

Số: 022023/TB-INVN

Hà Nội, ngày 30 tháng 08 năm 2023

**THÔNG BÁO**

**Vv: Quy định thời gian làm việc**

**Kính gửi: Toàn thể cán bộ nhân viên công ty**

Căn cứ vào nội quy Công ty Cổ phần INVN Holdings về việc ban hành quy định thời gian làm việc.

Phòng Hành chính nhân sự Công ty Cổ phần INVN Holdings thông báo đến toàn thể nhân viên công ty quy định và hình thức xử lý vi phạm về thời gian làm việc như sau:

**1. Thời gian làm việc:**

Từ THỨ HAI đến hết THỨ BẢY (Thứ Bảy làm việc cách tuần).

	TRỤ SỞ HÀ NỘI	CHI NHÁNH TP HCM
SÁNG	08:00 – 12:00	08:30 – 12:00
CHIỀU	13:30 – 17:30	13:00 – 17:30

**2. Quy định và hình thức xử lý vi phạm:**

- Toàn bộ nhân sự công ty thực hiện chấm công bằng vân tay khi bắt đầu và kết thúc thời gian làm việc, nghiêm cấm thực hiện các thủ đoạn để chấm công thay CBNV khác. Nhân viên được tính là đi làm đúng giờ nếu chấm công trước và chậm nhất 8h00 sáng, buổi chiều trước và chậm nhất 13h30.
- Trường hợp có việc đột xuất xin đi muộn, sẽ được tính công buổi hôm đó nếu chấm công chậm nhất lúc 9h sáng và 14h30 chiều. Sau thời gian trên nếu đến làm việc sẽ không được tính công của buổi làm việc đó. **Số lần xin đi muộn do có việc đột xuất tối đa 2 lần/ tháng.**
- Đi muộn từ 2' – 15': Đóng góp 30.000 VNĐ vào quỹ công đoàn mỗi lần đi muộn.
- Đi muộn từ 16' – 59': Đóng góp 50.000 VNĐ vào quỹ công đoàn mỗi lần đi muộn.
- Đi muộn từ 60' trở lên sẽ không được tính công nửa buổi đó.
- Nhắc nhở tối đa 3 lần sẽ kéo dài thời gian tăng lương hoặc thời gian thử việc. Nếu tình trạng đi muộn quá thường xuyên có thể bị cho thôi việc.
- Trường hợp gặp khách hàng vào đầu giờ làm việc, báo trước cho lễ tân hoặc HCNS trước 0,5 ngày. Nếu không báo sẽ bị coi là đi muộn, và bị phạt theo quy định.



- Ra ngoài trong giờ làm việc, xử lý công việc đột xuất phải có giấy ra ngoài, xác nhận công việc có chữ ký của Trưởng bộ phận, gửi lại giấy cho BP Nhân sự tổng hợp.

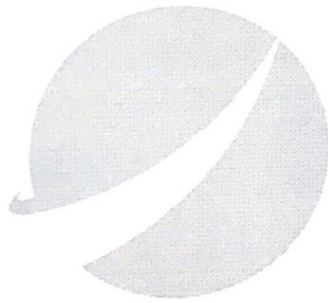
Thông báo này bắt đầu có hiệu lực từ Thứ Hai (04/09/2023) cho đến khi có thông báo mới từ Bộ phận Nhân sự. Các phòng ban trong công ty phối hợp thực hiện thông báo này.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: KT, NS.

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
  
**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
*\*Nguyễn Thành Trung*



**invn**

