

Số: 17 /QĐ-CIC

Hà Nội, ngày 04 tháng 07 năm 2022

**QUY ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY
về kỷ luật ngày công lao động**

**TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG NGHỆ VÀ TƯ VẤN CIC**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Công nghệ và Tư vấn CIC được thông qua ngày 23/12/2006; được sửa đổi, bổ sung, chỉnh lý và thông qua tháng 05/2021;
- Căn cứ vào Thỏa ước lao động tập thể ký ngày 04/01/2013 giữa Đại diện tập thể người lao động (Chủ tịch Công đoàn công ty) và Người sử dụng lao động (Tổng Giám đốc Công ty).

QUY ĐỊNH

Điều 1: Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho toàn thể cán bộ nhân viên (CBNV) Công ty hiện đang làm việc tại trụ sở Công ty - Số 37 Lê Đại Hành – Lê Đại Hành - Hai Bà Trưng - Hà Nội.

Điều 2: Về thiết bị vận dụng

Công ty trang bị 01 máy chấm công bằng chấm vân tay, được lắp đặt tại tầng một trụ sở của Công ty. Công ty yêu cầu CBNV thực hiện nghiêm túc việc chấm công thông qua máy chấm công của Công ty.

CBNV có trách nhiệm bảo vệ máy chấm công của Công ty. Nếu ai phá hoại tài sản Công ty sẽ bị kỷ luật buộc thôi việc.

Điều 3: Về phương thức tính

1. Hàng ngày CBNV đến Công ty làm việc bắt buộc phải thực hiện chấm công hai lượt/ngày trên máy chấm công khi đến và khi ra về (Không áp dụng cho các trường hợp CBNV được cử đi công tác).

Cuối tháng cán bộ theo dõi ngày công sẽ dựa trên bảng tổng hợp ngày giờ công trong tháng của máy để tính công làm việc cho từng người.

2. Chế độ làm việc: Thực hiện chế độ làm việc 8h làm việc trong một ngày, 40h làm việc trong một tuần (tuần làm việc 5 ngày từ thứ 2 đến thứ 6). Mỗi ngày làm việc được phép nghỉ giải lao 30 phút và được tính vào thời gian nghỉ trưa như sau:
 - Sáng từ **8h00** đến **11h45**
 - Chiều từ **13h15** đến **17h00**
3. Thời gian điểm danh chấm công : Khi đến làm việc và khi ra về phải thực hiện chấm vân tay. Thời gian chấm vân tay hợp lệ được tính như sau :
 - Thời gian mùa hè (Từ ngày 01/04 đến hết 31/10):
 - Sáng từ **trước 8h00**
 - Chiều từ **sau 17h00**
 - Thời gian mùa đông (Từ ngày 01/11 năm trước đến hết 31/3 năm sau):
 - Sáng từ **trước 8h10**
 - Chiều từ **sau 17h00**
 - Đối với các trường hợp nhân sự xin phép vắng nửa ngày làm việc, thời gian chấm vân tay như sau :
 - Nghỉ buổi sáng, đi làm buổi chiều : **trước 13h15** (khi đến)
 - Đi làm buổi sáng, nghỉ buổi chiều : **sau 11h45** (khi về)
 - Xác định đi muộn, về sớm, hay vắng mặt:
 - Đi muộn : thực hiện chấm vân tay từ **sau 8h00 đến 8h30** (đối với mùa hè), **từ sau 8h10 đến 8h30** (đối với mùa đông)
 - Về sớm : thực hiện chấm vân tay **từ sau 16h30 đến trước 17h00**
 - Vắng mặt : Không chấm vân tay hoặc thực hiện chấm vân tay khi đến **sau 8h30**; chấm vân tay khi về **trước 16h30**.
 - Trường hợp quên chấm vân tay (có xác nhận của trưởng đơn vị) khi đến hoặc khi ra về sẽ bị tính là đi muộn hoặc về sớm **30 phút**.
4. Trường hợp làm việc thêm ngoài giờ, ngày thứ 7, chủ nhật CBNV cũng phải thực hiện theo Nội quy của Công ty (không được bù trừ cho việc đi làm muộn hoặc về sớm).
5. Trong 01 tháng CBNV chỉ được phép đi muộn hoặc về sớm tối đa 03 lần, mỗi lần không quá 30 phút. Từ lần thứ tư trở đi, dù có xin phép vẫn coi là phạm lỗi và bị phạt trừ lương (trừ những trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty).
6. CBNV khi đi muộn hay nghỉ phép phải báo cáo cho Phụ trách đơn vị trước 8h30 (đối với buổi sáng) và 13h30 (đối với buổi chiều) của ngày công xin đi muộn, nghỉ phép. Trường hợp phụ trách đơn vị đi muộn hay nghỉ phép phải báo trực tiếp cho cán bộ theo dõi ngày công của Công ty.
7. CBNV đi ra ngoài khỏi Công ty trong giờ làm việc không báo cáo với Phụ trách đơn vị sẽ bị tính như đi muộn/về sớm.



8. Những trường hợp sau không bị tính là đi muộn về sớm khi chấm công (vẫn bắt buộc phải chấm vân tay, nếu không thực hiện thì vẫn coi như đi muộn và về sớm):

- Đi làm việc với khách hàng từ nhà rồi mới đến Công ty (báo Phụ trách đơn vị muộn nhất trước 8h00 sáng của ngày đi công tác. Nếu là Phụ trách đơn vị thì báo cho cán bộ theo dõi ngày công của Công ty).
- Đi làm việc với khách hàng từ Công ty và không quay lại Công ty (báo Phụ trách đơn vị muộn nhất vào buổi sáng của ngày hôm sau liền kề. Nếu là Phụ trách đơn vị thì báo cho cán bộ theo dõi ngày công của Công ty).

CBNV nghỉ phép từ 01 ngày trở xuống thì gửi email cho phụ trách đơn vị, cán bộ theo dõi ngày công trước 01 ngày và phải được sự đồng ý của phụ trách đơn vị.

Trường hợp nghỉ trên 01 ngày thì phải viết đơn xin nghỉ gửi Tổng Giám đốc trước 02 ngày và phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

Các trường hợp nghỉ đột xuất, CBNV gửi email cho Tổng giám đốc, phụ trách đơn vị, cán bộ theo dõi ngày công; CBNV có trách nhiệm bổ sung giấy nghỉ phép sau khi quay trở lại làm việc.

Mỗi năm làm việc CBNV được nghỉ 12 ngày phép. Trường hợp làm việc chưa đủ 12 tháng (nhưng tối thiểu phải đủ 3 tháng) mà CBNV có yêu cầu nghỉ phép thì Công ty xem xét giải quyết số ngày phép tương ứng số tháng làm việc. Cứ đủ 05 năm làm việc tại Công ty (tính từ thời điểm thành lập Công ty ngày 27/11/1990) CBNV được nghỉ thêm 01 ngày phép. Phép năm nào nghỉ năm đó, trường hợp CBNV muốn chuyển phép sang năm sau thì trước ngày 31/12 phải có đơn được Tổng Giám đốc chấp thuận, thời hạn bảo lưu phép năm trước không được quá Quý I năm sau. Các chế độ nghỉ khác thực hiện theo Luật lao động và Thỏa ước Lao động tập thể.

9. Tất cả CBNV khi nghỉ việc riêng không hưởng lương trong mọi trường hợp đều phải viết đơn trình Tổng Giám đốc chấp thuận mới được nghỉ.
10. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý giờ làm việc của nhân viên trong đơn vị. Cuối tháng các trưởng đơn vị phải thống kê và gửi cho cán bộ theo dõi công những trường hợp CBNV đi công tác, đi gặp khách hàng (ghi rõ tên khách hàng đến làm việc) và những trường hợp nghỉ phép, đi muộn về sớm có xin phép.

ĐIỀU 4 : Hình thức xử lý

1. Đối với đi muộn hoặc về sớm (tính từ lần đi muộn về sớm thứ tư của tháng):
- Nếu vi phạm từ 05 phút – 15 phút bị phạt mức : 50.000 đồng/lần
 - Nếu vi phạm từ trên 15 phút – 30 phút bị phạt mức : 100.000 đồng/lần
 - Nếu vi phạm trên 30 phút – 60 phút bị phạt 1/2 ngày lương
 - Nếu vi phạm trên 60 phút bị tính là nghỉ không lý do 1/2 ngày và bị phạt 01 ngày lương.
2. Đối với nghỉ (vắng mặt) không lý do (không xin phép):
- Nếu nghỉ không lý do 1/2 ngày phạt 01 ngày lương

- Nếu nghỉ không lý do 01 ngày phạt 02 ngày lương
 - Ngoài việc bị phạt lương, CBNV nghỉ không lý do hoặc vắng mặt 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm sẽ bị kỷ luật sa thải.
3. Những trường hợp CBNV đi muộn, về sớm cộng dồn mà quá 03 ngày công trong 01 tháng (tương ứng 24h) hoặc 08 ngày công trong 01 năm (tương ứng 64h) sẽ bị khiển trách và không được xét thưởng thi đua cuối năm.

Tất cả những quy định trước đây mà trái với Bản quy định này đều không có hiệu lực.

Bản quy định này sẽ được phổ biến đến từng người lao động thông qua Phụ trách đơn vị và có hiệu lực kể từ ngày 05/07/2022.

Nơi nhận:

- Như điều 1,
- Lưu TCLĐ, HSCB.



TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Nguyễn Hoàng Hà

