**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CÔNG TY CỔ PHẦN ABC

Văn phòng tại Hà Nội

Số: 01/2000/CV-ABC

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2001

**CÔNG VĂN**

**Chính sách hỗ trợ nhân viên tăng ca**

**Kính gửi:** Toàn thể cán bộ nhân viên công ty

Nhằm mục đích tạo động lực, khuyến khích tinh thần lao động, động viên cán bộ nhân viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả công tác, Công ty cổ phần ABC ban hành chính sách chế độ hỗ trợ với nhân viên tăng ca như sau:

**I. Mục đích**

Tạo động lực, khuyến khích tinh thần lao động, động viên cán bộ nhân viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả công tác.

**II. Đối tượng**

Cán bộ nhân viên công ty, bao gồm:

* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn.
* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn dưới 03 tháng.

**III. Nguyên tắc**

* Công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch.
* Căn cứ vào thời gian tăng ca, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.
* Phù hợp với khả năng tài chính của công ty.

**IV. Hình thức hỗ trợ**

* Hỗ trợ tiền lương tăng ca:
  + Đối với ngày thường từ thứ 2 đến thứ 6: Mức hỗ trợ bằng 150% tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm.
  + Đối với ngày nghỉ hàng tuần: Mức hỗ trợ bằng 200% tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm.
  + Đối với ngày nghỉ lễ, Tết: Mức hỗ trợ bằng 300% tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm.
* Hỗ trợ nghỉ bù:
  + Cán bộ nhân viên tăng ca được nghỉ bù tương ứng với số giờ tăng ca thực tế.
  + Thời gian nghỉ bù do cán bộ nhân viên lựa chọn và được sự đồng ý của người sử dụng lao động.

**V. Trình tự, thủ tục**

* Đối với hỗ trợ tiền lương tăng ca:
  + Phòng Hành chính – Nhân sự lập danh sách cán bộ nhân viên tăng ca, gửi Ban Giám đốc phê duyệt.
  + Ban Giám đốc quyết định mức hỗ trợ tiền lương tăng ca, thời gian chi trả.
  + Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện chi trả tiền lương tăng ca.
* Đối với hỗ trợ nghỉ bù:
  + Cán bộ nhân viên tăng ca gửi đề nghị nghỉ bù đến Phòng Hành chính – Nhân sự.
  + Phòng Hành chính – Nhân sự xem xét, trình Ban Giám đốc phê duyệt.
  + Ban Giám đốc quyết định thời gian nghỉ bù.

**VI. Hiệu lực thi hành**

Công văn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

* Như trên;
* Lưu: VT, HC-NS.

T/M CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

PHÓ CHỦ TỊCH

**[Họ tên]**

**Lưu ý:**

* Công văn có thể được điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của công ty.
* Công văn cần được gửi đến toàn thể cán bộ nhân viên công ty để nắm bắt và thực hiện.

Một số nội dung cụ thể của công văn có thể được điều chỉnh như sau:

* Thời gian tăng ca: Công ty có thể quy định thời gian tăng ca cụ thể, ví dụ như không quá 40 giờ/tháng.
* Mức hỗ trợ tiền lương tăng ca: Công ty có thể quy định mức hỗ trợ tiền lương tăng ca cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định của pháp luật.
* Hỗ trợ nghỉ bù: Công ty có thể quy định thời gian nghỉ bù tối thiểu, ví dụ như không ít hơn 1 giờ/giờ tăng ca.