẽ được chuyển đến bộ phận nhân sự để cập nhật vào hệ thống theo dõi ngày phép.

- Nhân viên cần kiểm tra xác nhận phê duyệt trước khi nghỉ để đảm bảo không có sự thay đổi đột xuất.

3. Thay đổi hoặc hủy lịch nghỉ phép

Trong trường hợp nhân sự cần thay đổi hoặc hủy tích nghỉ phép, cần gửi yêu cầu tới quản lý trực tiếp và phòng hành chính nhân sự trước ít nhất 01 ngày làm việc so với thời gian nghỉ dự kiến.

4. Nghỉ đột xuất/bất khả kháng

Trường hợp vì lý do đột xuất/bất khả kháng (tai nạn, ốm đau, ...) thì nhân viên cần:

- Thông báo ngay cho quản lý trực tiếp qua điện thoại, email hoặc phương thức liên lạc phù hợp.

- Bổ sung đơn nghỉ phép trong vòng 24 giờ kể từ khi quay lại làm việc.

VI. HÀNH VI VI PHẠM VÀ BIỆN PHÁP XỬ LÝ**1. Hành vi vi phạm**

- Nhân viên vi phạm thời gian báo trước khi nghỉ phép theo quy định này và Nội quy lao động.

- Nhân viên không nộp đơn xin nghỉ phép hoặc không được quản lý trực tiếp phê duyệt nhưng vẫn nghỉ làm.



- Không thông báo cho người quản lý trực tiếp khi nghỉ đột xuất/bất khả kháng.
- Sau khi nghỉ đột xuất/bất khả kháng nhân viên không nộp đơn nghỉ bổ sung trong thời gian quy định.

2. Biện pháp xử lý vi phạm

Hành vi vi phạm quy định về nghỉ phép được xem là một căn cứ để xử lý kỷ luật lao động. Căn cứ vào số lần tái diễn và mức độ tác động của hành vi vi phạm, công ty sẽ áp dụng một trong các biện pháp xử lý sau:

- Nhắc nhở chính thức qua email hoặc văn bản
- Chuyển qua quy trình Xử lý kỷ luật lao động

3. Quy trình xử lý

- Phòng Nhân sự và quản lý trực tiếp có trách nhiệm xác định hành vi vi phạm của nhân sự.
- Phòng nhân sự có trách nhiệm tự xác minh hành vi vi phạm, gửi thông báo nhắc nhở tới nhân sự có hành vi vi phạm.
- Phòng nhân sự có trách nhiệm lưu trữ thông tin để làm căn cứ khi Xử lý kỷ luật lao động.
- Trường hợp áp dụng các hình thức kỷ luật cao hơn sẽ tuân theo quy trình Xử lý kỷ luật.

VII. HIỆU LỰC THI HÀNH

- Quy định này được áp dụng từ ngày 22 tháng 11 năm 2024 và thay thế mọi quy định trước đây liên quan đến ngày nghỉ phép.
- Các trường hợp ngoại lệ không được quy định trong văn bản này sẽ do Tổng giám đốc quyết định.