Phân hệ Nhân sự · Bản 12/20 · Vai trò: HR, QUẢN TRỊ

# Quy định duyệt nghỉ phép: nghỉ càng dài càng báo sớm, qua nhiều cấp

Đặt các mốc theo số ngày nghỉ: phải báo trước bao lâu, cấp nào phải duyệt, cấp nào chỉ theo dõi; cho hay không cho huỷ đơn khi đã qua ngày nghỉ.

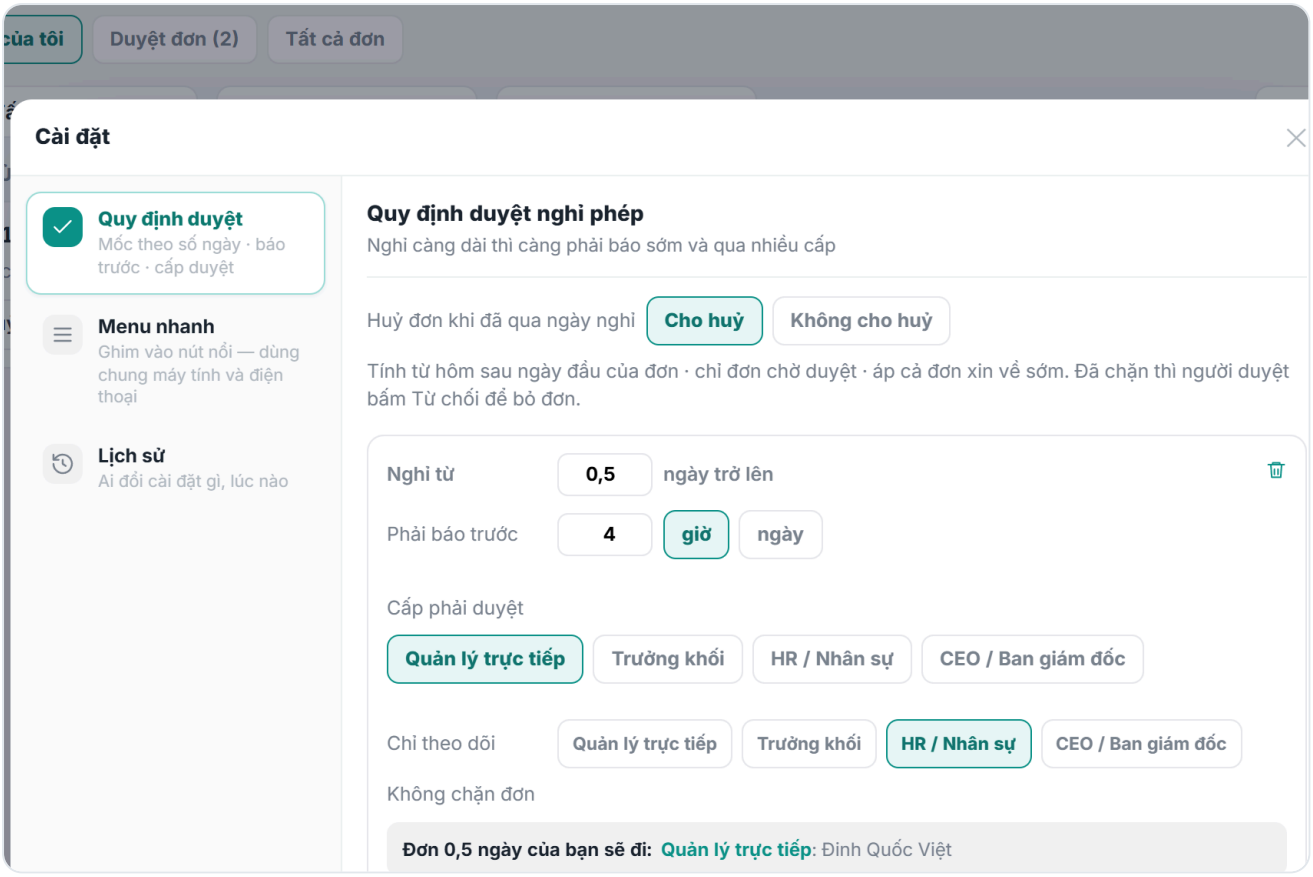
Đường đi: **Nhân sự** → **Nghỉ phép** → **Đơn nghỉ phép** → **Cài đặt** → **Quy định duyệt**

**Bộ 20 hướng dẫn phân hệ Nhân sự trên SandBox v2**

1. Sơ đồ tổ chức dạng cây · 2. Sửa sơ đồ và xem mô phỏng · 3. Danh sách nhân sự · 4. Thêm nhân viên, khoá, nghỉ việc · 5. Đọc vai trò và phạm vi dữ liệu · 6. Chỉnh quyền của một vai · 7. Thêm vai, xem dưới quyền · 8. Xin nghỉ phép · 9. Duyệt đơn nghỉ phép · 10. Bảng phép của tôi · 11. Quỹ phép · **12. Quy định duyệt nghỉ phép** · 13. Đi muộn về sớm · 14. Khoản thưởng phạt · 15. Cài đặt thưởng doanh số · 16. Hoa hồng, báo cáo, nhật ký · 17. KPI: tổng hợp và đặt, chia KPI · 18. KPI của tôi và bảng phòng · 19. Thiết lập nhóm KPI · 20. SLA: cam kết thời gian

## 1 Hộp Cài đặt

Ba mục bên trái: **Quy định duyệt** (mốc theo số ngày, báo trước, cấp duyệt), **Menu nhanh** (ghim vào nút nổi, dùng chung máy tính và điện thoại), **Lịch sử** (ai đổi cài đặt gì, lúc nào).




Cài đặt → Quy định duyệt nghỉ phép

## 2 Đặt mốc

Mỗi mốc gồm: **Nghỉ từ ... ngày trở lên** · **Phải báo trước ... giờ/ngày** · **Cấp phải duyệt** (Quản lý trực tiếp, Trưởng khối, HR / Nhân sự, CEO / Ban giám đốc) · **Chỉ theo dõi** · tick **Không chặn đơn** nếu chỉ nhắc mà không chặn. Dưới mỗi mốc có dòng xem trước "Đơn ... ngày của bạn sẽ đi: ...". Bấm **Thêm mốc**, xong bấm **Xong**.

| Ví dụ mốc | Báo trước | Duyệt |
|---|---|---|
| 0,5 ngày trở lên | 4 giờ | Quản lý trực tiếp |
| 2 ngày trở lên | 3 ngày | Quản lý trực tiếp + HR |
| 5 ngày trở lên | 7 ngày | + CEO |

## 3 Huỷ đơn khi đã qua ngày nghỉ

Chọn **Cho huỷ** hoặc **Không cho huỷ**. Tính từ hôm sau ngày đầu của đơn, chỉ áp cho đơn chờ duyệt, áp cả đơn xin về sớm. Đã chặn thì người duyệt bấm Từ

chối để bỏ đơn.

**Lưu ý**

- Quy định áp cho cả đơn vị; đổi xong báo toàn bộ nhân viên.
- Ví dụ trong bảng là gợi ý, không phải số đang cài ở đơn vị demo.