

Số: 029/2023/TB-DDV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 07 năm 2023

THÔNG BÁO

V/v: Quy định cập nhật đơn từ chấm công, đăng ký lịch làm việc trên 1Office

Phòng nhân sự truyền thông lặp lại và cập nhật đến toàn thể nhân viên về **Quy định cập nhật đơn từ chấm công, đăng ký lịch làm việc trên 1 Office** như sau:

1. Cập nhật đơn từ chấm công:

- 100% nhân sự làm việc tại Di Động Việt ghi nhận chấm công theo định vị GPS đúng giờ đúng ca làm việc trên hệ thống 1Office
- **Đơn Checkin/out:** quy định làm đơn ≤ 03 ngày kể từ ngày phát sinh chấm công cùng điều kiện:
 - ✓ Quên chấm công / Chưa có ca làm việc/ Định vị GPS lỗi: Tối đa 3 lần/ tháng
 - ✓ Làm việc tại nhà / Công tác ngoài: Phải được CEO thông qua và ký duyệt vào đầu tháng đó trước khi triển khai, nếu không có đăng ký từ đầu tháng thì 100% tất cả các đơn làm sẽ không được duyệt.
- **Đơn tăng ca / Đơn làm thêm:** quy định làm đơn ≤ 03 ngày kể từ ngày phát sinh chấm công cùng điều kiện:
 - ✓ Đơn tăng ca/ đơn làm thêm tại khối cửa hàng phải phù hợp với khối lượng công việc cũng như traffics khách hàng tại thời điểm tăng ca/làm thêm.
 - ✓ Đơn tăng ca/ đơn làm thêm tại khối Văn phòng phải được CEO thông qua và ký duyệt vào đầu tháng hoặc trước khi triển khai. Các đơn tăng ca – làm thêm chưa được thông qua xét duyệt quản lý đều không được ghi nhận xét duyệt.

2. Quy định đơn nghỉ phép:

* Thời gian tạo đơn nghỉ phép:

- + Nghỉ từ 1 đến 2 ngày: báo trước 1 tuần (trừ các trường hợp có lý do đặc biệt)
- + Nghỉ từ 3 đến 4 ngày: báo trước 15 ngày
- + Nghỉ trên 4 ngày: báo trước 30 ngày

3. Quy định đơn đổi ca:

- Mỗi nhân viên được đổi ca không quá **03 lần/tháng**, trường hợp đổi trên 3 lần thì lần thứ 4 sẽ không được ghi nhận và vi phạm kỷ luật công ty quản lý trực tiếp có thể trả về nhân sự xem xét việc hợp tác tại công ty.

4. Đăng ký lịch làm việc (Phân ca làm việc)

- Quản lý đăng ký lịch làm việc **theo tuần** trên 1Office vào **thứ 7 hằng tuần**, AM có trách nhiệm

xem xét và duyệt Phân ca. Phòng nhân sự sẽ kiểm tra và duyệt Phân ca vào **Chủ nhật hằng tuần** để Cửa hàng áp dụng;

- Quy định đặt tên đăng ký lịch làm việc trên phần mềm: **Tên chi nhánh_Lịch làm việc tuần (dd/MM/yyyy - dd/MM/yyyy)**
- Ví dụ: **626LQĐ_Lịch làm việc tuần (17/07/2023 – 23/07/2023)**

5. Lưu ý các trường hợp KHÔNG GHI NHẬN đơn từ/chấm công:

- ❖ Tham gia đào tạo
- ❖ Tham gia hoạt động dã ngoại/teambuilding
- ❖ Tạo đơn từ/ lịch làm việc không đúng quy định về thời gian và người phê duyệt

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các Đơn vị thuộc hệ thống DDV;
- Lưu phòng HCNS.



Nguyễn Ngọc Đạt