

Ngày 28 tháng 04 năm 2023

THÔNG BÁO

V/v: Quy định chấm công, nghỉ phép

I. MỤC ĐÍCH:

Hướng dẫn thực hiện việc chấm công tính lương. Kiểm soát hiệu quả, trung thực quá trình chấm công tính lương và tuân thủ nội quy, quy định và kỷ luật lao động.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng tất cả Nhân viên cho các Phòng Ban/ Bộ phận trực thuộc Công Ty Cổ Phần Đầu Tư và Phát Triển Kho Vận Vạn Lợi.

III. NỘI DUNG:

1. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

1.1 Đối với Khối Văn Phòng:

Ca làm việc	Từ Thứ 2 đến Thứ 6	Thứ 7	Chủ Nhật
Hành chính	Sáng : 09h00 – 12h00	Sáng : 09h00 – 12h00	Nghỉ
	Chiều : 13h00 – 17h00	Nghỉ	Nghỉ

Nhân viên được phép check in trong khoảng thời gian từ 9h00 - 9h30, nhưng vẫn phải đảm bảo đủ 8 tiếng/ ngày làm việc (tính luôn giờ nghỉ trưa).

• **Khối Văn Phòng bao gồm:** Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát, Phòng Tài Chính Kế Toán, Phòng Hành chính Nhân Sự, Phòng Kinh doanh, Phòng Tech, Phòng Pháp Chế, Cấp Quản lý vận hành.

1.2 Đối với các chức danh còn lại của Khối vận hành sẽ được sắp xếp theo ca làm việc bên dưới:

Stt	Ca làm việc	Từ Thứ 2 đến Chủ nhật	Ngày nghỉ
1	Ca kho 1 - N	Từ 6h00 – 16h00	Nghỉ luân phiên 01 ngày/ tuần hoặc ngày chủ nhật.
2	Ca kho 2 - Đ	Từ 13h00 – 23h00	
3	Ca kho 3 - Đ	Từ 16h00 – 02h00 sáng hôm sau.	
4	Ca kho 4 - Đ	Từ 17h00 – 03h00 sáng hôm sau.	
5	Ca kho 5 - Đ	Từ 20h00 – 06h00 sáng hôm sau.	
6	Ca kho 6 - Đ	Từ 18h00 – 04h00 sáng hôm sau.	
7	Ca kho 7 - Đ	Từ 18h00 – 04h00 sáng hôm sau.	
8	Ca kho 8 - Đ	Từ 15h00 – 01h00 sáng hôm sau.	
9	Ca ĐP Kho -1	Từ 06h00 – 18h00	
10	Ca ĐP Kho -2	Từ 18h00 – 06h00 sáng hôm sau	
11	Ca ĐP - HC	Từ 09h00 – 17h00	

• **Khối Vận hành bao gồm:** Vận hành Kho, Vận hành Dự án, nhân viên điều phối, nhân viên thu chứng từ.

1.3 Do tính chất công việc, nhu cầu kinh doanh hay nhu cầu của tổ chức/bộ phận, Công ty có thể áp dụng thời gian làm việc linh hoạt. Những nhân viên được áp dụng thời gian làm việc linh hoạt có thể không tuân thủ theo lịch làm việc ở **mục 1.1 và mục 1.2** thì Cấp Quản lý của nhân viên đó có trách nhiệm báo lại ca làm việc cho P.HCNS để setup chấm công. Khi có sự thay đổi về thời gian làm việc khác với quy định đã ban hành, P.HCNS sẽ có thông báo bằng văn bản công khai đến toàn thể CBNV công ty trước khi thực hiện.

1.4 Định nghĩa công chuẩn của tháng

- Ngày công chuẩn của tháng = Tổng số ngày trong tháng – Số ngày nghỉ trong tháng (theo quy định thời gian làm việc của công ty).

2. CHẤM CÔNG: Theo ngày công đi làm thực tế.

2.1 Máy quét vân tay:

- Công ty trang bị máy quét vân tay (đặt tại mỗi văn phòng làm việc/ kho bãi) để ghi nhận thời gian làm việc của nhân viên.
- Máy quét vân tay làm việc dựa trên nguyên tắc nhận dạng dấu vân tay và ghi nhận thời gian lưu dấu vân tay của từng nhân viên khi thực hiện quét vân tay lên máy.
- Dữ liệu thời gian quét vân tay được ghi nhận lại trên máy là cơ sở để công ty chấm công cho nhân viên.

2.2 Lấy mẫu dấu vân tay và cấp mã số nhân viên thành công:

- Để thực hiện được việc chấm công bằng quét vân tay, nhân viên phải được lấy mẫu dấu vân tay và cấp mã số thành công.
- P.HCNS kết hợp với Cấp quản lý của các Bộ phận/phòng ban có nhiệm vụ lấy mẫu dấu vân tay, cấp mã số chấm công và hướng dẫn nhân viên cách quét vân tay để chấm công chậm nhất sau 02 (hai) ngày nhân viên mới nhận việc.

2.3 Thực hiện chấm công bằng quét dấu vân tay hàng ngày:

- Để đảm bảo đủ dữ liệu cho việc chấm công, nhân viên phải thực hiện quét vân tay mỗi ngày 02 (hai) lần: lúc vào làm việc và lúc ra về, đồng thời phải đảm bảo đủ số giờ làm việc của 01 ca/ngày.
- Việc chấm công chỉ được ghi nhận khi có đủ dữ liệu vào và ra (giờ vào và giờ ra).
 - + Giờ đi trễ: là giờ vào sau giờ quy định của ca làm việc.
 - + Giờ về sớm: là trước giờ về quy định của ca làm việc.
- Trường hợp máy chấm công không thể nhận dạng được dấu vân tay (đôi khi do dấu vân tay bị bong tróc hoặc do máy trục trặc kỹ thuật), nhân viên phải báo ngay trong ngày cho Cấp quản lý và P. HCNS để ghi nhận giờ công làm việc.

2.4 Chấm công đi công tác:

Khi có nhu cầu đi công tác, nhân viên phải bổ sung **Phiếu công tác – Theo BM01-HCNS** có xác nhận của Cấp Quản lý, Trưởng Phòng/ Ban ký duyệt chuyển cho P.HCNS.

2.5 Xử lý khi quên quét vân tay hoặc quên lập Phiếu công tác:

- a) Kiểm tra thông tin chấm công: định kỳ hàng tuần P.HCNS sẽ tập hợp dữ liệu chấm công và gửi qua mail cho nhân viên để kiểm tra.

Nếu phát hiện sót ngày công do quên quét vân tay hoặc do đi công tác nhưng chưa bổ sung hồ sơ, nhân viên phải lập **Phiếu xác nhận ngày – giờ công – Theo BM02-HCNS hoặc Phiếu công tác – Theo BM01-HCNS** trình Cấp Quản lý/ Trưởng Phòng/Ban ký duyệt và gửi cho P.HCNS để bổ sung ngày công trong vòng 02 ngày ngay sau khi nhận được bản dữ liệu vân tay và dút điểm trong mỗi tuần. Quá thời hạn bổ sung thì việc bổ sung là không hợp lệ và sẽ không

được chấp nhận. Mỗi nhân viên chỉ được làm tối đa 03 phiếu xác nhận tương đương với 03 ngày công bổ sung trong 01 tháng.

- b) Trưởng Phòng/Ban phải có trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo tính trung thực khi xác nhận/ký duyệt phiếu xác nhận ngày – giờ công và Phiếu công tác.
- c) Nghiêm cấm các trường hợp cố ý không quét vân tay (vì bất cứ lý do gì) và sau đó bổ sung phiếu xác nhận ngày – giờ công, trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định công ty.

2.6 Quy định đề nghị xử lý và trừ ngày công đối với các trường hợp đi trễ, về sớm:

a) Xử lý kỷ luật:

Lỗi vi phạm	Mức độ/ Tình tiết vi phạm	Đề nghị hình thức kỷ luật
Đi trễ/về sớm	Dưới 4 lần trong tháng.	Nhắc nhở
	Từ 4 đến 10 lần trong tháng.	Trừ theo giờ công thực tế đi trễ, về sớm.
	Từ 10 lần trở lên	Khiển trách bằng văn bản, thời hạn tối đa 01 tháng.
	Tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật khiển trách bằng văn bản.	Hình thức kỷ luật “kéo dài thời hạn nâng lương” 03 tháng.

b) Trừ giờ công tính lương:

Lỗi vi phạm	Mức độ/ Tình tiết vi phạm	Mức phạt
Đi trễ/ về sớm	Từ phút thứ 05 trở xuống	Không trừ giờ
	Từ phút thứ 06 trở lên	Trừ theo giờ công thực tế.

Căn cứ vào số liệu chấm công và mức độ vi phạm nội quy quy định, P.HCNS sẽ bảo lưu kết quả để đánh giá kết quả làm việc của Cán bộ nhân viên theo quý/năm.

3. THỦ TỤC XIN NGHỈ PHÉP:

- Người lao động có việc cần xin nghỉ phép, phải có đơn xin nghỉ phép được sự chấp thuận của Giám Đốc/Trưởng Phòng/Ban, trong đó thể hiện rõ nghỉ phép năm, hoặc nghỉ không lương, hoặc nghỉ phép khác... theo biểu mẫu - **BM03-HCNS**. Thủ tục và thời gian gửi đơn xin nghỉ phép cụ thể như sau:

a) Duyệt đơn xin nghỉ phép:

Số ngày nghỉ	Thời gian gửi đơn đến P.HCNS	Người duyệt đơn	Hình thức
≤ 01 ngày	Ít nhất 01 ngày	Trưởng BP/Cấp Quản lý	Đơn giấy
> 01 và ≤ 03 ngày	Ít nhất 03 ngày	Trưởng BP/Cấp Quản lý, và P.HCNS	Đơn giấy
>03 ngày	Ít nhất 07 ngày	Trưởng BP/Cấp Quản lý, P.HCNS, Ban Giám đốc	Đơn giấy

- Những trường hợp nghỉ không lý do sẽ không được hưởng lương và chịu trách nhiệm trước Công ty về những thiệt hại gián tiếp (không hoàn thành công việc, chậm tiến độ công việc,... ảnh hưởng xấu đến bộ phận), hoặc trực tiếp đối với công ty và chịu hình thức kỷ luật tương xứng.
- b) Đơn xin nghỉ phép đã được duyệt: chuyển về cho P.HCNS trước khi nghỉ.
- c) Trường hợp vì lý do đột xuất, bất khả kháng (tai nạn, ốm đau,...), không thể thực hiện đúng và kịp thời như quy định thì Người lao động phải báo ngay cho Cấp quản lý trước ít nhất 03 tiếng bắt đầu làm việc của ngày nghỉ phép đột xuất để cấp quản lý sắp xếp công việc. Trong vòng 02 ngày kể từ ngày đi làm lại, nhân viên phải bổ sung đơn xin nghỉ phép cho P.HCNS.
- d) Tất cả các trường hợp nghỉ phép không tuân thủ những quy định trên và không được Cấp quản lý duyệt được xem là nghỉ việc không có lý do. Nghỉ quá 02 ngày không có lý do sẽ buộc phải thôi việc tại Công ty.
- e) Khi ký Hợp đồng lao động chính thức người lao động được tính phép năm, số ngày phép được tính từ thời điểm thử việc. Nhận việc từ ngày 01 - ngày 15 của tháng được tính 01 ngày phép trong tháng, nhận việc sau ngày 15 của tháng thì số ngày phép trong tháng đó bằng 0. Trong thời gian thử việc nhân viên nghỉ phép sẽ tính nghỉ không lương, ngày nghỉ phép trong thời gian thử việc sẽ được cộng dồn và tính sau khi ký hợp đồng chính thức.
- f) Để nhân viên có thể cập nhật được ngày phép tồn trong năm của mình, P.HCNS sẽ cập nhật trên tờ theo dõi phép của nhân viên. Nhân viên chỉ được sử dụng ngày phép năm tồn đến tháng hiện tại, không được nghỉ ứng trước phép của những tháng sau.

IV. HIỆU LỰC THỰC HÀNH:
Thông báo có hiệu lực kể từ ngày ký.

TỔNG GIÁM ĐỐC



NGUYỄN TRÍ TOÀN