

TẬP ĐOÀN IDI  
Số: 21...../QĐ-IDI

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

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời chấm công, nghỉ phép, nghỉ việc báo cáo công việc)

### CHỦ TỊCH-TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Sau khi lấy kiến của Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng ban, Trưởng bộ phận và người lao động trong tập đoàn IDI,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời về chấm công, nghỉ phép, nghỉ việc và báo cáo công việc của Tập đoàn IDI (có văn bản đính kèm).

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3:** Các Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị, cá nhân của Tập đoàn;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH - TỔNG GIÁM ĐỐC

  
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: 21/QĐ-IDI*

*Ngày 04 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch – Tổng Giám đốc*

### **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 làm việc tại văn phòng Tập đoàn, nghỉ phép, nghỉ việc, thẩm quyền giải quyết, báo cáo tình hình công việc, và các hoạt động liên quan.

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

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ quản lý, chuyên viên, kế toán viên, kỹ sư và người lao động làm việc thuộc Tập đoàn IDI (sau đây viết tắt là cá nhân).

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

Đầu giờ sáng: 08h

Cuối giờ sáng: 12h

Đầu giờ chiều: 13h30"

Cuối giờ chiều: 5h30"

### **Điều 3. Chấm công điện tử**

1. Cá nhân đến công ty phải thực hiện quy định chấm công điện tử. Có thể chấp nhận không chấm công điện tử khi cá nhân đang thực hiện công việc mà không về kịp, nhưng cá nhân phải báo ghi sổ trước khi đi ra ngoài để theo dõi giờ về hoặc báo cáo cấp trên. Trường hợp chấm công điện tử chưa phản ánh khách quan thì trưởng các đơn vị, bộ phận thực hiện chấm công thủ công theo mẫu kèm theo quy chế này.

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 phải báo cáo người phụ trách trực tiếp hoặc Ban lãnh đạo Tập đoàn.

3. Cá nhân cần giải quyết công việc trước khi đến văn phòng thì báo cáo với người quản lý trực tiếp và gửi vào mail cho chuyên viên quản lý nhân sự.

4. Cá nhân xin phép đi muộn phải xin phép người có thẩm quyền về việc xin đi muộn từ chiều hôm trước hoặc muộn nhất là trước giờ làm việc, từ 8h05 trở đi cá nhân mới báo cáo thì vẫn tính là phạm lỗi đi muộn.

5. Cá nhân chỉ được phép xin đi muộn 1 lần trong 1 tuần. Nếu đã xin đi muộn rồi, những lần sau có xin phép cũng tính là phạm lỗi đi muộn, trừ những trường hợp đặc biệt phải được sự cho phép của Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng các bộ phận.

6. Thời gian nhân viên xin phép đi muộn không quá 30 phút, trên 30 phút sẽ bắt đầu tính lỗi đi muộn. Nhân viên đi muộn từ 1 tiếng trở lên sẽ tính là nghỉ không lý do  $\frac{1}{2}$  ngày.

7. Trong giờ làm việc, nếu phải ra ngoài thì ghi sổ lý do, thời lượng ra ngoài. Khi xong việc, trở lại trụ sở văn phòng, cá nhân phải ghi 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. Cá nhân được Tập đoàn IDI trang cấp điện thoại luôn đem theo người và bật chế độ GPS, 3G trong suốt thời gian quy định tại Điều 2 Quy chế này.

#### **Điều 4. Tổng hợp chấm công hàng tháng, trả lương**

##### **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 mỗi bộ phận hàng tháng được ghi chép theo các tiêu chí có lỗi vi phạm các quy định nêu tại quy chế này.

NGÀY THÁNG	HỌ TÊN	THỜI GIAN RA	THỜI GIAN VÀO	LÝ DO

<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 kết quả công việc mỗi tuần của từng người lao động, Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp xác nhận, trình Chủ tịch – Tổng Giám đốc xem xét thanh toán lương, theo khung bảng lương thực tế, phụ cấp trách nhiệm quản lý đối với mỗi vị trí việc làm, chức danh quản lý.

#### **Điều 5. Số ngày nghỉ phép 01 năm, bố trí thời gian nghỉ phép**

##### **1. Số ngày nghỉ phép 01 năm**

Mỗi năm từng cá nhân được nghỉ 12 ngày phép.

## 2. Nghỉ phép mỗi tháng

Cá nhân mỗi tháng được nghỉ 01 ngày làm việc hưởng nguyên lương để giải quyết các công việc bất thường của mình. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng theo thâm niên làm việc, cứ 03 năm được nghỉ thêm một ngày. Cá nhân do thôi việc hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được trả lương những ngày chưa nghỉ theo thang bảng lương, phụ cấp trách nhiệm quản lý của từng người. Thời gian nghỉ phép một năm tối đa không quá 15 ngày/người.

3. Trường hợp cá nhân xin nghỉ nhiều ngày vào cùng một tháng thì được hiểu là xin nghỉ phép năm. Phòng Nhân sự - Hành chính – Tổng hợp xem xét số ngày còn được nghỉ trong năm của người lao động để đề nghị số ngày nghỉ tối đa được hưởng lương. Nếu người lao động nghỉ quá số ngày quy định trong năm thì số ngày nghỉ quá sẽ tính vào ngày nghỉ không hưởng lương.

4. Cá nhân xin nghỉ phải được sự cho phép của người có thẩm quyền: Nghỉ 01 ngày trong tháng thì phải báo cáo với Trưởng đơn vị, bộ phận để thông báo cho Lãnh đạo Tập đoàn và Bộ phận quản lý nhân sự. Cá nhân nghỉ từ 02 ngày đến 05 ngày liên tiếp phải làm đơn gửi Trưởng đơn vị, bộ phận quản lý trực tiếp đồng ý và chuyển đơn đến Bộ phận quản lý nhân sự. Cá nhân nghỉ từ 05 ngày liên tiếp trở lên phải được Tổng giám đốc phê duyệt.

5. Người lao động nghỉ việc riêng vẫn được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết; vợ (hoặc chồng) chết, con chết: nghỉ ba ngày;

Những nội dung chưa ghi trong Quy chế này sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động và bảo hiểm xã hội.

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

Cá nhân muốn nghỉ phép, nghỉ việc không lương nhiều ngày 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 nhóm, Trưởng 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 cho người sử dụng lao động và người có thẩm quyền liên quan khi có tình huống đột xuất, phát sinh ngoài phạm vi nhiệm vụ.

Báo cáo bằng văn bản điện tử gửi vào địa chỉ hòm thư điện tử theo quy định và theo mẫu.

Cá nhân thực hiện việc báo cáo bằng hình thức nào cũng phải đảm bảo tính kịp thời để người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

### 2. Mẫu báo cáo

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

TÊN ĐƠN VỊ  
**BÁO CÁO CÔNG VIỆC TUẦN**

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

- Tên: **Phòng, Nhóm, bộ phận**
- Trưởng đơn vị: **Lê Văn A**
- Tên người báo cáo: **Nguyễn Thùy B**

TT	Tên công việc (ghi cụ thể, chi tiết rõ ràng phạm vi từng công việc)	Kết quả, sản phẩm, tiến độ, tình trạng công việc	Ghi chú
1			
2			
n			

Ngày...tháng ....năm 201...

Ký tên.

b/ Mẫu báo cáo số 02 dưới đây áp dụng đối với cá nhân làm việc có tính chất kinh doanh và dự án

TÊN ĐƠN VỊ  
**BÁO CÁO CÔNG VIỆC TUẦN**

Từ ngày .....đến ngày..... tháng.... Năm 201...

- Tên: **Phòng, Nhóm, bộ phận**
- Trưởng đơn vị: **Lê Văn A**
- Tên người báo cáo: **Nguyễn Thùy B**

Stt	Ngày làm việc	Tên công việc (ghi cụ thể, chi tiết rõ ràng phạm vi từng công việc)	Kết quả			Ghi chú
			Doanh số	Doanh thu	Công Nợ	
1	Thứ 2	+Giao bia.... cho ai? +Chăm sóc ở đâu +Họp tại văn phòng Võng 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.

Ngày... tháng .... năm 201...

Ký tên.

**4. Mẫu Kế hoạch công việc tuần tiếp theo**

Mẫu Kế hoạch công việc tuần tiếp theo tương tự như mẫu báo cáo công việc chỉ thay từ ngữ Báo cáo bằng Kế hoạch. Kế hoạch công việc tuần được nộp cùng thời điểm với Báo cáo công việc tuần.

**5. Mốc thời hạn nộp báo cáo đúng hạn, quá hạn và bị coi như không nộp báo cáo**

Thời hạn nộp báo cáo tuần đúng hạn là trước 12 giờ ngày thứ 2 của tuần liên kế 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 liên kế (ngày thứ 2) thì được coi là không nộp báo cáo (không có cơ sở trả lương).

**Điều 7 . Trách nhiệm thực hiện của các cá nhân**

Mỗi cá nhân thuộc đối tượng nêu tại Điều 1 của Quy chế này, tự giác thực hiện các quy định nêu trên, nếu vi phạm quy định nào, cộng dồn từ 03 lần trở lên sẽ bị xem xét kéo dài thời gian nâng lương, hoặc giảm tiền thưởng, chuyển vị trí việc làm hưởng mức lương khác tùy theo tính chất, mức độ lỗi.

**Điều 8. Trách nhiệm thực hiện của các đơn vị, cán bộ quản lý**

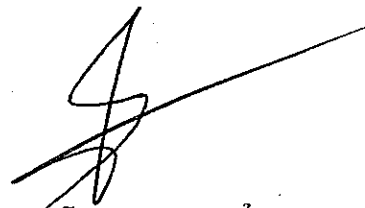
Trường phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp triển khai thực hiện Quy chế.

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.

Trường phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản hồi cho Trường phòng Kế toán, Trường phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp tiếp thu, nghiên cứu trình Chủ tịch - Tổng Giám đốc xem xét, giải quyết.

Các trường hợp chưa quy định trong quy chế này do Chủ tịch - Tổng Giám đốc Tập đoàn quyết định.

**CHỦ TỊCH - TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Công Diễm**