

CÔNG TY TNHH TAKAGI VIỆT NAM

Số: 2312/2025/TB-HCNS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 23 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v: Triển khai Cổng thông tin Nhân sự số & Áp dụng quy định mới về Chấm công - Tính lương

Kính gửi: Toàn thể Cán bộ - Công nhân viên (CBCNV) Công ty

Nhằm mục tiêu hiện đại hóa công tác quản lý, nâng cao tính minh bạch và đảm bảo quyền lợi chính đáng cho người lao động, Ban Giám đốc Công ty xin thông báo về việc chính thức triển khai hệ thống “Cổng thông tin Nhân sự” và điều chỉnh một số quy định về chấm công, tính lương.

I. MỤC ĐÍCH VÀ Ý NGHĨA

Việc áp dụng hình thức quản lý số hóa mới mang lại những lợi ích thiết thực sau:

- Minh bạch & Chủ động:** NLĐ có thể tự tra cứu bảng công, phiếu lương, phép năm của mình mọi lúc, mọi nơi trên điện thoại/máy tính mà không cần chờ đợi.
- Thuận tiện & Nhanh chóng:** Các thủ tục hành chính (xin nghỉ, đăng ký làm thêm, đổi ca...) được thực hiện online, giảm thiểu giấy tờ và thời gian phê duyệt.
- Chính xác:** Hệ thống tự động hóa giúp hạn chế tối đa các sai sót trong quá trình tính toán công - lương.

II. CÁC QUY ĐỊNH MỚI VỀ CHẤM CÔNG

Để hệ thống vận hành chính xác, Công ty ban hành các quy định bổ sung bắt buộc như sau:

1. Bắt buộc thực hiện chấm công (Vân tay/Khuôn mặt)

- Toàn bộ NLĐ khi đến làm việc bắt buộc phải thực hiện chấm công (Check-in/Check-out).
- Công ty chính thức bãi bỏ hình thức giải trình "Quên chấm công" sau khi đầu tư hệ thống chấm công mới. Thời gian áp dụng sẽ được Nhân sự thông báo sau. Cho tới lúc đó, tạm thời vẫn áp dụng quy định hiện hành.



- **Quy chế:** Hệ thống chỉ ghi nhận và tính lương cho những ngày có dữ liệu chấm công hợp lệ. Trường hợp đi làm thực tế nhưng không chấm công sẽ được coi là không làm việc và **không được tính lương** ngày hôm đó.

2. Thay đổi đơn vị tính giờ công (Từ 30 phút xuống 15 phút)

- Áp dụng đơn vị tính công và làm thêm giờ (OT) là **15 phút (0.25 giờ)** thay vì 30 phút (0.5 giờ) như trước đây. Điều này giúp ghi nhận chính xác và có lợi hơn cho thời gian làm việc thực tế của NLĐ.
- **Ví dụ áp dụng:**
 - *Trước đây:* Nếu bạn làm thêm 1 giờ 15 phút -> Chỉ được tính 1 giờ (do chưa đủ tròn 30 phút tiếp theo).
 - *Hiện nay:* Nếu bạn làm thêm 1 giờ 15 phút -> Được tính đủ **1.25 giờ** OT.

3. Quy định về Đi muộn và Phụ cấp Chuyên cần

- **Phạm vi:** NLĐ chấm công muộn so với giờ quy định dưới **15 phút** sẽ **không bị cắt thưởng chuyên cần**.
- **Giới hạn:** Chính sách này chỉ áp dụng tối đa **02 lần/tháng**. Từ lần thứ 3 trở đi hoặc đi muộn từ 15 phút trở lên, chế độ chuyên cần sẽ bị ảnh hưởng theo quy chế hiện hành.
- **Lưu ý quan trọng:** Việc không trừ chuyên cần là chính sách hỗ trợ của công ty đối với các trường hợp bất khả kháng. Việc tuân thủ giờ giấc có mặt tại chuyên/vị trí làm việc vẫn phải đảm bảo nghiêm túc theo Nội quy lao động. Các trường hợp lạm dụng đi muộn thường xuyên sẽ bị xử lý kỷ luật lao động.



III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Đối với NLĐ:** Cần chủ động cài đặt/truy cập hệ thống, thực hiện chấm công đầy đủ và gửi các yêu cầu (nghi, OT) đúng hạn trên phần mềm.
2. **Đối với Cấp Quản lý (Tổ trưởng/Trưởng bộ phận):** Có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt các yêu cầu của nhân viên cấp dưới kịp thời hàng ngày/hàng tuần để đảm bảo dữ liệu công lương cuối tháng được chốt đúng hạn.

Yêu cầu toàn thể CBCNV nghiêm túc thực hiện thông báo này. Mọi thắc mắc về cách sử dụng hệ thống hoặc quy định mới, vui lòng liên hệ Phòng Nhân sự để được giải đáp.

Trân trọng thông báo./.



TỔNG GIÁM ĐỐC
OKAMURA DAISUKE