

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
THẠCH THỊ THU CÚC	NGUYỄN THỊ KIM ANH	Tseng Lien Hsing	<div>HIỆU LỰC</div>

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC QUẢN LÝ THỜI GIỜ TĂNG CA

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quản lý việc làm thêm giờ tuân thủ đúng theo yêu cầu của Pháp luật đồng thời giúp cho việc quản lý thời giờ làm thêm trong Công ty được chính xác, rõ ràng hơn.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho việc quản lý tất cả các trường hợp CB-CNV làm thêm ngày thường, ngày chủ nhật, ngày Lễ.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Tăng ca ngày thường :

- 3.1.1 Chủ quản các BP- PX căn cứ theo tiến độ sản xuất và tình hình thực tế để lên kế hoạch tăng ca, trình BTGD ký duyệt và chuyển về BP HC.
- 3.1.2 Các phiếu trình tăng ca ngày thường phải có đầy đủ các chữ ký duyệt của chủ quản BP-PX tăng ca và BTGD mới được xem là có giá trị và hợp lệ.
- 3.1.3 Đồng thời, kế hoạch tăng ca phải được chủ quản các BP-PX thông báo trước cho CB-CNV BP-PX mình biết.
- 3.1.4 Căn cứ vào phiếu trình tăng ca, trợ lý các BP-PX gán giờ làm việc trên phần mềm nhân sự để hỗ trợ công tác chấm công cho chính xác.
- 3.1.5 Các BP-PX tiến hành việc lập biên bản thỏa thuận tăng ca và trình ký theo quy định, biên bản thỏa thuận tăng ca cho tháng sau phải được ký vào 25 tây tháng này.
- 3.1.6 Danh sách tăng ca phải được CB-CNV tự tay ký, tăng ca ngày nào thì ký ngày đó, nghiêm cấm ký dùm hoặc ký trước hay ký bù. Nếu vì lý do cá nhân như việc riêng, sức khỏe có vấn đề không thể tăng ca thì không ký vào danh sách này và tiến hành các thủ tục ra về theo quy định Công ty.
- 3.1.7 Sau đó, trợ lý các BP-PX nộp biên bản tăng ca và danh sách ký tên thỏa thuận tăng ca về cho HC quản lý. Thời hạn là vào 2 tây hàng tháng sẽ nộp cho tháng trước.
- 3.1.8 BP HC có nhiệm vụ photo các phiếu trình này cho các BP quan như Bảo vệ, Cơ điện, CR.
- 3.1.9 BP Tổng vụ có trách nhiệm sắp xếp xe đưa rước, HC báo nhà ăn để chuẩn bị nếu giờ tăng ca có liên quan đến các công việc này.

Hướng dẫn công việc quản lý thời giờ tăng ca

3.1.10 Chủ quản các BP-PX có nhiệm vụ theo dõi lũy kế giờ tăng ca của BP-PX mình thông qua phần mềm quản lý nhân sự nhằm quản lý và khống chế giờ tăng ca của BP-PX mình trong mỗi ngày, mỗi tuần, mỗi tháng, mỗi năm không được vượt quá quy định của Pháp luật hiện hành.

3.1.11 Bộ phận HC/ CR có nhiệm vụ kiểm tra giờ tăng ca toàn công ty:

- Lũy kế giờ tăng ca hàng ngày: ngày hôm sau kiểm tra ngày trước.
- Lũy kế giờ tăng ca tuần: vào thứ năm hàng tuần.
- Lũy kế giờ tăng ca tháng: vào tuần thứ ba trong tháng
- Lũy kế giờ tăng ca năm: vào đầu mỗi quý trong năm.

Lập tức nhắc nhở ngay chủ quản các BP-PX khi lũy kế giờ tăng có nguy cơ vượt quá giờ quy định, đồng thời báo cho BTGD để BTGD xử lý.

3.1.12 Trong trường hợp HC/ CR kiểm tra nếu có số liệu bất thường, phải tìm hiểu nguyên nhân và lập tức báo ngay cho chủ quản, BTGD xử lý.

3.1.13 Bộ phận HR sẽ cung cấp lũy kế tăng ca tháng trên bảng lương cho CB-CNV đối chiếu kiểm tra.

3.2 Làm việc ngày chủ nhật:

3.2.1 Khi các BP-PX vì lý do đặc biệt cần phải làm ngày chủ nhật thì phải làm phiếu trình trình ký theo thứ tự sau: Phó Tổng Giám đốc sản xuất → Chủ quản BP CR → Tổng giám đốc.

3.2.2 Các phiếu trình làm việc ngày chủ nhật có đầy đủ các chữ ký duyệt trên mới được xem là có giá trị và hợp lệ.

3.2.3 Phiếu trình làm việc ngày chủ nhật phải được lập cho BTGD ký duyệt trước 3 ngày làm việc tính từ ngày chủ nhật dự định làm - không kể thứ bảy và chủ nhật. Trong trường hợp sau thời hạn này nếu các BP-PX có nhu cầu đột xuất thì phải lập tức báo trực tiếp cho CR biết trước, sau đó tiến hành việc lập phiếu trình theo quy định.

3.2.4 BP HC có nhiệm vụ photo các phiếu trình này cho các BP liên quan như Bảo vệ, nhân viên tính lương của HR.

3.2.5 BP CR có trách nhiệm tiến hành các thủ tục báo các bên liên quan theo quy định.

3.2.6 CB-CNV làm việc ngày chủ nhật sẽ được sắp xếp nghỉ bù vào 1 ngày khác trong tuần. Thời hạn nghỉ bù trong giới hạn 1 tuần trước và 1 tuần sau ngày chủ nhật làm việc này và ngày nghỉ bù này phải được thể hiện rõ ràng trên phiếu trình.

3.2.7 BP HC có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nghỉ bù của CB-CNV có làm việc ngày chủ nhật.

3.2.8 BP HR có trách nhiệm chấm công và tính đúng, tính đủ lương cho CB-CNV có đi làm ngày chủ nhật.

3.3 Xử lý thời giờ tăng ca vượt quy định:

Tăng ca vượt quá giờ quy định: là việc tăng vượt quá yêu cầu pháp luật hiện hành như vượt quá 4 giờ tăng ca/ ngày; quá tổng thời gian làm việc và tăng ca 60 giờ/ tuần; quá 30 giờ tăng ca/ tháng; quá 300 giờ tăng ca/năm.

3.3.1 Bộ phận Điều phối khi sắp lịch làm việc hàng tháng cho các BP – PX, nếu vì lý do bất khả kháng phải sắp thời gian làm việc vượt quá quy định nêu trên thì phải lập tức báo ngay cho Giám đốc cấp cao sản xuất.

3.3.2 Giám đốc cấp cao sản xuất sau khi kiểm tra, nếu thực sự cần phải sắp xếp tăng ca thì lập tức mời BTGD; GĐSX; ĐP; CR; HR; HC, BP-PX cùng họp để thảo luận

3.3.3 Sau khi BTGD đồng ý với lịch làm việc này, BP-PX tiến hành lập “Phiếu đề xuất tăng ca” theo biểu mẫu quy định.

Hướng dẫn công việc quản lý thời giờ tăng ca

- 3.3.4** Dựa theo thông tin “Phiếu đề xuất tăng ca đặc biệt”, BP CR sẽ lập “Country Manager Approval Form” hoặc theo biểu mẫu khác để gửi mail thông báo với khách hàng.
- 3.3.5** Sau khi nhận được mail trả lời của khách hàng, BP CR sẽ chuyển mail này cho các đơn vị ở mục 3.3.2. Nếu khách hàng đồng ý thì các đơn vị tiến hành các thủ tục còn lại theo quy định tăng ca ngày thường (mục 3.1)
- 3.3.6** Lưu ý các BP-PX chỉ được tăng ca theo đúng số lượng nhân sự đã thông báo với khách hàng, trường hợp có phát sinh hơn số nhân sự đã báo phải lập tức báo cho CR để được hướng dẫn xử lý, BP –PX không được tự ý giải quyết.
- 3.3.7** Bộ phận CR có trách nhiệm kiểm tra lũy kế giờ làm việc, báo ngay cho BTGD nếu có vấn đề và định kỳ theo tuần, theo tháng sẽ xuất “báo cáo giờ làm việc theo tuần” và “thống kê giờ tăng ca theo tháng” gửi cho các BP- PX liên quan để cùng kiểm tra tình hình thực hiện.
- 3.3.8** Riêng các trường hợp phát sinh ngoài lịch làm việc điều phối đã sắp xếp: chủ quản trình phê duyệt của Giám đốc sản xuất. Sau đó chủ quản các PX trực tiếp gặp BP HR/ CR để thảo luận. BP HR/ CR có trách nhiệm tìm hiểu lý do và trình xin ý kiến BTGD. Nếu có sự đồng ý của BTGD thì HR/CR sẽ phối hợp cùng các BP - PX tiến hành các thủ tục đã được quy định trong mục 3.3 này
- 3.3.9** Đối với các trường hợp tự ý cho tăng ca vượt giờ quy định mà không xin ý kiến của BTGD theo đúng hướng dẫn này, tùy theo mức độ vi phạm mà BTGD sẽ xử lý theo nội quy công ty

4. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

Lần sửa	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
02	3.1.5 →3.1.9	Bổ sung quy định về thời hạn nộp biên bản tăng ca và đánh sách ký tên thỏa thuận tăng ca.
03	3.3	Hướng dẫn cụ thể các trình tự cần làm khi có phát sinh tăng ca vượt quy định. Bổ sung biểu mẫu “Phiếu đề xuất tăng ca đặc biệt”