

QUẢN LÝ LÀM THÊM GIỜ

1. Cách tính giờ làm thêm (OT):

- Khi nhận dự án/ product: PM và TL của dự án/product đó cùng cả nhóm phải xây dựng được kế hoạch, thời gian thực hiện công việc so với deadline xem có cần thiết phải OT không.
- Khi giao việc, PM và TL sẽ phân chia công việc cho các thành viên theo kế hoạch và estimate. Giao luôn số giờ cần phải OT của mỗi người. (Dựa vào task công việc được giao và thời gian phải hoàn thành).
- Nếu OT ngoài kế hoạch được giao, cần phải đăng ký với PM dự án trước thời điểm phát sinh và **cần được PM duyệt**.

2. Những trường hợp OT ngoài kế hoạch vẫn được duyệt khi PM dự án duyệt:

- + Có nhiệm vụ khác cần hỗ trợ, cần OT để làm nhiệm vụ được giao;
- + Phát sinh thêm task từ phía khách hàng;
- + Có lý do khác. PM xem xét có duyệt hay không

3. Cách quản lý giờ OT:

- Quản lý OT bằng IMS và PM phải duyệt hàng ngày.
- PM từng dự án tạo mã để các thành viên đăng ký OT theo mã đã tạo.
- Khi OT theo kế hoạch: các thành viên log số giờ OT trên IMS mà không cần báo PM.
- Khi OT ngoài kế hoạch:
 - + Teamlead lên kế hoạch OT, gửi PM;
 - + PM duyệt thì các thành viên log giờ OT theo dự kiến mà teamlead đã lên kế hoạch;
 - + PM không duyệt, sẽ không được tính OT.
- Cuối tháng phía văn phòng tổng hợp lại, số giờ OT dựa trên số giờ PM duyệt trên IMS, không dựa trên số giờ mọi người đăng ký.