**Phiếu Tăng Ca**

**( Tháng ……/………)**

1. **Thông tin**

* Tên Nhân viên:…………………………; Bộ Phận:……………………….
* Mã chấm công:…………………………; Người quản lý : ……………….

1. **Thời gian làm ngoài giờ :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày tăng ca** | **Giờ bắt đầu** | **Giờ kết thúc** | **Công việc cụ thể** | **Kết quả kiểm tra** | **Xác nhận của trưởng phòng** |
| 01/…../…… |  |  |  |  |  |
| 02/…../…… |  |  |  |  |  |
| 03/…../…… |  |  |  |  |  |
| 04/…../…… |  |  |  |  |  |
| 05/…../…… |  |  |  |  |  |
| 06/…../…… |  |  |  |  |  |
| 07/…../…… |  |  |  |  |  |
| 08/…../…… |  |  |  |  |  |
| 09/…../…… |  |  |  |  |  |
| 10/…../…… |  |  |  |  |  |
| 11/…../…… |  |  |  |  |  |
| 12/…../…… |  |  |  |  |  |
| 13/…../…… |  |  |  |  |  |
| 14/…../…… |  |  |  |  |  |
| 15/…../…… |  |  |  |  |  |
| 16/…../…… |  |  |  |  |  |
| 17/…../…… |  |  |  |  |  |
| 18/…../…… |  |  |  |  |  |
| 19/…../…… |  |  |  |  |  |
| 20/…../…… |  |  |  |  |  |
| 21/…../…… |  |  |  |  |  |
| 22/…../…… |  |  |  |  |  |
| 23/…../…… |  |  |  |  |  |
| 24/…../…… |  |  |  |  |  |
| 25/…../…… |  |  |  |  |  |
| 26/…../…… |  |  |  |  |  |
| 27/…../…… |  |  |  |  |  |
| 28/…../…… |  |  |  |  |  |
| 29/…../…… |  |  |  |  |  |
| 30/……/….. |  |  |  |  |  |
| 31/……/….. |  |  |  |  |  |

* **Tổng số giờ tăng ca/tháng: ……………; (150%) …………; (200%)…………**

**Quy Định tăng ca** :

1. Trưởng phòng lập kế hoạch chi tiết công việc và timeline cụ thể cho công việc cần làm tăng cường và đề xuất xin làm thêm giờ ( Giam đốc ký duyệt mới tiến hành tăng cường ) – Các hình thức làm thêm giờ khác mà Giám Đốc chưa duyệt sẽ không được tính giờ tăng ca.
2. Phiếu làm tăng cường chỉ được duyệt trong tuần, qua tuần khác giám đốc sẽ không duyệt và nhân viên sẽ không khiếu nại khi nôp phiếu chậm trễ ).
3. Nhân viên sau khi kết thúc thời gian làm ngoài giờ tự chấm công vào phiếu đưa quản lý xác nhận hàng tuần ( có chữ ký giám sát ) và nộp cho kế toán vào ngày cuối cùng của tháng.
4. Thời gian tăng ca chiều thứ 7 tính ½ ngày làm việc .
5. Tăng ca buổi tối ( ngủ lại công ty ) bắt đầu từ 7h00 p.m và kết thúc vào lúc 11h00 p.m - Hoàn thành công việc được phân công, theo dealine được giao. – Không đi qua các tầng khác và ra khỏi tòa nhà sau 11h00.
6. Nhân viên quên chấm ngày công, không khiếu nại khi kế toán chấm công sai.
7. Phí tăng ca được công ty phổ biến cho từng cá nhân theo 1 trong 2 hình thức : Trả theo số giờ tăng ca - đảm bảo hoàn thành 100% dealine công việc theo kế hoạch tăng cường.
8. Nhân viên chấm công giờ tăng ca, trong thời gian tăng ca yêu cầu làm việc nghiêm túc, không làm việc cá nhân, tám điện thoại, chát sky, Face book với bạn bè bên ngoài. ( Trường hợp phát hiện vi phạm phạt 200.000/1 lần vi phạm ).
9. Trưởng phòng không được tính tăng ca.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Hồng Tuyết**