

Hà Nội, ngày 24 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời chấm công, báo cáo công việc sửa đổi, bổ sung)

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số: 68/2014/QH13;
- Căn cứ các Quy chế hiện hành của Tập đoàn IDI;
- Sau khi lấy ý kiến của đơn vị, cá nhân chuyên môn và căn cứ tình hình thực tế của Tập đoàn;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chấm công, báo cáo công việc sửa đổi, bổ sung viết tắt là Quy chế chấm công, báo cáo công việc 2017, có văn bản đính kèm.

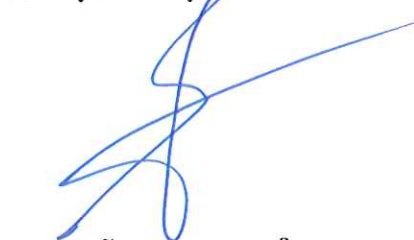
**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 21/QĐ-IDI ngày 07 tháng 6 năm 2016.

**Điều 3:** Chánh văn phòng, Trưởng phòng, Trưởng đơn vị, bộ phận và cá nhân liên quan thuộc Tập đoàn IDI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tập đoàn IDI;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN**



**Nguyễn Công Diễm**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ TẠM THỜI CHẤM CÔNG, BÁO CÁO CÔNG VIỆC**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 68 /2017/QĐ-IDI*

*Ngày 24 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định đối tượng, trách nhiệm chấm công điện tử đối với các cá nhân làm việc có tính chất hành chính, báo cáo tình hình công việc ngày, tuần, kế hoạch công việc tuần tiếp theo, nghỉ phép, nghỉ việc, đi muộn về sớm, thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Tập đoàn IDI, người đứng đầu đơn vị, bộ phận (Người có thẩm quyền) giao việc, đánh giá kết quả công việc và các hoạt động liên quan.

Những cá nhân làm việc theo mức khoán doanh thu, doanh số, định mức lao động thì không phải thực hiện chấm công điện tử mỗi ngày.

**2. Đối tượng áp dụng**

Người lao động (nhân viên hành chính, kế toán viên, kỹ sư và các cá nhân khác làm việc thuộc Tập đoàn IDI (sau đây viết tắt là NLD).

**Điều 2. Thời gian chấm công điện tử**

Đầu giờ sáng: **08h**; Cuối giờ sáng: **12h**

Đầu giờ chiều: **13h30'**; Cuối giờ chiều: **17h30'**

**Điều 3. Chấm công điện tử**

1. Người lao động đến làm việc tại Văn phòng phải thực hiện quy định chấm công điện tử. Tập đoàn IDI có thể chấp nhận không chấm công điện tử khi NLD đang thực hiện công việc mà không về kịp, nhưng phải báo ghi sổ trước khi đi ra ngoài để theo dõi giờ về hoặc báo cáo người có thẩm quyền. Trường hợp chấm công điện tử chưa phản ánh khách quan thì người đứng đầu các đơn vị, bộ phận thực hiện chấm công thủ công theo mẫu kèm theo Quy chế này và kết hợp với đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Tất cả cá nhân phải nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc quy định, không đi muộn về sớm. Trường hợp đi muộn, về sớm trong ngày phải báo cáo người phụ trách trực tiếp hoặc Ban lãnh đạo Tập đoàn trước khi nghỉ.

3. Người lao động cần giải quyết công việc trước khi đến Văn phòng thì báo cáo với người quản lý trực tiếp và gửi vào E-mail của chuyên viên hành chính - tổng hợp trước giờ làm việc quy định tại Điều 2 Quy chế này.

4. Cá nhân xin phép đi muộn phải xin phép người giao việc trực tiếp về việc đi muộn từ chiều hôm trước hoặc muộn nhất cũng phải trước giờ làm việc, mọi thời điểm khác thì vẫn bị tính lỗi đi muộn.

5. Cá nhân chỉ được phép xin đi muộn 01 lần trong 01 tuần. Trừ trường hợp đặc biệt phải được sự cho phép của Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các đơn vị, bộ phận thuộc Tập đoàn IDI.

6. Thời gian nhân viên xin phép đi muộn không quá 30 phút/01 lần, trên 30 phút sẽ bắt đầu tính lỗi đi muộn (tính 01 lỗi). Nhân viên đi muộn từ 01 tiếng trở lên sẽ tính là nghỉ không lý do ½ ngày.

7. Trong giờ làm việc, nếu phải ra ngoài thì ghi vào sổ nội dung công việc hoặc lý do, thời lượng ra ngoài. Khi xong việc, trở lại trụ sở Văn phòng, cá nhân phải ghi vào sổ giờ về. Nếu không ghi sổ thì coi như cá nhân không trở lại làm việc. Nếu ra ngoài quá giờ được nghỉ (17h30), nhân viên phải báo cáo Trưởng đơn vị, bộ phận, lý do cụ thể.

#### **Điều 4. Tổng hợp chấm công hàng tháng**

##### **1. Cơ sở tổng hợp tình hình chấm công mỗi tháng**

Chấm công điện tử mỗi ngày là cơ sở của thống kê, tổng hợp chấm công của mỗi tháng.

##### **2. Thống kê, tổng hợp chấm công điện tử**

Thống kê, tổng hợp chấm công điện tử của Văn phòng Tập đoàn IDI hoặc của mỗi bộ phận hàng tháng được ghi chép theo các tiêu chí có lỗi vi phạm các quy định và tổng số lỗi quy định tại Quy chế này.

<b>NGÀY THÁNG</b>	<b>HỌ TÊN</b>	<b>THỜI GIAN RA</b>	<b>THỜI GIAN VÀO</b>	<b>LÝ DO</b>

<b>Đối chiếu, xác nhận của Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp</b>	<b>Ngày tháng năm 20...</b> <b>Người đứng đầu bộ phận ký tên</b>
--	---

##### **3. Sử dụng bảng chấm công**

Căn cứ bảng thống kê tổng hợp ngày công hàng tuần, hàng tháng và báo cáo tình hình công việc mỗi tuần của từng người lao động, Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp xác nhận, trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét thanh toán thu nhập, tiền lương, các khoản phụ cấp (nếu có) theo Quy chế thu nhập, tiền lương Văn phòng.

#### **Điều 5. Báo cáo nghỉ phép, nghỉ việc và hỗ trợ công việc**

Người lao động muốn nghỉ phép hoặc nghỉ việc không lương từ 02 ngày trở lên đều phải báo cáo cho người có thẩm quyền giải quyết ít nhất trước 03 ngày và

bàn giao công việc cho Trưởng phòng, Trưởng đơn vị, bộ phận để giải quyết công việc được kịp thời (trừ trường hợp có lý do khách quan).

## **Điều 6. Báo cáo tình hình, kết quả công việc của người lao động**

### **1. Hình thức báo cáo**

Báo cáo bằng điện thoại khi có tình huống đột xuất, phát sinh ngoài phạm vi nhiệm vụ.

Báo cáo bằng văn bản điện tử đúng mẫu, định dạng PDF gửi vào các E-mail theo quy định.

Người lao động thực hiện việc báo cáo bằng hình thức nào cũng phải đảm bảo tính kịp thời để người sử dụng lao động và người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Nội dung ghi trên báo cáo tình hình công việc tuần, các cá nhân cần phải thực hiện đúng, đủ thông tin theo mẫu quy định.

Cá nhân gửi báo cáo không đúng quy định tại Khoản này sẽ bị tính lỗi thiếu báo cáo tuần.

### **2. Mẫu báo cáo tình hình thực hiện và kế hoạch công việc tuần tiếp theo** (Có Phụ lục số 01 đính kèm)

Mẫu báo cáo số 01 áp dụng đối với cá nhân làm việc có tính chất hành chính.

Mẫu báo cáo số 02 áp dụng đối với cá nhân theo mức khoán doanh thu, doanh số.

### **3. Mốc thời hạn nộp báo cáo đúng hạn, quá hạn, bị coi như không nộp báo cáo**

Thời hạn nộp báo cáo tuần đúng hạn là trước 12 giờ ngày thứ 2 của tuần tiếp liền kề phải nộp báo cáo, nếu trùng ngày lễ thì trước 12 giờ của ngày kế tiếp, sau thời điểm này là quá thời hạn nộp báo cáo. Cá nhân nộp báo cáo sau 17 giờ 30 ngày tiếp theo liền kề ngày thứ 2 (hoặc ngày đầu đi làm sau nghỉ lễ/ nghỉ phép) thì bị coi là không nộp báo cáo và không có cơ sở trả lương.

### **4. Báo cáo tình hình công việc ngày**

Tùy theo tính chất công việc, Chủ tịch Tập đoàn có thể chỉ định một số cá nhân phải báo cáo công việc mỗi ngày, có danh sách riêng.

### **5. Địa chỉ gửi báo cáo tình hình công việc và kế hoạch công việc tuần tiếp theo**

- Tất cả cá nhân phải gửi báo cáo tuần định dạng PDF đến các địa chỉ quy định.

- E-mail của người đứng đầu đơn vị, bộ phận quản lý, lãnh đạo trực tiếp của cá nhân gửi báo cáo: [senkaku.idi@gmail.com](mailto:senkaku.idi@gmail.com), [phonglv.idemco@gmail.com](mailto:phonglv.idemco@gmail.com), [vinhidemco@gmail.com](mailto:vinhidemco@gmail.com), [nthuongidemco@gmail.com](mailto:nthuongidemco@gmail.com), [truonganhtuanidi@gmail.com](mailto:truonganhtuanidi@gmail.com).

## **Điều 7. Trách nhiệm cá nhân và quy định tính lỗi**

### **1. Trách nhiệm cá nhân**



Mỗi cá nhân thuộc đối tượng nêu tại Điều 1 của Quy chế này, tự giác thực hiện các quy định tại Quy chế này, cá nhân thực hiện tốt sẽ được thưởng, cá nhân thực hiện không tốt sẽ bị cắt giảm tùy theo mức độ lỗi.

## **2. Quy định tính lỗi**

Cá nhân đi làm muộn về sớm vượt từ 05 lần cộng dồn trong 01 tháng 01 tính 01 lỗi và từ lần thứ 6 trở đi (kể cả có xin phép) mỗi lần đều tính 01 lỗi, đi làm muộn có xin phép nhưng vượt mức trên 30 phút sẽ bắt đầu tính lỗi đi muộn (tính 01 lỗi) nghỉ không xin phép  $\frac{1}{2}$  ngày tính 02 lỗi.

Cá nhân không gửi báo cáo tuần 01 lần tính 01 lỗi, gửi báo cáo muộn 01 lần tính 0,5 lỗi, gửi báo cáo không đúng mẫu tính 0,5 lỗi.

Cá nhân có tên trong danh sách gửi báo cáo ngày nếu không gửi báo cáo 05 ngày công dồn trong 01 tháng 01 lỗi, từ lần thứ 6 trở đi mỗi ngày không gửi báo cáo đều tính 01 lỗi,

Tùy theo tính chất, mức độ lỗi để xử lý: Trách nhiệm kỷ luật, đánh giá phân loại lao động cuối năm, chuyển vị trí việc làm hưởng mức lương thấp hơn.

### **Điều 8. Trách nhiệm thực hiện của các đơn vị, người đứng đầu**

Trưởng phòng, Trưởng đơn vị, bộ phận thuộc Tập đoàn IDI có trách nhiệm giao việc hàng tháng theo Mẫu Phiếu giao việc ( Phụ lục số 02 đính kèm Quy chế này) cho NLĐ và đánh giá việc thực hiện công việc được giao. Khi cần thiết Lãnh đạo Tập đoàn Trưởng phòng, Trưởng đơn vị, bộ phận thuộc Tập đoàn IDI có thể giao việc đột xuất cho cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo ngày, tuần.

Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này.

Trưởng phòng Tài chính - Kế toán phải lấy kết quả thực hiện Quy chế này là một kênh thông tin để thực hiện việc thanh toán thu nhập, tiền lương, phụ cấp (nếu có) mỗi tháng đối với các cá nhân.

Bộ phận công nghệ thông tin nghiên cứu, đề xuất áp dụng phần mềm thực hành chấm công và báo cáo công việc thuận lợi hơn, quản lý công việc minh bạch, hiệu quả hơn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì đơn vị, cá nhân phản hồi qua địa chỉ E-mail Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp, của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, tiếp thu, nghiên cứu trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét, giải quyết.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành và thay thế Quy chế Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-IDI ngày 07 tháng 6 năm 2016.

Các trường hợp chưa quy định trong Quy chế này do Chủ tịch Tập đoàn quyết định./.

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN**

  
**Nguyễn Công Diễm**

**PHỤ LỤC SỐ 01**

(Kèm theo Quyết định số 68/2017/QĐ-IDI ngày 24 tháng 5 năm 2017)

*Mẫu 1: Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân làm việc có tính chất hành chính  
Ban hành kèm theo Quyết định số 68/2017/QĐ-IDI ngày 24 tháng 5 năm 2017*

Tên đơn vị Phòng, Nhóm, bộ phận:  
+Trưởng đơn vị: Lê Văn A  
+Tên người báo cáo: Nguyễn Thị B

**BÁO CÁO CÔNG VIỆC TUẦN**

Từ ngày .....đến ngày..... tháng..... năm 201....

**I. Công việc đã thực hiện**

TT	Tên công việc (Ghi cụ thể, chi tiết rõ ràng phạm vi từng công việc)	Đúng tiến độ*	Chậm tiến độ*	Kết quả, sản phẩm, tình trạng	Người liên quan, số điện thoại**	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
n						

❖ Khó khăn, tồn tại, đề xuất:



## II. Kế hoạch công việc tuần tiếp theo

TT	Tên công việc (ghi cụ thể, chi tiết rõ ràng phạm vi từng công việc)	Đối tác, số điện thoại	Dự kiến kết quả, sản phẩm đạt được	Dự kiến thời lượng, ngày hoàn thành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
n					

## Ý KIẾN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

Ngày.....tháng .....năm 201...

Người viết báo cáo ký tên

Ghi chú: \* Đúng tiến độ; Chậm tiến độ so với Phiếu giao việc, Kế hoạch công tác; Thông báo, Công văn, Biên bản họp...

\*\*Người liên quan, số điện thoại: Một số cá nhân phải ghi đối tác chính và không thuộc các trường hợp nhạy cảm, do người giao việc yêu cầu.



Mẫu 2: Mẫu báo cáo áp dụng đối với cá nhân làm việc theo khoán mức doanh thu, doanh số  
Ban hành kèm theo Quyết định số 889/QĐ-IDI ngày 24 tháng 5 năm 2017

Tên đơn vị Phòng, Nhóm, bộ phận:  
+Trưởng đơn vị: Lê Văn A  
+Tên người báo cáo: Nguyễn Thị B

**BÁO CÁO CÔNG VIỆC TUẦN**

Từ ngày .....đến ngày..... tháng.... năm 201....

**I. Công việc đã thực hiện**

STT	Ngày làm việc	Tên công việc (ghi cụ thể, chi tiết rõ ràng phạm vi từng công việc)	Kết quả			Khó khăn, tồn tại, đề xuất
			Doanh số	Doanh thu	Công Nợ	
1	Thứ 2	+ Giao bia.... cho ai? + Chăm sóc khách hàng ở đâu? + Hẹn tại văn phòng Vông Thị	X Lít		Y đ	
2....	Thứ 3...					
6	Thứ 7					

❖ **Tổng kết:** + Doanh số: X đơn vị tính;

+ Doanh thu: Y đồng;

+ Công nợ phát sinh: Z đồng.

❖ **Khó khăn, tồn tại, đề xuất:**



## II. Kế hoạch công việc tuần tiếp theo

<u>THỨ/NGÀY</u>	<u>T.GIAN</u>	<u>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</u>	<u>KẾT QUẢ CÔNG VIỆC DƯ KIẾN</u>	<u>ĐỘI TÁC, SỐ ĐIỆN THOẠI*</u>	<u>GHI CHÚ</u>
Thứ 2 Ngày	Sáng				
	Chiều				
Thứ 3 Ngày	Sáng				
	Chiều				
Thứ 4 Ngày	Sáng				
	Chiều				
Thứ 5 Ngày	Sáng				
	Chiều				
Thứ 6 Ngày	Sáng				
	Chiều				
Thứ 7 Ngày	Sáng				
	Chiều				
Chủ nhật Ngày	Sáng				
	Chiều				

**GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG BỘ PHẬN**

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**



Ghi chú: \* Người liên quan, số điện thoại: Một số cá nhân phải ghi đối tác chính và không thuộc các trường hợp nhạy cảm, do người giao việc yêu cầu.

## PHỤ LỤC 02

(Kèm theo Quyết định số ~~68~~<sup>68/2017</sup> /QĐ-IDI ngày ~~24~~<sup>24</sup> tháng 5 năm 2017)

*Mẫu Phiếu giao việc áp dụng đối với cá nhân làm việc có tính chất hành chính  
Ban hành kèm theo Quyết định số ~~68~~<sup>68/2017</sup> /QĐ-IDI ngày ~~24~~<sup>24</sup> tháng 5 năm 2017*

Người giao việc:....  
Tên đơn vị, bộ phận:....  
Chức vụ:....

## PHIẾU GIAO VIỆC

Ngày tháng năm 20....

TT	Nội dung, phạm vi, công việc cụ thể	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Số ngày hoàn thành	Ghi chú	Người giao việc đánh giá thực hiện khối lượng, chất lượng, tiến độ công việc được giao
1						
2						
3						
4						
n						



NGƯỜI GIAO VIỆC