

**CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX
INTIMEX GROUP**

Số: *489* /INX - TCHC

V/v quản lý giờ giấc làm việc
thông qua dấu vân tay

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày *01* tháng *11* năm 2020

Kính gửi: Các phòng/ban nghiệp vụ Công ty

Căn cứ vào Chương II nội quy lao động Công ty ban hành ngày 17/5/2013 về thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi;

Căn cứ theo HĐLĐ;

Nhằm tăng cường công tác quản lý, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của CBCNV, nay Công ty hướng dẫn các phòng/ban nghiệp vụ thực hiện lấy dấu vân tay khi ra vào Công ty làm việc như sau:

1. Đối tượng áp dụng: Tất cả CBCNV từ Trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống đang làm việc tại Văn phòng Công ty. (Các trường hợp đặc biệt không thực hiện quy định này phải có sự chấp thuận của Tổng Giám đốc bằng văn bản).

Giờ làm việc: Sáng từ 8h-12h; Chiều từ 13h-17h. CBCNV có mặt tại cơ quan trước giờ và ra về sau giờ quy định

2. Cách thức thực hiện:

- CBCNV khi đến làm việc và ra khỏi Công ty đều phải lấy dấu vân tay (khi CBCNV lấy dấu vân tay thành công máy sẽ hiện lên mã số CBCNV và phát ra tiếng “ Thank you”
- CBCNV đi công tác không thể đến Công ty lấy dấu vân tay thì làm “ **Phiếu báo công tác**” theo mẫu TC 19 đính kèm, gửi về phòng TCHC trước hoặc trễ nhất cuối ngày làm việc đó.
- CBCNV khi ra vào Công ty làm việc quên lấy dấu vân tay phải làm “**Phiếu báo quên lấy dấu vân tay**” theo mẫu TC 20 đính kèm, gửi về Phòng TCHC trễ nhất cuối ngày làm việc đó.
- Các trường hợp đến Công ty và đi ra ngoài trong giờ làm việc phải làm “**Phiếu báo vắng mặt trong giờ làm việc**” theo mẫu TC 21 đính kèm gửi cho Phòng TCHC hoặc Bảo vệ.
- Thẩm quyền giải quyết:
 - + Trưởng phòng hoặc tương đương: Do Tổng Giám đốc xác nhận
 - + Phó Trưởng phòng trở xuống: Do Trưởng phòng xác nhận
- Phòng TCHC có trách nhiệm quản lý giờ giấc làm việc CBCNV tại VP Công ty và chỉ chấp nhận các phiếu có ghi đầy đủ các nội dung và có xác nhận của Lãnh đạo theo sự phân cấp. Đối với các nhân viên Giao nhận ngoài Cảng thì phải thể hiện số Hợp đồng thực hiện.
- Bảo vệ có trách nhiệm theo dõi CBCNV ra vào Công ty

3. Xử lý vi phạm: CBCNV vi phạm giờ giấc làm việc được xử lý kỷ luật theo nội quy lao động cụ thể:


- Vi phạm 2 lần/tháng: Phòng TCHC gửi thông báo nhắc nhở bằng văn bản.
- Vi phạm từ 3 lần/ tháng: xếp loại B trong tháng, PTCHC gửi thông báo bằng văn bản, trong vòng 48h người vi phạm có quyền khiếu nại PTCHC hoặc TGD xem xét, quyết định.
- Phòng TCHC không thực hiện việc xử lý CBCNV vi phạm: các cá nhân có liên quan sẽ xem xét xếp loại B trong tháng đó.

4. Thời gian áp dụng: kể từ ngày ban hành quy định, văn bản này thay thế văn bản số 1333/INX-TC ngày 30/7/2009. *X*

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC. Tr(10).

TỔNG GIÁM ĐỐC


Đỗ Hà Nam