

Các loại nghỉ theo chính sách công ty

Nhân viên sẽ được công ty trả lương đầy đủ cho các ngày nghỉ sau đây.

1. Nghỉ lễ tết

- Ngày nghỉ lễ là 11 ngày nghỉ theo luật lao động:
 - 01 ngày nghỉ Tết Dương Lịch (01/01 Dương Lịch)
 - 05 ngày nghỉ Tết Nguyên Đán (30 tháng Chạp - 04 tháng Giêng Âm lịch hoặc 05 ngày tương ứng tùy năm)
 - 01 ngày nghỉ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/03 Âm lịch)
 - 01 ngày nghỉ kỷ niệm Ngày Giải phóng miền nam - Thống nhất đất nước (30/04 Dương lịch)
 - 01 ngày nghỉ kỷ niệm Ngày Quốc tế Lao động (01/05 Dương lịch)
 - 02 ngày nghỉ lễ Quốc khánh (02-03/09 Dương lịch hoặc 01-02/09 Dương Lịch, tùy năm)
- Trường hợp ngày nghỉ lễ rơi vào thứ bảy, chủ nhật thì công ty sẽ cho nhân viên nghỉ bù vào ngày làm việc kế tiếp.
- Công ty sẽ chi trả lương cho nhân viên vào ngày nghỉ lễ (nếu ngày nghỉ lễ trùng với lịch làm việc hằng tuần) và ngày nghỉ bù (nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hằng tuần).
- Trường hợp nhân viên phải đi làm vào ngày nghỉ lễ do dự án yêu cầu gấp sẽ được tính ngày nghỉ bù hoặc tính tiền lương làm thêm giờ theo quy định nhà nước..

2. Nghỉ Dương Lịch 31/12

- Nhân viên sử dụng 01 ngày nghỉ Dương Lịch vào ngày 31/12 hàng năm, ngày nghỉ không được chuyển qua năm sau và không có giá trị quy đổi thành tiền.

3. Nghỉ phép năm

- Mỗi nhân viên khi làm việc đủ 01 tháng tại Công ty sẽ được hưởng 01 ngày nghỉ phép, bao gồm cả thời gian thử việc.
- Trường hợp tháng đầu tiên nhân viên vào làm việc tại công ty, thời gian nghỉ phép được xác định như sau:
 - Nhân viên vào Công ty từ ngày 01 đến ngày 15: Nhân viên được hưởng 01 ngày phép cho tháng làm việc đầu tiên.
 - Nhân viên vào Công ty từ ngày 16 đến ngày cuối tháng: Nhân viên được hưởng 0,5 ngày phép cho tháng làm việc đầu tiên.

- Trường hợp nhân viên kết thúc hợp đồng lao động với công ty:
 - Nhân viên kết thúc hợp đồng lao động từ ngày 01 đến ngày 15: Nhân viên được hưởng 0,5 ngày phép cho tháng làm việc cuối cùng.
 - Nhân viên kết thúc hợp đồng lao động từ ngày 16 đến ngày cuối tháng: Nhân viên được hưởng 01 ngày phép cho tháng làm việc cuối cùng.
- Nhân viên được tạm ứng tối đa 05 ngày phép trong năm (không được tạm ứng của năm kế tiếp) và bị truy thu tương ứng khi nghỉ việc.
- Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Sau năm làm việc thứ 3 trở đi, mỗi năm sẽ tăng thêm 01 ngày phép năm và tối đa là 20 ngày phép năm
- Ngày phép thâm niên sẽ được cộng vào tháng nhân viên làm việc tròn 03 năm, 04 năm,...
- Nghỉ phép năm nhằm mục đích để nhân viên nghỉ ngơi, tái tạo sức lao động, vì vậy Công ty khuyến khích nhân viên nghỉ phép 1 ngày/tháng. Trong trường hợp do tính chất bắt buộc của công việc nên công ty không sắp xếp cho nhân viên nghỉ phép thì số ngày nghỉ còn dư sẽ được chuyển tối đa 05 ngày qua năm kế tiếp và sử dụng trước ngày 30/06 năm kế tiếp. Số ngày phép được chuyển qua chưa sử dụng hết sẽ bị hủy và không có giá trị quy đổi thành tiền.
- Trong trường hợp thôi việc hoặc mất việc, nhân viên chưa nghỉ hết số ngày phép năm, công ty sẽ thanh toán lại tiền lương số ngày nghỉ phép này của nhân viên.
- Tiền lương ngày nghỉ phép chưa sử dụng hết được tính như sau:

$$\text{Tiền lương ngày nghỉ phép chưa sử dụng} = \text{Lương tháng nghỉ việc (Lương gộp)} / \text{Công chuẩn tháng nghỉ việc} \times \text{Số ngày nghỉ phép chưa sử dụng}$$

4. Nghỉ việc riêng

- Nhân viên nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:
 - Kết hôn: 03 ngày/lần.
 - Con đẻ, con nuôi kết hôn: 01 ngày/lần.
 - Cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi, cha mẹ đẻ vợ/chồng, cha mẹ nuôi vợ/chồng, con đẻ/con nuôi chết: 03 ngày/lần.
 - Ông/bà, anh/chị/em ruột chết: 02 ngày/lần.
 - Cô, chú, cậu, dì ruột chết: 01 ngày/lần.
- Các trường hợp trên phải cung cấp giấy tờ hợp pháp (Giấy kết hôn, Giấy chứng tử...) về Hành Chính Nhân sự.

5. Nghỉ chế độ dành cho nữ

- Nhân viên nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút
- Trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương. Trong trường hợp này, nhân viên nữ có thể thỏa thuận với Công ty về việc bố trí giờ nghỉ này (tức là bắt đầu làm việc muộn, hoặc tăng thời gian nghỉ trưa, hoặc nghỉ sớm).
- Số giờ nghỉ không có tính cộng dồn, không được chuyển qua năm sau và không có giá trị quy đổi thành tiền.

6. Nghỉ vợ sinh

- Ngoài chế độ nghỉ khi vợ sinh theo luật Bảo hiểm Xã hội, Công ty còn có chế độ cho nhân viên nam nghỉ 05 ngày liên tục hưởng nguyên lương sử dụng trong vòng 30 ngày kể từ ngày sinh con, ngày nghỉ không được chuyển qua năm sau và không quy đổi thành tiền.

7. Nghỉ du lịch cá nhân

- Sau khi kết thúc thời gian thử việc, mỗi nhân viên được nghỉ 03 ngày liên tục (không kể ngày nghỉ hằng tuần, ngày nghỉ lễ nêu trên) để có thêm thời gian chăm lo cho gia đình, người thân và dự án cá nhân. Việc nghỉ này cần được Trưởng phòng chấp thuận trên hệ thống Công ty. Ngày nghỉ không được chuyển qua năm sau và không quy đổi thành tiền.
- Nhân viên làm việc dưới 06 tháng trong năm (tính từ thời gian thử việc) sẽ không có nghỉ du lịch cá nhân.
- Trường hợp nhân viên nghỉ việc mà thời gian làm việc trong năm dưới 06 tháng sẽ bị truy thu 03 ngày nghỉ du lịch cá nhân nếu đã sử dụng.

8. Nghỉ du lịch công ty

- Hàng năm khi Công ty tổ chức du lịch công ty (sau đây gọi là Company trip), nhân viên sẽ được nghỉ 02 ngày để tham gia Company trip này. Trường hợp nhân viên từ chối tham gia Company trip thì vẫn phải đi làm như bình thường hoặc nghỉ phép.
- Trường hợp trong thời gian tham gia Company trip, nhân viên phải làm dự án theo yêu cầu của khách hàng, nhân viên sẽ được nghỉ bù hoặc trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định nhà nước.

9. Nghỉ tiêm vaccine

- Nhân viên được nghỉ tối đa 02 ngày để tiêm ngừa vaccine Covid-19 gồm ngày đi tiêm ngừa và ngày liền sau ngày đi tiêm ngừa vaccine nếu 02 ngày này là ngày làm việc.

- Việc đi tiêm vacxin cần có chứng nhận tiêm chủng bằng giấy hoặc bằng các ứng dụng của nhà nước để xác định đúng ngày nghỉ đi tiêm.

10. Nghỉ điều trị Covid-19

- Nhân viên bị nhiễm Covid-19 có giấy xác nhận của các tổ chức y tế và điều trị tại nhà sẽ được nghỉ tối đa 03 ngày kể cả Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ Lễ Tết để chữa trị Covid-19. Công ty chi trả đầy đủ lương ngày nghỉ này cho nhân viên.
- Nhân viên bị nhiễm Covid-19 được điều trị tại tổ chức y tế, có giấy xuất viện và được hưởng chế độ ốm đau của bảo hiểm xã hội sẽ được công ty chi trả phần tiền lương chênh lệch giữa mức trợ cấp của Bảo hiểm xã hội và tiền lương thực tế. Sau khi xuất viện, nhân viên được nghỉ dưỡng sức 03 ngày kể cả Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ Lễ Tết. Công ty chi trả đầy đủ lương ngày nghỉ này cho nhân viên.

11. Nghỉ tuần

- Ngày nghỉ hằng tuần của Công ty là ngày thứ bảy, chủ nhật.
- Công ty không chi trả lương vào ngày nghỉ hằng tuần của nhân viên
- Trường hợp nhân viên phải đi làm vào ngày nghỉ hằng tuần do dự án yêu cầu gấp sẽ được tính ngày nghỉ bù hoặc tính tiền lương làm thêm giờ theo quy định nhà nước.

12. Nghỉ không lương

- Nhân viên được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Công ty khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
- Nhân viên nghỉ mà không theo chế độ nghỉ của Công ty, không theo chế độ nghỉ Bảo hiểm Xã hội phải xin nghỉ không lương và phải được cấp quản lý phê duyệt. Tối đa cộng dồn 01 tháng/năm.
- Trường hợp nhân viên gặp hoàn cảnh đặc biệt (NV mắc bệnh hiểm nghèo,...) và một số hoàn cảnh khác sẽ do CEO phê duyệt về việc nghỉ không lương nhưng thời hạn nghỉ không lương tối đa 02 năm.

13. Nghỉ sinh nhật

- Mỗi năm dương lịch, Nhân viên sẽ có 01 ngày nghỉ sinh nhật vào tháng sinh nhật của nhân viên dựa trên thông tin ngày tháng năm sinh.

Quy định thời gian báo trước khi nghỉ phép

- Đơn vị nhỏ nhất khi nghỉ phép: 0,5 ngày
- Trường hợp nghỉ 0,5 ngày: báo trong ngày nghỉ.
- Trường hợp nghỉ 01 ngày: báo trước ít nhất 01 ngày.
- Trường hợp nghỉ 02 ngày đến 05 ngày liên tục: báo trước ít nhất 03 ngày.
- Trường hợp nghỉ 06 ngày đến 10 ngày liên tục: báo trước ít nhất 02 tuần.
- Trường hợp nghỉ trên 10 ngày liên tục: báo trước ít nhất 04 tuần.
- Trường hợp ốm đau/việc đột xuất, trong 01 giờ làm việc đầu tiên theo quy định, nhân viên phải xin ý kiến của Quản lý. Hết thời gian xin nghỉ, nhân viên phải có mặt làm việc tại Công ty và bổ sung nghỉ phép trên hệ thống nhân sự .

<https://moneyforward.kibe.la/notes/251006>