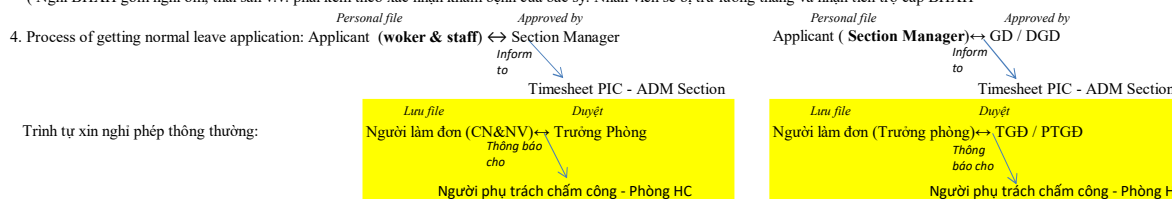


LEAVE APPLICATION

[illegible]

Remarks:

1. (A): Leave History(Lịch sử nghỉ); (A1): Total Leave(Tổng số phép); (A2): Leave remain(Số ngày phép còn lại) (B):Date(Ngày lập giấy phép) (C): Leave Period(Thời gian nghỉ)
 AL: Annual leave(Phép năm) P.P: Per. Paid(Việc riêng); U.P: Unpaid(Không lương) (D): Total day(Số ngày nghỉ) (E): Type of leave(Loại phép)
 N.M: Normal(Bình thường) U.R: Urgent(Độc xuất); S.I: Social Insurance (Hưởng BHXH)
2. Personal paid leave: Marriage, Funeral, Male employees who have wife giving birth & female employees taking care of baby of 1 year old & smaller.(Nghỉ việc riêng hưởng lương gồm nghỉ cưới, tang lễ, nam CNV có vợ sinh con & CNV nữ chăm con dưới 1 tuổi)
3. Social insurance leaves: S Inc. sick, maternity, etc. Medical certificate is required
 (Nghỉ BHXH gồm nghỉ ốm, thai sản v.v. phải kèm theo xác nhận khám bệnh của bác sỹ. Nhân viên sẽ bị trừ lương tháng và nhận tiền trợ cấp BHXH)



5. Applicant must send a copy of "Leave application" to Timesheet P.I.C on 20th every month, if the date 20 is on VSP day-off, this application must be sent on the prior working day (Hàng tháng người lập đơn phải gửi 1 bản photo cho người chấm công của phòng HCNS vào ngày 20, nếu ngày 20 rơi vào ngày nghỉ của công ty thì sẽ chuyển vào ngày làm việc trước đó)

(*) : Required - bắt buộc điền vào

Rev: 2 Code(mã số): F-AD-LA-6.2.2-01

This document is VSP's property.

Any copy or re-change without VSP's permission is illegal