Xin nghỉ phép

Hướng dẫn nhân viên gửi đơn xin nghỉ phép trên hệ thống và trên ứng dụng di động, theo dõi trạng thái duyệt và huỷ đơn khi chưa được duyệt.

Giới thiệu

Đơn xin nghỉ phép được gửi trên hệ thống thay cho giấy tờ. Sau khi quản lý duyệt, số ngày nghỉ tự động phản ánh vào dữ liệu chấm công và bảng lương, không cần nhập lại.

Gửi đơn xin nghỉ

1. Chọn **Chấm công → Duyệt nghỉ phép**, sau đó chọn **Thêm mới**.
2. Khai báo nội dung đơn.
3. Chọn **Lưu** để gửi.

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo
Ngày nghỉ	Ngày cần nghỉ. Mỗi đơn tương ứng một ngày.
Loại nghỉ	Nghỉ phép năm, nghỉ không lương, nghỉ ốm hoặc loại khác đã khai báo.
Số công nghỉ	Nghỉ cả ngày là 1 công, nghỉ nửa ngày là 0,5 công.
Từ giờ, Đến giờ	Khung giờ nghỉ, dùng khi nghỉ nửa ngày hoặc vài tiếng.
Lý do nghỉ	Nội dung trình bày để quản lý xem xét.

Biểu mẫu gửi đơn xin nghỉ phép

Đơn gửi đi ở trạng thái **Chờ duyệt** và hiển thị trong danh sách cần xử lý của quản lý.

Trạng thái đơn

Trạng thái	Ý nghĩa	Ảnh hưởng tới lương
Chờ duyệt	Đơn đã gửi, quản lý chưa xử lý.	Chưa ảnh hưởng.
Đã duyệt	Quản lý đã đồng ý.	Ngày nghỉ được ghi nhận vào dữ liệu công.
Từ chối	Quản lý không đồng ý, có ghi chú lý do.	Không ảnh hưởng, ngày đó vẫn tính là ngày làm việc.

Gửi đơn trên ứng dụng di động

Nhân viên có thể gửi đơn ngay trên ứng dụng AutoERP, tại mục **Chấm công → Nghỉ phép** . Thao tác tương tự: chọn ngày, loại nghỉ, số công, giờ và lý do.

Danh sách đơn trên ứng dụng hiển thị trạng thái duyệt kèm ghi chú của quản lý, giúp nhân viên theo dõi mà không cần mở máy tính.

Huỷ đơn

Đơn **chưa được duyệt** có thể huỷ. Đơn đã duyệt không huỷ được; trường hợp cần điều chỉnh, đề nghị quản lý xử lý hoặc kế toán sửa trực tiếp dữ liệu chấm công.

Quy tắc của hệ thống

- **Mỗi nhân viên chỉ có một đơn nghỉ trong một ngày.** Gửi đơn thứ hai cho cùng ngày sẽ bị từ chối.
- **Nhân viên chỉ xem được đơn của mình.** Quản lý xem được đơn của nhân sự thuộc phạm vi phụ trách.
- **Đơn nghỉ ảnh hưởng tới lương ngay khi được duyệt**, kể cả với tháng đã qua nếu kỳ lương chưa chốt.

Khuyến nghị

- **Gửi đơn trước ngày nghỉ.** Đơn gửi sau làm quản lý khó đối chiếu và dễ bị bỏ sót khi tính lương.
- **Ghi rõ lý do.** Quản lý duyệt nhanh hơn khi không phải hỏi lại.
- **Kiểm tra trạng thái đơn trước kỳ lương.** Đơn còn ở trạng thái chờ duyệt sẽ không được tính.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Hệ thống báo đã có đơn nghỉ trong ngày này	Đã gửi đơn cho cùng ngày. Kiểm tra danh sách đơn, huỷ đơn cũ nếu cần sửa.
Không huỷ được đơn	Đơn đã được quản lý duyệt. Liên hệ quản lý hoặc kế toán để điều chỉnh.
Đã nghỉ nhưng lương vẫn trừ như nghỉ không phép	Đơn chưa được duyệt, hoặc chọn sai loại nghỉ.
Không thấy loại nghỉ cần chọn	Loại nghỉ chưa được khai báo tại Khai báo → Loại nghỉ phép.

Tài liệu liên quan

- Duyệt nghỉ phép
- Chấm công