

CHƯƠNG III
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 14. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc chính thức của Công ty trong ngày là: 08 giờ/một ngày. Một tuần làm việc 6 ngày. Tổng số giờ làm việc trong tuần là: 48 giờ/một tuần.
2. Giờ làm việc hành chính của nhân viên văn phòng được quy định như sau:
 - a. Buổi sáng từ : 08 giờ đến 12 giờ.
 - b. Buổi chiều từ : 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.
3. Giờ làm việc của bộ phận làm việc theo ca được quy định như sau:

Thời gian mỗi ca là 8 tiếng bao gồm cả 45 phút nghỉ giữa ca đối với ca đêm và 30 phút nghỉ giữa ca cho các ca còn lại.
4. Tùy theo đặc điểm của mỗi địa phương mà Công ty có Chi nhánh và Văn phòng đại diện, tùy theo yêu cầu công việc, Công ty có thể bố trí giờ làm việc của nhân viên không theo giờ hành chính quy định như trên, nhưng vẫn đảm bảo tổng số giờ làm việc không vượt quá 08 giờ/một ngày.
5. Quy định cụ thể về giờ giấc làm việc của người lao động sẽ được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Điều 15. Thời giờ nghỉ ngơi của người lao động

1. Mỗi tuần, Người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục).
2. Tùy theo đặc điểm, yêu cầu công việc mà Công ty có thể bố trí ngày nghỉ của người lao động vào ngày chủ nhật hoặc vào một ngày cố định khác trong tuần.
3. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác người lao động không thể nghỉ hàng tuần thì Công ty sẽ bố trí cho người lao động được nghỉ bình quân một tháng ít nhất là 04 ngày. Nếu làm việc trong ngày từ 10 giờ trở lên, người lao động được nghỉ thêm ít nhất 30 phút tính vào giờ làm việc, ngoài thời giờ nghỉ ngơi trong ca làm việc bình thường.

Điều 16. Những ngày nghỉ trong năm

1. Nghỉ phép năm:
 - a. Người lao động có thời gian làm việc 12 (mười hai) tháng liên tục tại Công ty thì được nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương 12 (mười hai) ngày làm việc. Người lao động có thời gian làm việc liên tục tại Công ty dưới 12 (mười hai) tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc. Trường hợp người lao động trong thời gian thử việc thì không được hưởng ngày phép năm. Số ngày nghỉ phép hàng năm sẽ được tăng theo thâm niên làm việc tại Công ty, cứ mỗi 5 (năm) năm làm việc tại Công ty sẽ được cộng thêm 1 (một) ngày phép được hưởng nguyên lương.
 - b. Người lao động có nhu cầu nghỉ phép năm phải làm đơn xin nghỉ phép năm (theo quy trình quản lý nhân sự của Công ty) và chỉ được phép nghỉ khi có ký duyệt của người có thẩm quyền.

- c. Công ty có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và phải thông báo trước cho người lao động biết.
- d. Người lao động do thôi việc hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được trả lương những ngày chưa nghỉ.

2. Nghỉ lễ, tết:

- Người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết như sau:
 - a. Tết dương lịch : một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).
 - b. Tết âm lịch : bốn ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch).
 - c. Ngày giỗ Tổ Hùng Vương : một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
 - d. Ngày Chiến thắng : một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
 - e. Ngày Quốc tế lao động : một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).
 - f. Ngày Quốc khánh : một ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch).
- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù ngày tiếp theo hoặc ngày khác theo quyết định của Công ty.
- Trong trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty phải điều động, phân công người lao động làm việc trong những ngày nghỉ lễ, tết thì Công ty sẽ đảm bảo cho người lao động được nghỉ bù trong thời gian thích hợp.

3. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương:

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

- a. Người lao động kết hôn: nghỉ 03 (ba) ngày.
- b. Con người lao động kết hôn: nghỉ 01 (một) ngày.
- c. Bố, mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 03 (ba) ngày.
- d. Ông, bà (nội, ngoại) cả hai bên vợ chồng, anh chị em ruột của người lao động chết: nghỉ 01 (một) ngày.
- e. Vợ người lao động sinh con: nghỉ 01 (một) ngày.

4. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

- Người lao động có thể được nghỉ không hưởng lương nhưng phải được sự đồng ý của Người sử dụng lao động, quy trình nghỉ không hưởng lương theo quy định về quản lý nhân sự của Công ty. Thời gian nghỉ không hưởng lương tối đa là 03 (ba) tháng. Các trường hợp được nghỉ việc không hưởng lương:
 - a. Người thân trong gia đình người lao động bị bệnh không có người chăm sóc.
 - b. Người lao động có con nhỏ mới sinh dưới 6 tháng không người trông coi.
 - c. Người lao động xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cần thiết cho công việc mà người lao động đang đảm trách.
- Các trường hợp khác nếu có lý do chính đáng và được chấp thuận bởi người có thẩm quyền quy định trong quy trình quản lý nhân sự của Công ty.