

QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG

(Có hiệu lực từ ngày .././2012)

1- Thời gian bắt đầu làm việc: 8h sáng

Chấm công chậm nhất vào lúc 8.10ph mỗi ngày (tuy nhiên, công ty không khuyến khích nhân viên ngày nào cũng chấm công trễ)

Trung thực: Chấm công sau khi đã thực hiện xong các việc riêng như ăn sáng, gửi xe...

Nhân viên chấm công sau 8.10ph sẽ bị xử lý hành chính

Nhân viên vi phạm tính trung thực sẽ bị xử lý hành chính.

2- Qui định về việc ra vào công ty

Trừ các bộ phận thường xuyên đi tiếp xúc với khách hàng, các nhân viên khi ra khỏi công ty phải thông báo với bộ phận nhân sự với lý do chính đáng.

Các bộ phận thường xuyên tiếp xúc với khách hàng gồm có: bộ phận kinh doanh, bộ phận kỹ thuật, các trưởng bộ phận.

3- Thời gian linh động trong giới hạn

- Nếu một nhân viên chấm công đúng giờ (trước 8.00 sáng) trong tất cả các ngày làm việc, nhân viên đó sẽ được 1 lần đi trễ 30ph vào tuần sau

- Nếu một nhân viên chấm công đúng giờ (trước 8.00) trong tất cả các ngày trong tháng, nhân viên đó sẽ được 1 lần đi trễ 120ph vào tháng sau. Nhân viên có quyền sử dụng lần đi trễ này, và đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc.

- Thời gian đi trễ của mỗi người nên được giới hạn ở mức 30ph/tuần và 120ph/tháng. Nếu vượt ngưỡng này, người đó sẽ phải giải trình cho cấp quản lý.

4- Đăng ký nghỉ phép:

- Nghỉ phép phải luôn đảm bảo không làm ảnh hưởng đến công việc

- Đăng ký nghỉ phép cho trưởng bộ phận, và cho bộ phận nhân sự bằng đơn online trước ngày nghỉ từ 1 đến 2 ngày.

- Trường hợp không đăng kí nghỉ phép đúng qui định, nhân viên bị trừ 1 ngày phép

- Trường hợp nghỉ phép gây ảnh hưởng đến công việc, nhân viên bị trừ 2 ngày phép

5- Đăng ký làm việc ở nhà:

- Nhân viên có thể đăng kí làm việc ở nhà trong một số điều kiện đặc biệt. Nhân viên có thể đăng kí với cấp quản lý trực tiếp của mình và được sự cho phép của cấp quản lý. Khi làm việc ở nhà, kết quả công việc phải được đảm bảo tuyệt đối như cam kết

- Công ty không khuyến khích việc làm việc ở nhà quá nhiều, chỉ nên giới hạn trong phạm vi ít hơn 2 ngày/ tháng

6- Hình thức xử lý các trường hợp vi phạm

- Xử lý hành chính: nộp 50.000 VNĐ vào quỹ sinh hoạt của công ty.

- Phạt ngày phép: nhân viên bị trừ ngày phép, nếu không còn phép thì sẽ bị trừ ngày công.

7- Tất cả các nhân viên lưu ý và thực thi nghiêm túc bắt đầu từ ngày .././2012 với sự giám sát chặt chẽ của bộ phận Nhân sự.

TPHCM, ngày .././2012

Giám Đốc

Đã ký