

Số: 013/2022/TB-DDV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 03 năm 2022

## THÔNG BÁO

**V/v: Quy định điều chỉnh công, tăng ca, nghỉ phép, đổi ca, đăng ký lịch làm việc trên 1 Office**

Kể từ ngày 28/03/2022 Toàn bộ hệ thống DDV group sẽ triển khai sử dụng phần mềm nhân sự **1OFFICE**. Quý Anh/Chị có thể xem công, ca làm việc, nhận thông tin nội bộ, làm đơn nghỉ phép, làm thêm, điều chỉnh công, quản lý công việc và kiểm tra phiếu lương cuối tháng của mình trên phần mềm **1OFFICE**.

Phòng nhân sự thông báo đến toàn thể nhân viên về **Quy định điều chỉnh công, tăng ca, nghỉ phép, đổi ca, đăng ký lịch làm việc trên 1 office** như sau:

### 1. Điều chỉnh công:

- Đối với trường hợp quên chấm công định vị GPS: CBNV làm đơn điều chỉnh công (đơn check in/out) trên phần mềm trong vòng **03 ngày** kể từ ngày quên chấm vân tay, sau **03 ngày** mọi đơn điều chỉnh sẽ không được duyệt;
- CBNV quên chấm công định vị GPS từ **05 lần trở lên / tháng** thì từ lần thứ 6 trở đi sẽ không được tính lương cho những ngày quên chấm vân tay;
- Trường hợp chưa có ca làm việc, CBNV làm đơn điều chỉnh công tối đa **05 lần**;
- Trường hợp làm việc tại nhà, CBNV làm đơn điều chỉnh công tối đa **30 lần**;
- Trường hợp công tác ngoài, CBNV làm đơn điều chỉnh công tối đa **10 lần**;
- Đối với trường hợp định vị GPS lỗi: CBNV phải báo ngay cho bộ phận nhân sự và IT ngay để giải quyết kịp thời. Trường hợp không thông báo sẽ không được giải quyết. Trường hợp này CBNV làm đơn điều chỉnh công tối đa **05 lần**.

### 2. Khai báo tăng ca-Làm thêm

- CBNV khai báo đơn làm thêm / tăng ca trên phần mềm trong vòng **05 ngày** kể từ ngày phát sinh làm thêm / tăng ca, các trường hợp khai báo muộn sẽ không được duyệt;
- Số lần khai báo tối đa trong tháng là **05 lần**
- Lưu ý các trường hợp không ghi nhận chấm công lương: Tham gia đào tạo, tham gia hoạt động dã ngoại / teambuilding. Vì vậy Anh/Chị quản lý không duyệt công, duyệt đơn làm thêm trong các trường hợp trên.

### 3. Quy định nghỉ phép:

- CBNV làm đơn nghỉ phép trực tiếp trên phần mềm.
  - **Thời gian khai báo 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
- **Cấp duyệt :**
  - Nghỉ từ 1-2 ngày: quản lý trực tiếp duyệt
  - Nghỉ từ 3 ngày trở lên duyệt qua 2 cấp: quản lý trực tiếp -> HR

**Lưu ý:** khi khai báo nghỉ phép nhân viên chọn đúng người duyệt theo từng cấp, các trường hợp chọn sai người duyệt **sẽ không duyệt**.

#### 4. Quy định đối ca

- Mỗi nhân viên được đổi ca **không quá 3 lần/tháng**, trường hợp đổi trên 3 lần thì lần thứ 4 sẽ không được tính;
- CBNV làm đơn đổi ca trực tiếp trên phần mềm.

## 5. Đăng ký lịch làm việc

- Quản lý đăng ký lịch làm việc trên 1Office trước **04 ngày** của tháng mới, Phòng nhân sự sẽ kiểm tra và duyệt lịch trước khi áp dụng lịch làm việc cho tháng mới;
- Quy định đặt tên đăng ký lịch làm việc trên phần mềm: Tên chi nhánh - Lịch làm việc tháng... Ví dụ: 241 HVT- Lịch làm việc tháng 04.2022

**Lưu ý:** CBNV làm đơn nghỉ phép, làm thêm, đổi ca, điều chỉnh công trên phần mềm loffice phải chọn đúng người duyệt theo từng cấp (nhân viên bộ phận/chi nhánh nào thì chọn quản lý bộ phận/chi nhánh đó), các trường hợp chọn sai **sẽ không được duyệt**.

**Toàn thể nhân viên nhận thông tin và thực hiện theo quy định trên.**

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

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

