

# Overtime (OT) process/Quy trình tăng ca

Published at July 11, 2023 at 7:23 PM   Edited at July 12, 2023 at 11:49 AM

## Loại tăng ca:

Loại tăng ca	Quy định
Tăng ca ngày thường:	là tăng ca tính từ sau khi đã làm việc hết 8 tiếng trong ngày.
Tăng ca ngày nghỉ:	là tăng ca thứ 7 và chủ nhật, ngày nghỉ bù
Tăng ca ngày lễ:	là tăng ca vào ngày nghỉ lễ do nhà nước quy định.
Tăng ca ngày:	là tăng ca Tăng ca ngày thường/Tăng ca ngày nghỉ/Tăng ca ngày lễ vào thời gian 06:00-22:00
Tăng ca đêm:	là tăng ca Tăng ca ngày thường/Tăng ca ngày nghỉ/Tăng ca ngày lễ vào thời gian 22:00-06:00 hôm sau

## Cách tính tăng ca:

Loại tăng ca	Tăng ca từ 06h đến 22h	Tăng ca từ 22h đến 06h hôm sau
Tăng ca ngày thường:	Số giờ làm thêm $\times$ Tiền công làm việc 01 giờ $\times$ 150%.	Số giờ làm thêm $\times$ Tiền công làm việc 01 giờ $\times$ 210%.
Tăng ca ngày nghỉ:	Số giờ làm thêm $\times$ Tiền công làm việc 01 giờ $\times$ 200%.	Số giờ làm thêm $\times$ Tiền công làm việc 01 giờ $\times$ 270%.
Tăng ca ngày lễ:	Số giờ làm thêm $\times$ Tiền công làm việc 01 giờ $\times$ 300%	Số giờ làm thêm $\times$ Tiền công làm việc 01 giờ $\times$ 390%

## Quy định tăng ca:

### 1. Quy định tăng ca

- Trường hợp do công việc của dự án cần gấp, không thể trì hoãn theo yêu cầu của khách hàng và ban quản lý dự án, Công ty sẽ thỏa thuận với nhân viên để làm thêm giờ.
- Số giờ làm thêm tối đa không quá 04 giờ 1 ngày; 40 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm.
- Không áp dụng tính tăng ca với các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa huấn luyện (kể cả thời gian sử dụng cho việc đi và về).
- Không áp dụng tính tăng ca cho đối tượng trả lương khoán, khi có phát sinh làm thêm giờ công ty sắp xếp nghỉ bù cho nhân viên.

- Không áp dụng tính tăng ca cho nhân viên chưa được sự đồng ý của Giám đốc phòng ban và Trưởng phòng trước khi tăng ca.

## 2. Nghỉ bù trong trường hợp nhân viên làm thêm giờ

Giám đốc phòng ban và Trưởng phòng có trách nhiệm sắp xếp công việc để nhân viên nghỉ bù sau khi làm thêm giờ. Cách tính ngày nghỉ bù quy định tại chính sách các chế độ nghỉ.

Trường hợp Công ty không thể sắp xếp thời gian nghỉ bù cho nhân viên thì công ty sẽ trả tiền lương làm thêm giờ cho nhân viên.

## 3. Quy trình duyệt tăng ca

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Người phê duyệt
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với nhân viên tăng ca để thực hiện công việc cho phòng ban của mình: NV trao đổi với quản lý trực tiếp về kế hoạch tăng ca và lý do tăng ca</li> <li>- Đối với nhân viên tăng ca để thực hiện công việc cho phòng ban khác: NV trao đổi với quản lý trực tiếp và quản lý của phòng ban liên quan về kế hoạch tăng ca và lý do tăng ca</li> </ul>	Nhân viên	
2	Được duyệt tăng ca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- CÓ: NV tăng ca như nội dung trao đổi ở bước 1</li> <li>- KHÔNG: kết thúc</li> </ul>	Nhân viên	Trưởng phòng/Giám đốc phòng ban
3	Sau khi tăng ca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký tăng ca trên hệ thống quản lý nhân sự trong vòng 3 ngày làm việc sau tăng ca.</li> <li>- Đính kèm yêu cầu tăng ca lên hệ thống (email, tin</li> </ul>	Nhân viên	-Phê duyệt 1: Trưởng phòng  -Phê duyệt 2:

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Người phê duyệt
	nhấn,..) - Đăng ký tăng ca trên hệ thống quản lý nhân sự, ví dụ: + Tăng ca từ 18:00 đến 21:00 ngày 30/06, tăng ca từ 18:00 đến 20:00 ngày 01/07: tách riêng 2 đơn cho 2 ngày + Tăng ca từ 22:00 ngày 30/06 đến 01:00 ngày 01/07: đăng ký 1 đơn		Giám đốc phòng ban
4	Kiểm tra chứng từ yêu cầu tăng ca hợp lệ: - CÓ: tính lương tăng ca - KHÔNG: yêu cầu HRBP trao đổi NV bổ sung chứng từ	Hành chính nhân sự	