

Chính sách Nghỉ phép Công ty ABC

- 1. Mỗi nhân viên toàn thời gian được hưởng 12 ngày phép có lương mỗi năm.**
- 2. Nhân viên cần gửi đơn xin nghỉ phép ít nhất 3 ngày làm việc trước ngày nghỉ.**
- 3. Trong trường hợp khẩn cấp, có thể thông báo sau, nhưng phải có lý do xác thực.**
- 4. Phép năm không sử dụng hết sẽ được cộng dồn tối đa 5 ngày sang năm kế tiếp.**

Chính sách Làm việc từ xa

- 1. Nhân viên có thể đăng ký làm việc từ xa tối đa 2 ngày mỗi tuần.**
- 2. Quản lý trực tiếp sẽ phê duyệt dựa trên tiến độ và tính chất công việc.**
- 3. Trong thời gian làm việc từ xa, nhân viên phải online trên hệ thống nội bộ.**

Chính sách Làm thêm giờ

- 1. Làm thêm giờ phải được quản lý phê duyệt trước.**
- 2. Nhân viên làm thêm giờ sau 18h sẽ được tính lương theo hệ số 1.5.**
- 3. Làm thêm vào cuối tuần sẽ được tính hệ số 2.0.**