

Cần Thơ, ngày 01 tháng 06 năm 2022

## QUY CHẾ VÀ NỘI QUY

### 1. Thời gian làm việc, chấm công:

#### ❖ Thời gian làm việc:

- Tuần làm việc 5 ngày, từ thứ 2 đến thứ 6.
- Ngày làm việc 7.5 giờ:

Buổi	Thời gian
Sáng	07h30 - 11h30
Chiều	13h - 16h30

#### ❖ Chấm công: **thực hiện chấm tất cả công ty**, thực hiện qua máy quét vân tay.

Buổi	Nhóm 1	Nhóm 2
	+ Nghị Văn Bi + Nguyễn Viết Vinh + Nguyễn Triều Vương + Ông Triệu Hậu	Tất cả nhân viên còn lại
Sáng	+ Thực hiện chấm công 2 lần. + Chấm công vào <b>hợp lệ</b> từ 6h30 đến 8h30. + Chấm công ra <b>hợp lệ</b> từ 8h31 đến 12h30. + <b>Được phép vào trễ &lt;= 45 phút.</b>	+ Thực hiện chấm công 2 lần. + Chấm công vào <b>hợp lệ</b> từ 6h30 đến 8h30. + Chấm công ra <b>hợp lệ</b> từ 8h31 đến 12h30. + <b>Được phép vào trễ &lt;= 15 phút.</b>
Chiều	+ Thực hiện chấm công 2 lần. + Chấm công vào <b>hợp lệ</b> từ 12h31 đến 13h45. + Chấm công ra <b>hợp lệ</b> trước 13h46 đến 19h. + <b>Được phép vào trễ &lt;= 45 phút.</b>	+ Thực hiện chấm công 2 lần. Chấm công vào <b>hợp lệ</b> từ 12h31 đến 13h45. + Chấm công ra <b>hợp lệ</b> trước 13h46 đến 19h. + <b>Được phép vào trễ &lt;= 15 phút.</b>

- ❖ Vi phạm chấm công 02 lần → vắng 1 buổi.
- ❖ Nhóm 1: tổng thời gian làm việc < 6,75 giờ (thiếu 45 phút) → vắng 1 buổi (bỏ qua vi phạm chấm công trong ngày này (nếu có))
- ❖ Nhóm 2: tổng thời gian làm việc < 7,25 giờ (thiếu 15 phút) → vắng 1 buổi (bỏ qua vi phạm chấm công trong ngày này (nếu có))
- ❖ Các trường hợp không chấm công, vô trễ, về sớm: được giám đốc đồng ý → chấm công hợp lệ (được xem chấm đúng thời gian làm việc của buổi).

### 2. Chế độ (được tính vào phụ cấp lương):

#### ❖ Hỗ trợ tiền ăn:

- Làm việc tại trụ sở công ty: **50.000** đồng/ngày làm việc gồm:
  - ✓ Tiền ăn: 30.000 đồng.

✓ Phụ cấp trách nhiệm: 20.000 đồng.

❖ **Công tác phí:**

- Đi công tác: **200.000** đồng/ngày làm việc.
- Tiền xăng công tác: **30km/lít** (giá xăng tính theo thời điểm thanh toán chi phí, tính theo giá xăng A95). Xăng chỉ áp dụng khi đi công tác 12 tỉnh Miền Tây và khu vực TP. Hồ Chí Minh. Đi công tác 2 người tính chung 1 xe.
- Ngoài các trường hợp trên phải có chứng từ, vé xe.
- Tiền trọ/khách sạn/nhà nghỉ (không bao gồm các quận Ninh Kiều, Bình Thủy, Cái Răng), ← Có hóa đơn.
- Công tác dưới 20 ngày:
  - ✓ Tại Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh:
    - Phòng đơn: 300.000 đồng/ngày.
    - Phòng đôi: 400.000 đồng/ngày.
  - ✓ Các tỉnh còn lại:
    - Phòng đơn: 200.000 đồng/ngày.
    - Phòng đôi: 300.000 đồng/ngày.
- Công tác từ 20 ngày trở lên:
  - ✓ Tại TP. Hồ Chí Minh/Hà Nội: 3.000.000 đồng/tháng.
  - ✓ Các tỉnh còn lại: 2.500.000 đồng/tháng.
- **Các trường hợp ngoại lệ phải được sự đồng ý của giám đốc.**

❖ **Làm thêm ngoài giờ:**

- **Căn cứ vào nhu cầu công việc hoặc Giám đốc chỉ định thực hiện đăng ký làm thêm theo mẫu DH-07.**
- **Số giờ thanh toán: do giám đốc duyệt.**
- **Số tiền thanh toán = ([lương cơ bản nhân viên]/[số ngày công trong tháng]/8) \* [số giờ được duyệt].**

❖ **Hỗ trợ chi phí khám chữa bệnh (ngoài các chi phí được Bảo Hiểm quyết toán):**

- Áp dụng cho tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ, con của nhân viên.
- Thanh toán chi phí khám chữa bệnh phát sinh trong quý.
- Mỗi quý có thể thanh nhiều lần nhưng tổng không quá **1.000.000 đồng/quý.**

❖ **Tiền điện thoại: 100.000 đồng/tháng.**

❖ **Áo đồng phục: mỗi nhân viên được cấp 02 áo/năm.**

**3. Nội quy:**

- ❖ Đồng phục: thực hiện và ngày thứ 2 và thứ 5 hằng tuần → vi phạm trừ ½ ngày công.
- ❖ Các ngày còn lại: áo có bầu, dép có quai hậu hoặc giày, đóng thùng → vi phạm trừ ½ ngày công.
- ❖ Trước khi nghỉ trưa, ra về (tại văn phòng công ty) người về sau cùng phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị điện không còn sử dụng, khóa hoặc niêm phong cửa công ty → vi phạm trừ ½ ngày công.

- ❖ Nghỉ từ ½ đến dưới 1 ngày phải báo cho giám đốc công ty trước ½ ngày.
- ❖ Nghỉ từ 1 đến 3 ngày phải báo trước cho giám đốc công ty trước 1 ngày.
- ❖ Nghỉ từ 4 đến 5 ngày phải báo trước cho giám đốc công ty trước 2 ngày và phải có lý do chính đáng.
- ❖ **Mỗi tháng được nghỉ phép 01 ngày** (tính ngày phép có lương, không hưởng trợ cấp). Các ngày nghỉ phép còn lại không lương, không trợ cấp. Ngày phép có hưởng lương không được cộng dồn nếu không sử dụng trong tháng.
- ❖ Đi công tác khu vực 12 tỉnh Miền Tây và TP.Hồ Chí Minh: mỗi tuần được về phép về 1 lần.
- ❖ Đi công tác từ TP. Hồ Chí Minh ra Miền Trung: 2 tuần được về phép 1 lần.
- ❖ Đi công tác từ Miền Trung trở ra Miền Bắc: kết thúc dự án mới được về phép.
- ❖ Quy định về ngày làm việc:
  - Ngày làm việc chỉ áp dụng khi làm việc tại trụ sở công ty (**Số B763 đường B19 Khu dân cư 91B, P. Hưng Lợi, Q. Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ**) hoặc ngày đi công tác.

STT	KÝ HIỆU	DIỄN GIẢI
1	X	Ngày làm việc tại công ty (có hỗ trợ tiền ăn)
2	P	Ngày nghỉ có phép: 1 ngày
3	P-	Ngày nghỉ có phép: ½ ngày (có hỗ trợ tiền ăn)
4	C	Ngày đi công tác (chỉ hỗ trợ công tác phí)

- **Ưu đãi làm việc ngoài trụ sở công ty (có xin phép và được duyệt của Giám đốc, không bao gồm các ngày nghỉ, ngày lễ): Ngày làm việc được tính tương đương P-. Mỗi tháng không vượt quá 05 (năm) ngày.**
- Ngoài các ngày làm việc trong tuần (Ngày X và C) các trường hợp khác phải xin ý kiến và được Giám đốc phê duyệt mới được chấm công.
- ❖ Không trực vệ sinh công ty → **vi phạm trừ ½ ngày công**. Lịch trực sẽ được trưởng nhóm hỗ trợ phân công mỗi tuần (chỉ áp dụng với Nhóm 2).
- ❖ **Tất cả các ngày nghỉ sẽ ảnh hưởng đến việc chi thưởng định kỳ cụ thể:**
  - **Thưởng 30/4, 1/5: tính từ 1/1 đến 30/4.**
  - **Thưởng 2/9: tính từ 1/5 đến 31/8.**
  - **Tết Dương lịch : tính từ 1/9 đến 31/12.**
  - **Tết Âm lịch: tính từ 1/1 đến 31/12.**

#### 4. Thực hiện họp tuần:

- Họp vào lúc 8h sáng thứ 2 hàng tuần:
  - Thành phần: Nhóm 1, trưởng nhóm triển khai, trưởng nhóm hỗ trợ.
  - Mục đích: để đánh giá, báo cáo tình hình hoạt động của các bộ phận, phân công nhiệm vụ trong tuần.

#### 5. Thanh toán chi phí:

❖ Lập theo mẫu DH-01:

- Công tác phí: kèm giấy công lệnh DH-03.
- Làm ngoài giờ: kèm giấy đăng ký làm thêm DH-07.
- Hỗ trợ chi phí khám bệnh: kèm các phiếu thu hợp lệ

❖ Ngoài chi phí tiền ăn, tiền xăng được tính như qui định trên. Tất cả các chi phí phát sinh nếu có phải được duyệt của Giám đốc và phải có chứng từ hợp lệ.

**6. Tạm ứng:**

- ❖ Trong phạm vi lương hằng tháng (thủ quỹ có trách nhiệm theo dõi để thu hoàn trả vào lương hằng tháng)
- ❖ Trường hợp ngoài phạm vi lương phải được Giám đốc phê duyệt (Mẫu DH-05)

**7. Hiệu lực thi hành: Quy chế và nội quy này có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2022.**

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC

- Lưu công ty.

**NGHỊ VĂN BI**

**CÁC BIỂU MẪU**

**Link:** [https://drive.google.com/drive/folders/1c5StmAFk4Tp3M0w0sSUH0\\_B0dxKQptlC](https://drive.google.com/drive/folders/1c5StmAFk4Tp3M0w0sSUH0_B0dxKQptlC)

Stt	Tên phiếu	Diễn giải
1.	DH-01 – Phiếu yêu cầu thanh toán	Thực hiện thanh toán chi phí, công tác phí
2.	DH-02 – Mô tả thay đổi hệ thống	Thực hiện các mô tả thay đổi hệ thống
3.	DH-03 – Công lệnh đi đường	Công lệnh công tác
4.	DH-04 – Biên bản test	Ghi nhận kết quả test
5.	DH-05 – Giấy đề nghị tạm ứng	Thực hiện xin tạm ứng ngoài phạm vi lương
6.	DH-06 – Mẫu báo cáo công việc	Báo cáo công việc tuần
7.	DH-07 – Mẫu đăng ký làm thêm	Đăng ký việc làm thêm ngoài giờ theo nhu cầu công việc hoặc do Giám đốc chỉ định.

