

Số: 01/2024/QĐ-COTANA GROUP

Hà Nội, ngày 10 tháng 04 năm 2024

**QUY ĐỊNH***(V/v: Trình tự, thủ tục xin và thẩm quyền cho nghỉ các chế độ)*

- Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019;
- Căn cứ chức năng quyền hạn của Chủ tịch HĐQT;

Trình tự, thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho nghỉ các chế độ đối với Cán bộ nhân viên trong toàn Cotana Group quy định như sau:

**I. PHÂN LOẠI CÁC TRƯỜNG HỢP NGHỈ:****1. Ngày nghỉ phép hàng năm**

1.1- CBNV làm việc đủ 12 tháng được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương 12 ngày làm việc (ngày làm việc của năm trước sẽ được làm căn cứ tính ngày nghỉ phép cho năm sau).

1.2- CBNV làm việc chưa đủ 12 tháng số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

1.3- Cứ đủ 05 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của CBNV được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

**2. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương**

2.1- CBNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương:

- 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.

2.2- CBNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Công ty khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

**II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XIN NGHỈ:****1. Thẩm quyền xét duyệt đơn xin nghỉ:**

1.1 - Nhân viên:

- + Nghỉ 01 ngày Trưởng đơn vị xét duyệt
- + Nghỉ từ 02 ngày trở lên Phó Tổng Giám đốc phụ trách duyệt

1.2 – Trưởng và Phó đơn vị

- + Nghỉ dưới 03 ngày Phó Tổng giám đốc phụ trách xét duyệt
- + Nghỉ từ 03 ngày trở lên Tổng giám đốc xét duyệt.

1.3- Chức vụ phó Tổng giám đốc

- + Nghỉ dưới 03 ngày Tổng giám đốc xét duyệt
- + Nghỉ từ 03 ngày trở lên Chủ tịch HĐQT xét duyệt.



## 2. Thủ tục xin nghỉ

2.1- Nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: nghỉ từ 2 ngày trở lên gửi mail xin cấp có thẩm quyền xét duyệt và CC cho Phòng HC – NS và chỉ được chấp thuận khi:

- Nghỉ từ 02 đến 04 ngày phải gửi mail trước 03 ngày (trừ trường hợp khẩn cấp)

- Nghỉ từ 05 ngày trở lên phải gửi mail trước 05 ngày (trừ trường hợp khẩn cấp)

\* Trong thời hạn 24 giờ nếu cấp có thẩm quyền không phản hồi mail thì Đơn xin nghỉ được xem như đã được chấp thuận.

2.2- Nghỉ đột xuất: thông báo bằng điện thoại cho Người quản lý trực tiếp, Trưởng phòng Hành chính Nhân sự và hoàn tất các thủ tục xin nghỉ ngay sau khi trở lại làm việc.

2.3- Nghỉ thai sản: Cán bộ nhân viên nghỉ thai sản làm đơn xin nghỉ gửi về Phòng HCNS trước ít nhất 10 ngày đồng thời bàn giao lại toàn bộ công việc, tài sản theo quy định của Công ty (có biên bản bàn giao theo mẫu)

## III. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mọi trường hợp xin nghỉ không tuân thủ trình tự, thủ tục theo quy định trên sẽ bị coi là nghỉ việc vô lý do và bị xử lý kỷ luật theo Quy định của Công ty và Luật lao động.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả CBNV trong Cotana Group và yêu cầu các công ty phải thực hiện nghiêm túc.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

### Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu Công ty.



CHỦ TỊCH HĐQT

CHỦ TỊCH HĐQT  
Đào Ngọc Thanh

