

**TẬP ĐOÀN
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
VIỆT NAM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:
V/v hướng dẫn về thời giờ làm việc,
thời giờ nghỉ ngơi của người lao động

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Công ty mẹ - Tập đoàn

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 2432/QĐ-VNPT-PCTT ngày 01/10/2025 của Tổng Giám đốc Tập đoàn về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nội quy lao động; để thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động và Nội quy lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của người lao động, Tập đoàn hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số nội dung như sau:

I. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NGHỈ HẰNG NĂM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nguyên tắc chung

- Nghỉ hằng năm là quyền lợi của người lao động theo quy định của pháp luật. Người lao động được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo quy định.
- Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến người lao động và thông báo trước cho người lao động được biết.
- Việc bố trí nghỉ hằng năm phải bảo đảm hài hòa giữa quyền nghỉ ngơi của người lao động và yêu cầu duy trì hoạt động sản xuất kinh doanh, cung cấp dịch vụ của đơn vị.

2. Xây dựng kế hoạch nghỉ hằng năm

- Tập đoàn/Đơn vị xây dựng kế hoạch nghỉ hằng năm được xây dựng theo hướng linh hoạt, tạo điều kiện để người lao động chủ động đăng ký thời gian nghỉ phù hợp với nhu cầu cá nhân, đồng thời bảo đảm yêu cầu hoạt động của đơn vị.
- Tổ chức việc đăng ký kế hoạch nghỉ hằng năm theo từng năm, từng quý hoặc từng đợt phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh.

3. Đăng ký và phê duyệt nghỉ hằng năm

3.1. Người lao động chủ động đăng ký nhu cầu nghỉ hằng năm trên hệ thống VNPT-HRM theo hướng dẫn của Tập đoàn/Đơn vị, trong đó xác định thời gian nghỉ dự kiến và số ngày nghỉ.

3.2. Người quản lý trực tiếp hoặc người có thẩm quyền được phân cấp có trách nhiệm xem xét, phê duyệt việc nghỉ hằng năm trên cơ sở:

- Nhu cầu nghỉ của người lao động;

- Tình hình thực tế và yêu cầu công việc của đơn vị;
- Khả năng bố trí, thay thế nhân sự trong thời gian người lao động nghỉ.

3.3. Trường hợp không thể bố trí người lao động nghỉ vào thời gian đã đăng ký do yêu cầu công việc hoặc lý do chính đáng khác, người quản lý có trách nhiệm thông báo cho người lao động và phối hợp thống nhất thời gian nghỉ thay thế phù hợp, bảo đảm người lao động được nghỉ đầy đủ số ngày nghỉ hằng năm theo quy định.

3.4. Việc người lao động đăng ký nghỉ hằng năm trên hệ thống VNPT-HRM là cơ sở để đơn vị xem xét, bố trí, phê duyệt và quản lý ngày nghỉ của người lao động.

Trường hợp người lao động chưa đăng ký nghỉ hằng năm theo kế hoạch hoặc trên hệ thống, đơn vị có trách nhiệm chủ động nhắc nhở, hướng dẫn người lao động thực hiện việc đăng ký và bố trí thời gian nghỉ phù hợp theo kế hoạch nghỉ hằng năm của đơn vị.

4. Nghỉ hằng năm chưa sử dụng hết

- Trong năm, nếu người lao động chưa nghỉ hoặc nghỉ chưa hết số ngày nghỉ hằng năm theo quy định thì thực hiện nghỉ bù vào Quý I của năm sau liền kề theo quy định tại Nội quy lao động của Tập đoàn.

- Trường hợp người lao động thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ hiện hành. Tiền lương làm căn cứ trả cho người lao động những ngày chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm theo khoản 3 Điều 113 của Bộ luật Lao động là tiền lương theo hợp đồng lao động của tháng trước liền kề tháng người lao động thôi việc, bị mất việc làm. Nguồn tiền lương chi trả trích từ quỹ tiền lương của đơn vị.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LÀM THÊM GIỜ

1. Nguyên tắc chung

1.1. Xác định làm thêm giờ

- Làm thêm giờ là thời gian người lao động làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, Nội quy lao động và quy định của Tập đoàn/Đơn vị.

- Thời gian làm việc theo lịch, ca hoặc chế độ trực ca do đơn vị bố trí trong thời giờ làm việc bình thường không được tính là làm thêm giờ. Trường hợp người lao động làm việc vào thứ Bảy, Chủ nhật nhưng được bố trí ngày nghỉ hằng tuần vào ngày khác trong tuần thì thời gian làm việc này cũng không được tính là làm thêm giờ.

1.2. Điều kiện thực hiện

- Việc làm thêm giờ phải xuất phát từ nhu cầu công việc của đơn vị, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có sự đồng ý của người lao động, trừ các trường hợp pháp luật

quy định khác; đồng thời bảo đảm giới hạn thời gian làm thêm và thời giờ nghỉ ngơi theo quy định.

- Người lao động không tự ý làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường khi chưa được huy động, phân công hoặc chấp thuận theo quy định. Trường hợp đơn vị thực tế huy động, giao việc hoặc chấp thuận việc làm thêm thì phải thực hiện ghi nhận, thanh toán theo quy định pháp luật.

2. Quy trình thực hiện

Việc thực hiện làm thêm giờ tại đơn vị được thực hiện theo các bước:

Bước 1. Đề xuất nhu cầu

Bộ phận sử dụng lao động xác định nhu cầu, nội dung, thời gian và số lượng người lao động cần làm thêm.

Bước 2. Phê duyệt và thỏa thuận

Lập đề nghị làm thêm giờ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện thỏa thuận với người lao động theo quy định.

Bước 3. Thực hiện và ghi nhận

Người lao động thực hiện công việc theo nội dung được phê duyệt; đơn vị theo dõi, ghi nhận và xác nhận thời gian làm thêm thực tế.

Bước 4. Kiểm tra, thanh toán

Bộ phận Nhân sự kiểm tra điều kiện, thời gian làm thêm và căn cứ xác nhận thực tế để tính, thanh toán tiền lương làm thêm giờ cho người lao động theo quy định. Số giờ làm thêm được thanh toán là số giờ làm thêm thực tế được xác nhận và đáp ứng quy định.

3. Tiền lương làm thêm giờ

- Tiền lương làm thêm giờ được tính, thanh toán theo quy định của pháp luật, quy chế tiền lương và các quy định nội bộ của Tập đoàn/Đơn vị.

- Nguồn kinh phí chi trả tiền lương làm thêm giờ được thực hiện trong quỹ tiền lương của đơn vị theo cơ chế phân phối quỹ tiền lương của Tập đoàn.

4. Hồ sơ, biểu mẫu

Đơn vị thực hiện quản lý hồ sơ làm thêm giờ, tối thiểu gồm:

- Phiếu đề nghị/phê duyệt làm thêm giờ ;
- Xác nhận/thỏa thuận của người lao động về việc làm thêm giờ;
- Bảng chấm công, xác nhận thời gian làm thêm thực tế;
- Hồ sơ tính và thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

Bộ biểu mẫu tham khảo đính kèm tại Phụ lục I.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời tổng hợp gửi về Ban Nhân lực (đầu mối chị Lại Như Phượng, sdt: 0911.129.130, email: phuongln@vnpt.vn hoặc chị Nguyễn Thị Dung, sdt: 0888.259.698, email: nguyenthidung@vnpt.vn) để hướng dẫn hoặc báo cáo Lãnh đạo Tập đoàn xem xét quyết định.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Lưu VT, NL, LNP.

Số eOffice: 587575 - VBKS

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Dương Thành Long