

CÔNG TY TNHH CHỮ KÝ SỐ
NEWCA

Số: 01./2020/QĐ-NEWCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy trình đi làm sớm sau sinh

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH CHỮ KÝ SỐ NEWCA

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH chữ ký số NewCA;
- Căn cứ chức năng và quyền hạn của Giám đốc;
- Căn cứ vào đề xuất của phòng Hành chính nhân sự;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình đi làm sớm sau sinh của Công ty TNHH chữ ký số NewCA.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Giám đốc, phòng Hành chính nhân sự và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT (để báo cáo);
- Ban giám đốc;
- Lưu: VT



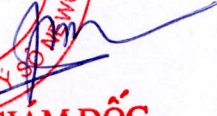
 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT- 06.6 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 02/01/2020
	ĐI LÀM SỚM SAU SINH (Ban hành theo Quyết định số .01./ 2020/QĐ-NEWCA ký ngày 02/01/2020.	

NOI NHẬN

Số TT	Phòng/ Bộ phận	Số TT	Phòng/ Bộ phận
1	Ban Giám đốc	5	Phòng Nghiệp vụ
2	Phòng Hành chính nhân sự	6	Phòng Support
3	Phòng Kế toán	7	Phòng Kỹ thuật
4	Phòng Kinh doanh	8	Phòng Phần mềm

SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Mục sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Trưởng Ban ISO	Phê duyệt
 La Thu Hằng.			 GIÁM ĐỐC Đỗ Thị Thu Hương



 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT- 06.6 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 02/01/2020
	ĐI LÀM SỚM SAU SINH <i>(Ban hành theo Quyết định số 01./</i> <i>2020/QĐ-NEWCA ký ngày 02.01.2020)</i>	

I. MỤC ĐÍCH

- Xây dựng các bước quy trình đi làm sớm sau sinh của cán bộ nhân viên công ty.
- Đảm bảo quyền lợi của CBNV công ty.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Cán bộ nhân viên nữ trong Công ty.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/12/2012 do Quốc hội ban hành và các văn bản hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động

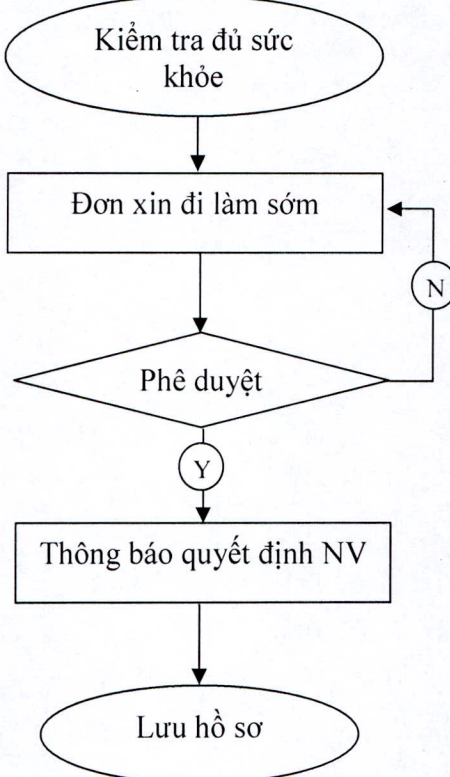
IV. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- BGĐ: Ban giám đốc
- GD/TP/TBP: Giám đốc /Trưởng phòng/Trưởng Bộ phận
- Phòng HCNS: Phòng Hành chính - nhân sự
- NV: Nhân viên

 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT- 06-6 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 02/01/2020
	ĐI LÀM SỚM SAU SINH <i>(Ban hành theo Quyết định số 01../2020/QĐ-NEWCA ký ngày 02/01/2020)</i>	

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ.

Các bước	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu	Thời hạn
B1	Nhân viên đi làm sớm sau sinh	 <pre> graph TD A([Kiểm tra đủ sức khỏe]) --> B[Đơn xin đi làm sớm] B --> C{Phê duyệt} C -- N --> B C -- Y --> D[Thông báo quyết định NV] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	Giấy xác nhận BV	Ngày n-3
			BMLS_01	
B2	GĐ/ TP/TBP/ Phòng HCNS/BGĐ		BMLS_02	Ngày n-1
B3	GĐ/ TP/TBP/ Phòng HCNS/BGĐ/NV		BMLS_03	Ngày n-1
B4	Phòng HCNS			

 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT- 06.6 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 02/01/2020
	ĐI LÀM SỚM SAU SINH <i>(Ban hành theo Quyết định số 01./2020/QĐ-NEWCA ký ngày 02/01/2020)</i>	

2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu	Thời hạn
1	Nhân viên đi làm sớm sau sinh	- Nhân viên có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe.	Giấy xác nhận BV	Ngày n-3
		- Nhân viên viết “ Đơn xin đi làm sớm sau sinh” gửi cho Giám đốc/TP/TBP đảm bảo thời gian theo quy định: ít nhất 03 ngày trước khi đi làm trở lại.	BMLS_01	
2	GD/ TP/TBP/ Phòng HCNS/BGD	- Căn cứ vào “ Đơn xin đi làm sớm sau sinh” (có xác nhận của TP/TBP). Giám đốc/TP/TBP sẽ xem xét và ký duyệt. - Phòng HCNS có trách nhiệm trình Ban giám đốc phê duyệt trong vòng 02 ngày làm việc.	BMLS_02	Ngày n-1
3	GD/ TP/TBP/ Phòng HCNS/BGD/ NV	- Bộ phận Nhân sự trình phê duyệt Ban giám đốc bao gồm: + Tờ trình + Đơn xin đi làm sớm sau sinh + Xác nhận bệnh viện đủ sức khỏe đi làm - Thông báo tới NV quyết định đồng ý thời gian đi làm trở lại <i>qua mail nhansu.newca.vn</i> (CC cho Giám đốc/Trưởng phòng/Bộ phận)	BMLS_03	Ngày n-1
4	Phòng HCNS	Lưu hồ sơ		

 Chữ ký số công cộng	QUY TRÌNH	Số tài liệu: NCA/TH/QT- 06.6 Lần ban hành: 01 Ngày có hiệu lực: 02/01/2020
	ĐI LÀM SỚM SAU SINH <i>(Ban hành theo Quyết định số 01./</i> <i>2020 /QĐ-NEWCA ký ngày 02/01/2020)</i>	

VI. BIỂU MẪU KÈM THEO

STT	Tên văn bản	Ký hiệu	Hình thức lưu	Nơi lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Giấy xác nhận BV		File cứng	Tủ số	Phòng HCNS	03 năm tính từ ngày NLĐ nghỉ việc
2	Đơn xin đi làm sớm sau sinh	BMLS_01	File cứng	Tủ số	Phòng HCNS	
3	Tờ trình	BMLS_02	File cứng	Tủ số	Phòng HCNS	
4	Thông báo chấp thuận đi làm cho NV (qua mail)	BMLS_03	File cứng	Tủ số	Phòng HCNS	

gm

**CÔNG TY TNHH CHỮ KÝ SỐ
NEWCA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN ĐI LÀM LẠI

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty TNHH chữ ký số NewCA
- Trưởng Phòng/Bộ phận.....

Tôi tên là:.....

Sinh ngày.....

Nơi sinh:.....

Chức vụ:.....

Thuộc Phòng/Bộ phận:.....

Theo kế hoạch tôi nghỉ sau sinh từ ngày..... đến ngày

Đến nay, tuy chưa hết thời gian nghỉ thai sản nhưng tôi mong muốn được quay trở lại làm việc trước thời hạn vì tôi thấy mình có đủ sức khỏe để đi làm sớm (có giấy xác nhận của bệnh viện).

Tôi viết đơn này kính mong Ban giám đốc, Trưởng phòng/bộ phận xem xét cho tôi được trở lại công tác từ ngày..... tháng.....năm.....

Nếu được chấp nhận tôi xin cam đoan chịu trách nhiệm hoàn toàn về sức khỏe của bản thân và tuân thủ mọi nội quy, quy định công ty.

Tôi xin thành cảm ơn!

TRƯỞNG PHÒNG/BỘ PHẬN
(Ký & ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký & ghi rõ họ tên)



**CÔNG TY TNHH CHỮ KÝ SỐ
NEWCA**

Số:...../20.../TTTr-NS

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

V/v: CBNV đi làm sớm sau sinh

Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty

Căn cứ quy định tại Điều 157 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Đơn xin đi làm sớm sau sinh của nhân viên

Phòng HCNS đề nghị Ban giám đốc công ty xem xét và phê duyệt cho nhân viên

..... được đi làm sớm sau sinh vào ngày.....

Trân trọng!

Nơi nhận:

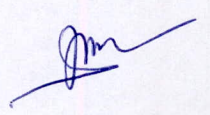
- BGĐ (để báo cáo)
- Lưu VT.

PHÒNG HCNS

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC

(Ý kiến, ký & ghi rõ họ tên)



1450
A
ng công
4.50

NỘI DUNG THÔNG BÁO

Chấp thuận đi làm sớm sau sinh

Dear chị.....!

Đơn xin đi làm sớm sau sinh của chị đã được BGD đồng ý.

Phòng HCNS thông báo ngày đi làm trở lại của chị vào...../...../.....

Trân trọng.

Gửi đi từ mail nhansu@newca.vn tới nhân viên, CC mail cho Giám đốc/ Trưởng phòng/ Bộ phận được biết nội dung thông báo.

