

CÔNG TY

LOGO

QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ VÀ CHẤM CÔNG

Ban hành kèm theo Quyết định số:

TRÁCH NHIỆM	CHỨC VỤ	HỌ VÀ TÊN	CHỮ KÝ
BIÊN SOẠN			
SOÁT XÉT			
PHÊ DUYỆT			

QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ VÀ CHẤM CÔNG	Mã số	QĐ.HCNS.....
	Ngày ban hành	/ /20.....
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Hội đồng Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Tổng Giám đốc
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Hành chính - Nhân sự	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Hành chính - Nhân sự
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tài chính Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Marketing
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch Đầu tư Dự án

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ VÀ CHẤM CÔNG	Mã số	QĐ.HCNS.....
	Ngày ban hành	/ /20....
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Mục đích.....	4
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	4
CHƯƠNG II. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI.....	5
Điều 4. Quy định về thời gian làm việc	5
Điều 5. Quy định thời gian nghỉ ngơi	7
Điều 6. Nghỉ phép	8
Điều 7. Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền phê duyệt	9
Điều 8. Thủ tục xin đi muộn, về sớm, ra ngoài việc riêng (gồm làm việc, hội họp và nghỉ sớm – vào muộn so với giờ nghỉ trưa/ nghỉ ăn ca quy định tại điều 5 và thẩm quyền phê duyệt	10
CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG VÀ TÍNH CÔNG	11
Điều 9. Quy định chấm công.....	11
Điều 10. Quy định tính công	11
CHƯƠNG IV. HÀNH VI VI PHẠM VÀ CHẾ TÀI	13
Điều 11. Hành vi vi phạm và chế tài xử lý vi phạm	13
CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	15
Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị/ cá nhân liên quan.....	15
Điều 13. Điều khoản thi hành.....	16

QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ VÀ CHẤM CÔNG	Mã số	QĐ.HCNS.....
	Ngày ban hành	/ /20.....
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Kiểm soát chặt chẽ việc tuân thủ quy định thời gian làm việc, thực hiện chấm công đối với toàn bộ cán bộ nhân viên đang làm việc tại Công ty, làm cơ sở cho việc chi trả tiền lương và các chế độ liên quan tới ngày công lao động một cách chính xác, công bằng.
- Nâng cao tinh thần chấp hành quy định kỉ luật lao động trong việc thực hiện quy định về giờ làm việc, nội quy lao động; từng bước góp phần xây dựng các giá trị đặc trưng trong văn hóa doanh nghiệp Công ty

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; các nguyên tắc, phương pháp, trình tự, thủ tục, thẩm quyền trong hoạt động chấm công, tính công làm việc, ngày nghỉ làm căn cứ để trả lương và các khoản phúc lợi có liên quan tới ngày công. Đồng thời, văn bản này quy định các hành vi vi phạm và chế tài xử lý vi phạm kỷ luật về thời giờ làm việc, nghỉ của CBNV Công ty
- Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng với toàn thể cán bộ nhân viên đang làm việc dưới mọi hình thức hợp đồng tại Công ty, ngoại trừ Hội đồng quản trị, Ban Điều hành và các trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Thuật ngữ/Viết tắt	Giải nghĩa
Công ty	Được đề cập đến trong văn bản này là Công ty
Hội đồng Quản trị Viết tắt: HDQT	Là cơ quan quản lý của công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng Quản trị gồm Chủ tịch HDQT và các thành viên HDQT.
Ban Điều hành Viết tắt: BDH	Là tập thể gồm Tổng Giám đốc công ty và các vị trí chức danh khác theo quy định và phân công của HDQT.
Trưởng đơn vị	Là các trưởng Phòng ban/bộ phận.
Cán bộ nhân viên Viết tắt: CBNV	Là toàn thể người lao động đang làm việc dưới mọi hình thức hợp đồng lao động tại Công ty

QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ VÀ CHẤM CÔNG	Mã số	QĐ.HCNS.....
	Ngày ban hành	/ /20.....
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

CHƯƠNG II. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGOI

Điều 4. Quy định về thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc
 - a) HĐQT và BĐH có thời gian làm việc linh hoạt, không áp dụng quy định đi muộn - về sớm.
 - b) Đối với CBNV Văn phòng:
 - Sáng từ 08h30' - 12h00'.
 - Chiều từ 13h00' - 17h30'.
 - Nghỉ trưa từ 12h00' – 13h00'
 - c) Đối với các đơn vị trực thuộc, tùy thuộc vào tính chất riêng của hoạt động sản xuất kinh doanh, các đơn vị này có thể có quy định riêng về thời gian làm việc và cần thông báo về Phòng Hành chính – Nhân sự (HCNS) trước khi áp dụng.
 - d) Đối với một số vị trí công việc có tính chất đặc thù, Công ty sẽ quy định riêng về thời gian làm việc và thông báo cho CBNV.
 - e) Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh thực tế, thời gian làm việc có thể được Công ty điều chỉnh lại cho phù hợp và có thông báo tới CBNV ít nhất 03 ngày trước khi thực hiện.
2. Làm thêm giờ
 - a) Thêm giờ là thời gian làm việc ngoài giờ so với thời gian làm việc nêu tại khoản 1 Điều này.
 - *Thêm giờ ngày thường*: ngoài khung thời gian làm việc cùng ngày, không bao gồm khung giờ ban đêm.
 - *Thêm giờ ban đêm*: Từ 22h00' ngày hôm trước đến 06h00' ngày hôm sau, không áp dụng với đối tượng làm việc phân ca trong đó có ca đêm
 - *Thêm giờ ngày nghỉ cuối tuần (nghỉ hàng tuần)*: Làm việc vào thứ 7 và Chủ nhật thuộc lịch nghỉ đã được Công ty sắp xếp hoặc lịch nghỉ đã được phân công trước đó đối với đối tượng làm việc theo phân ca
 - *Thêm giờ ngày Lễ, Tết*: Làm việc vào ngày nghỉ Lễ, ngày Tết theo quy định Pháp luật.
 - b) Chỉ áp dụng làm thêm giờ trong các trường hợp sau đây:
 - Thực hiện công việc phát sinh nằm ngoài kế hoạch công việc và/hoặc công việc nằm trong kế hoạch làm việc nhưng phải điều chỉnh đột xuất do yêu cầu thực tế.

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ VÀ CHẤM CÔNG	Mã số	QĐ.HCNS.....
	Ngày ban hành	/ /20.....
	Lần ban hành	01
	Lần sửa đổi	0

- Thực hiện công việc cấp bách không thể trì hoãn và/ hoặc công việc đang làm dở dang không thể trì hoãn theo chỉ đạo của Trưởng đơn vị.
 - Thực hiện công việc theo chỉ đạo của Trưởng đơn vị do thiếu định biên nhân sự.
 - Thực hiện công việc khác theo chỉ đạo của BDH.
- c) Tính công thêm giờ trong điều kiện:
- Trường hợp CBNV đi làm việc theo chỉ đạo của Trưởng đơn vị để giải quyết công việc phát sinh ngoài kế hoạch được giao trong tháng thì thời gian làm việc này được tính là làm thêm giờ (tăng ca).
 - Trường hợp CBNV đi làm theo chỉ đạo của Trưởng đơn vị để bù đắp thời gian làm việc thiếu hụt, để giải quyết công việc nằm trong kế hoạch, công việc đã đăng ký KPI (do CBNV phát sinh ngày nghỉ dẫn tới chưa hoàn thành) thì thời gian làm việc này được tính là làm bù, không tính là thời gian làm thêm giờ (tăng ca).
- d) Phòng ban/ đơn vị hoặc CBNV có kế hoạch làm thêm giờ thì cần làm đề xuất làm thêm giờ trước thời điểm phát sinh, có phê duyệt của thành viên BDH phụ trách phòng ban/ đơn vị trước khi thực hiện. Trường hợp khẩn cấp, Trưởng đơn vị cần báo cáo khẩn cho BDH để được phê duyệt chủ trương trước khi thực hiện. Đề xuất làm thêm cần hoàn thiện ngay ngày làm việc kế tiếp.
- e) Thời gian làm thêm phải được thể hiện trên phần mềm chấm công và có sự phê duyệt của BDH phụ trách đơn vị. Thời gian làm việc không được thể hiện trên phần mềm hoặc chưa có phê duyệt của BDH thì mặc định được coi là chưa hợp lệ để làm căn cứ hưởng lương.
- f) Số giờ làm thêm được tính ngoài giờ làm chính theo quy định của Công ty và không vượt quá 4 giờ/ngày, 16 giờ/tuần và 200 giờ/năm hoặc 300 giờ/ năm (trong trường hợp đặc biệt) theo luật Lao động và phải có sự đồng thuận của CBNV làm thêm giờ.
- g) Trưởng đơn vị có trách nhiệm giám sát quá trình làm việc của cán bộ nhân viên mình, đảm bảo giờ làm thêm mang lại hiệu quả công việc.

3. Làm việc từ xa (Online)

a) Điều kiện áp dụng:

Làm việc từ xa được áp dụng khi xảy ra: thiên tai, dịch bệnh hoặc các sự cố phát sinh không thể có mặt tại nơi làm việc nhưng vẫn có khả năng đảm bảo hoàn thành công việc đúng thời hạn được giao.

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu