# ****CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP VÀ PHÚC LỢI LIÊN QUAN CỦA CÔNG TY****

## ****MỤC LỤC****

1. Quy định nghỉ lễ
2. Nghỉ phép thường niên
3. Nghỉ kết hôn
4. Nghỉ không hưởng lương
5. Chế độ thai sản
6. Chế độ ốm đau
7. Chi phí trợ cấp
8. Nghỉ mát / du lịch công ty
9. Chính sách TMS
10. Trợ cấp BHXH
11. Trợ cấp thai sản
12. Trợ cấp ốm đau
13. Trợ cấp dưỡng thai
14. Ngày nghỉ trong các dịp lễ, Tết
15. Nghỉ hưởng BHXH

## ****1. Quy định nghỉ lễ****

* Nhân viên được nghỉ các ngày lễ theo quy định của Nhà nước:
  + Tết Dương lịch: 01 ngày (1/1)
  + Tết Nguyên đán: 05 ngày (có thể thay đổi theo từng năm)
  + Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (10/3 Âm lịch)
  + Ngày Giải phóng Miền Nam (30/4): 01 ngày
  + Ngày Quốc tế Lao động (1/5): 01 ngày
  + Ngày Quốc khánh (2/9): 02 ngày
* Công ty có thể tổ chức nghỉ bổ sung tùy tình hình hoạt động (thông báo trước).

## ****2. Nghỉ phép thường niên****

* Mỗi nhân viên chính thức được nghỉ 12 ngày phép có lương/năm.
* Nhân viên làm việc đủ 12 tháng liên tục mới được nghỉ phép đủ năm.
* Nếu nghỉ không hết trong năm, có thể được chuyển sang năm kế tiếp (không quá 6 tháng).
* Cách tính số ngày phép được quy định theo Luật Lao động và nội quy công ty.

## ****3. Nghỉ kết hôn****

* Nhân viên kết hôn: nghỉ 03 ngày (có lương).
* Con ruột kết hôn: nghỉ 01 ngày (có lương).
* Anh/chị/em ruột kết hôn: nghỉ 01 ngày (không lương hoặc theo quy định riêng của phòng ban).

## ****4. Nghỉ không hưởng lương****

* Nhân viên có thể xin nghỉ không hưởng lương trong các trường hợp đặc biệt (gia đình, cá nhân...).
* Thời gian nghỉ không vượt quá 30 ngày/năm.
* Cần có đơn xin nghỉ và được phê duyệt bởi cấp quản lý trực tiếp và phòng Nhân sự.

## ****5. Chế độ thai sản****

* Nhân viên nữ mang thai được nghỉ thai sản 06 tháng.
* Có thể nghỉ trước sinh tối đa 02 tháng.
* Trong thời gian nghỉ, được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định BHXH.
* Điều kiện: Đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong vòng 12 tháng trước sinh.

## ****6. Chế độ ốm đau****

* Nhân viên bị ốm được nghỉ hưởng chế độ BHXH nếu có giấy tờ y tế hợp lệ.
* Thời gian nghỉ tùy theo thời gian đóng BHXH và loại bệnh:
  + Tối đa 30 ngày/năm nếu dưới 15 năm đóng BHXH.
  + Tối đa 40–60 ngày với bệnh dài ngày hoặc đã đóng BHXH đủ điều kiện.
* Hồ sơ: Giấy ra viện, đơn thuốc, giấy nghỉ ốm hưởng BHXH (mẫu C65-HD).

## ****7. Chi phí trợ cấp****

* Các loại trợ cấp nhân viên có thể được hưởng:
  + Trợ cấp ăn trưa.
  + Trợ cấp đi lại (nếu có).
  + Trợ cấp chuyên cần.
  + Trợ cấp xăng xe/điện thoại (theo từng vị trí).
  + Trợ cấp nhà ở (nếu được cử đi công tác xa).
* Mức trợ cấp cụ thể do công ty quy định tùy vị trí và chính sách từng thời kỳ.

## ****8. Nghỉ mát / du lịch công ty****

* Công ty tổ chức nghỉ mát hàng năm cho toàn thể nhân viên (1 lần/năm).
* Thời gian: Tùy sắp xếp từng năm, thường từ 2–3 ngày.
* Chi phí:
  + Công ty chi trả 100% hoặc 1 phần chi phí (tùy ngân sách từng năm).
  + Nhân viên có thể đăng ký đưa người thân đi kèm (tự túc chi phí phần phát sinh).

## ****9. Chính sách TMS****

* **TMS (Talent Management System)** là hệ thống quản lý năng lực, đánh giá hiệu suất và phát triển cá nhân.
* Nhân viên có cơ hội:
  + Được đánh giá định kỳ (theo OKR/KPI).
  + Thăng tiến, tăng lương theo năng lực.
  + Tham gia khóa đào tạo nội bộ, phát triển kỹ năng.
* Chính sách được áp dụng toàn công ty và cập nhật hàng quý.

## ****10. Trợ cấp BHXH****

* BHXH chi trả các chế độ:
  + Thai sản.
  + Ốm đau.
  + Tai nạn lao động.
  + Hưu trí, tử tuất.
* Nhân viên cần hoàn tất các thủ tục với phòng Nhân sự để được hỗ trợ.

## ****11. Trợ cấp thai sản****

* BHXH chi trả 100% mức bình quân lương đóng BHXH 6 tháng gần nhất.
* Ngoài ra, công ty có thể hỗ trợ thêm bằng hiện vật hoặc tiền mặt tùy chính sách từng năm.

## ****12. Trợ cấp ốm đau****

* Mức hưởng do BHXH chi trả theo quy định nhà nước (75% mức lương bình quân BHXH).
* Điều kiện: Có giấy xác nhận y tế hợp lệ, đủ thời gian đóng BHXH.

## ****13. Trợ cấp dưỡng thai****

* Dành cho nữ nhân viên mang thai gặp vấn đề sức khỏe cần nghỉ dài hạn (có xác nhận của bệnh viện).
* Có thể được hỗ trợ từ BHXH và công ty (xét từng trường hợp cụ thể).

## ****14. Ngày nghỉ trong các dịp lễ, Tết****

* Công ty tuân thủ lịch nghỉ lễ theo Nhà nước.
* Có thể linh động nghỉ bù vào các dịp khác (nếu làm việc vào ngày lễ do yêu cầu công việc).
* Thông báo chính thức sẽ được gửi trước các kỳ nghỉ.

## ****15. Nghỉ hưởng BHXH****

* Các hình thức:
  + Nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng sức sau thai sản/ốm đau.
* Thủ tục:
  + Nộp hồ sơ nghỉ hợp lệ.
  + Phòng Nhân sự hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và nộp cho cơ quan BHXH.
* Quyền lợi được đảm bảo theo Luật BHXH hiện hành.