**CHẾ ĐỘ LÀM THÊM GIỜ (WORKING OVERTIME POLICY)**

**MỤC LỤC**

1. Giới thiệu chung về chính sách làm thêm giờ
2. Thời gian làm thêm giờ
3. Cách tính lương làm thêm
4. Quy trình đăng ký và phê duyệt làm thêm
5. Quy định và lưu ý quan trọng

**1. Giới thiệu chung về chính sách làm thêm giờ**

* **Mục đích:**  
  Chính sách làm thêm giờ nhằm đáp ứng nhu cầu công việc đột xuất, đảm bảo tiến độ sản xuất, dịch vụ và hỗ trợ các bộ phận trong thời điểm cao điểm.
* **Lý do áp dụng:**
  + Khi khối lượng công việc tăng cao trong thời gian ngắn.
  + Khi có các dự án hoặc yêu cầu gấp từ khách hàng.
  + Khi xảy ra sự cố cần xử lý ngoài giờ hành chính.
* **Nguyên tắc tự nguyện:**
  + Nhân viên chỉ làm thêm giờ khi có sự đồng ý tự nguyện.
  + Công ty cam kết không ép buộc nhân viên làm thêm giờ trái với ý muốn.

**2. Thời gian làm thêm giờ**

* **Khung giờ được tính là làm thêm:**
  + Ngoài giờ làm việc hành chính: Sau 17h30 từ thứ Hai đến thứ Sáu.
  + Làm việc vào ngày nghỉ hàng tuần (thường là thứ Bảy và Chủ Nhật).
  + Làm việc vào các ngày lễ, Tết theo quy định của Nhà nước.
* **Giới hạn số giờ làm thêm theo luật lao động:**

| **Khoảng thời gian** | **Số giờ làm thêm tối đa** |
| --- | --- |
| Mỗi ngày | Không quá 4 giờ |
| Mỗi tuần | Không quá 20 giờ |
| Mỗi tháng | Không quá 40 giờ |
| Mỗi năm | Không quá 300 giờ |

**3. Cách tính lương làm thêm**

* **Làm thêm vào ngày thường:**
  + Được hưởng ít nhất **150%** mức lương giờ thực trả theo hợp đồng.
* **Làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần:**
  + Được hưởng ít nhất **200%** mức lương giờ thực trả.
* **Làm thêm vào ngày lễ, Tết:**
  + Được hưởng ít nhất **300%** mức lương giờ thực trả, chưa bao gồm lương ngày lễ nếu người lao động vẫn được hưởng lương ngày đó.

**4. Quy trình đăng ký và phê duyệt làm thêm**

* **Quy trình thực hiện:**
  1. Nhân viên thông báo kế hoạch làm thêm với trưởng bộ phận ít nhất 01 ngày làm việc trước thời gian dự kiến làm thêm (trừ trường hợp khẩn cấp).
  2. Trưởng bộ phận xem xét và phê duyệt đề xuất làm thêm.
  3. Nhân sự hoặc bộ phận chấm công ghi nhận chính xác giờ làm thêm.
  4. Dữ liệu giờ làm thêm được gửi đến phòng Kế toán để tính lương.
* **Người có quyền phê duyệt:**
  1. Trưởng bộ phận trực tiếp.
  2. Ban Giám đốc (trong trường hợp làm thêm ngoài giờ nhiều ngày hoặc vào dịp lễ, Tết).
* **Yêu cầu đối với nhân viên:**
  1. Tuân thủ quy định về đăng ký trước.
  2. Ghi nhận rõ ràng thời gian bắt đầu và kết thúc làm thêm.
  3. Không tự ý ở lại làm việc nếu chưa được phê duyệt.

**5. Quy định và lưu ý quan trọng**

* **Không ép buộc làm thêm:**
  + Mọi hình thức ép buộc làm thêm giờ đều bị nghiêm cấm. Nhân viên có quyền từ chối nếu không đủ sức khỏe hoặc có lý do chính đáng.
* **Đảm bảo sức khỏe và thời gian nghỉ ngơi:**
  + Công ty khuyến khích cân bằng giữa công việc và nghỉ ngơi.
  + Sau mỗi đợt làm thêm kéo dài, nhân viên có thể được bố trí nghỉ bù.
  + Nhân viên làm thêm giờ liên tục sẽ được theo dõi sức khỏe định kỳ.
* **Xử lý vi phạm:**
  + Những trường hợp không tuân thủ quy trình làm thêm giờ sẽ không được ghi nhận để tính lương.
  + Trường hợp lạm dụng giờ làm thêm để tính sai lương sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.