



HƯỚNG DẪN

GIẢI TRÌNH CHẤM CÔNG QUA HỆ THỐNG 1080

I. CÁCH THỨC THỰC HIỆN

- ✓ Việc giải trình công thông qua hệ thống 1080 áp dụng với tất cả các trường hợp CBNV giải trình đi muộn/về sớm/công tác/ngỉ phép/ngỉ chế độ/CBNV ngồi làm việc tại Công ty khách hàng.
- ✓ Khi CBNV không thể chấm công tại văn phòng, tối đa trong vòng 2 ngày, CBNV gửi thông tin giải trình chấm công thông qua hệ thống 1080 theo hướng dẫn dưới đây.
- ✓ Email giải trình chấm công “**bắt buộc**” phải gửi kèm cán bộ Quản lý trực tiếp mới được coi là giải trình hợp lệ.
- ✓ Chi tiết cách thức giải trình chấm công được quy định tại **mục II** dưới đây

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Hướng dẫn: Các CBNV thực hiện gửi email giải trình công theo mẫu email giải trình dưới đây

From: Account mail của người cần giải trình (các trường hợp gửi mail hộ không chấp nhận nếu dùng acc của người gửi hộ, phải gửi từ acc của người cần giải trình)

To: 1080cmcsoft@cmc.com.vn

Cc: 1. Đối với nhân viên: Trưởng nhóm/Trưởng Bộ phận/Giám đốc TT hoặc Giám đốc Khối (nếu cần)

2. Đối với Trưởng nhóm: Trưởng/phó Bộ phận /Giám đốc TT hoặc Giám đốc Khối (nếu cần) quản lý trực tiếp

3. Đối với Trưởng bộ phận/ Giám đốc TT/ Giám đốc Khối: Quản lý trực tiếp và Tổng giám đốc (chỉ áp dụng khi cần xin nghỉ phép)

Subject: Theo cú pháp dưới đây

STT	NỘI DUNG	SUBJECT
I	Đi muộn	M dd/mm/yyyy_Giờ đến muộn (các định dạng: 00h00; 00:00; 00g00)
II	Về sớm	S dd/mm/yyyy_Giờ về sớm (các định dạng: 00h00; 00:00; 00g00)
III	Nghỉ phép	P dd/mm/yyyy_Số ngày nghỉ tính từ ngày dd (định dạng số 1,2,3, ...)
IV	Nghỉ việc riêng	R dd/mm/yyyy_Số ngày nghỉ tính từ ngày dd (định dạng số 1,2, 3, ...)
V	Nghỉ chế độ (Cưới, Hiếu, Thai sản, Ốm, ...)	CD dd/mm/yyyy_Số ngày nghỉ tính từ ngày dd (định dạng số 1,2,3, ...)
VI	Đi công tác/ Ngồi bên khách hàng	
1	Đi công tác (Kể cả ngắn ngày và dài ngày)	CT dd/mm/yyyy_Số ngày đi công tác hoặc ngồi bên khách hàng tính từ ngày dd (định dạng số 1,2,3, ...)
2	Ngồi bên khách hàng ngắn ngày (dưới 30 ngày)	CT dd/mm/yyyy_Số ngày đi công tác hoặc ngồi bên khách hàng tính từ ngày dd (định dạng số 1,2,3, ...)

Ghi chú:

- ✓ Các trường hợp vắng mặt không lý do, đi muộn, về sớm mà không được sự đồng ý của Quản lý trực tiếp sẽ không được ghi nhận công đồng thời PHC sẽ ghi nhận, lập Biên bản vi phạm và gửi về Phòng Nhân sự để xử lý kỷ luật theo nội quy lao động.
- ✓ Các CBNV gửi thông tin chấm công theo địa chỉ email trong hướng dẫn, **không gửi cho tới Lễ tân tầng 14 và tầng 16.**

Thông báo có hiệu lực áp dụng: từ ngày 25/11/2019

Trân trọng thông báo!

PHÒNG HÀNH CHÍNH – BAN NHÂN SỰ & HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ