Căn cứ nội dung cuộc họp cấp trưởng ngày 18/09/2010 đã thống nhất: các góp ý điều chinh về Qui định chẩm công hạn chót gửi về Phòng Hành Chánh trước ngày 26/09/2010. Qui định chấm công sẽ chính thức ban hành & hiệu lực kể từ ngày 01/10/2010;

Theo báo cáo của Phòng Hành Chánh: cho đến ngày 30/09/2010 không có góp ý nào về Qui định chấm công;

Nay Ban Tổng Giám Đổc thông báo đến toàn thể Anh Chị Em như sau:

Kể từ ngàỵ 18/09/2010 đến ngày 30/09/2010, Ban Lãnh Đạo Công ty không nhận được góp ý nào về việc đề xuất cải tiến điều chỉnh Qui định chấm công. Xét thấy dự thảo qui định chấm công đã được toàn thể các cấp trưởng nhất trí thông qua, nay Ban Tổng Giám đốc quyết định chính thức ban hành Qui định chấm công, Qui định này hiệu lực kể từ ngày 01/10/2010 (đính kèm Qui định chấm công).

Các Cấp trưởng có trách nhiệm phổ biến Qui định này đên toàn thê nhân viên trực

thuộc.

Đề nghị toàn thể Khối Gián tiếp HBC nghiêm chỉnh chấp hành Qui định này.

Thân chào.

*Nơi ưửi:*

Như trên  
LưuHC



ề m

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CONS ĩy cổ phẩn xây dựng và kinh doanh đía Ốc hòa bỉnh \* ’

HOA BtNH CONSIRUC1ÌON AND REAL ESTATE CORPORATION

QUY ĐỊNH

(về việc chấm công)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2010/QĐ-HBC ngày (M\_ tháng (\_0 năm 2010 của  
Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Xây dựng và Kinh doanh Địa ốc Hòa Bình)

ChưongI QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Xác định chính xác giờ công làm việc thực tế, một trong những cơ sở để tính

lương, thưởng và các chế độ khác; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công nhân

viên trong việc chấp hành quy định thời gian làm việc.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định việc chấm công, xác định giờ công và trách nhiệm, quyền hạn của các

tổ chức, cá nhân có liên quan.

1. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công nhân viên (CBCNV), trừ thành viên Ban Điều hành Công ty.

Điều 3. Các thuật ngữ

1. Giờ công là thời gian làm việc thực tế theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của CBCNV, bao gôm giờ công làm việc quy định và giờ công làm ngoài giờ.
2. Giờ công làm việc quy định là thời gian làm việc được quy định trong quy chế Công ty hoặc các quy định khác của Tống Giám đốc phù hợp với pháp luật về lao động, phải đảm bảo 08 giờ/ngày, 5,5 ngày/tuần đối với Khối Gián tiếp, trừ một sô trường hợp đặc biệt như làm bán thời gian, ca hai, khoán việc ... do thành viên Ban Tổng Giám đốc phê duyệt.
3. Giờ công làm ngoài giò’ là thời gian làm thêm ngoài giờ công quy định, đã đăng ký và được cấp trưởng kiểm tra xác nhận.

Chương II

CHẤM CÔNG VÀ XÁC ĐỊNH GIỜ CÔNG

Điều 4. Quy định việc đăng ký dấu vân tay và thẻ chấm công

1. CBCNV làm việc tại Nhà máy được cấp mã số nhân viên, đăng ký dấu vân tay để chấm công và kiểm soát ra vào.
2. Phòng Nhân sự chịu trách nhiệm cấp mã số nhân viên cho tất cả CBCNV Công ty, đăng ký dâu vân tay cho nhân viên Khôi Văn phòng. Chỉ huy trưởng phân

1

công nhân viên chịu trách nhiệm đăng ký dấu vân tay, theo dõi chấm công, xác nhận giờ công cho công trình.

1. Nếu trong các trường hợp đặc biệt máy chấm công không thể nhận diện được vân tay, CBCNV sẽ được cấp thẻ chấm công như là hình thức thay thế. Phòng Nhân sự chịu trách nhiệm cấp, quản lý và kiểm tra việc sử dụng thẻ chấm công cho toàn bộ Khối Văn phòng và Khối Công trường.
2. Phòng Nhân sự có trách nhiệm thông báo thông tin mã số nhân viên, tình trạng đăng ký dấu vân tay/cấp thẻ của từng CBCNV của từng phòn^an, công trường cho trưởng các phòng/ban, Chỉ huy trưởng hay các cấp quản lý cao hơn tương ứng kiểm tra. Khi có sự điều động hoặc tuyển mới nhân sự thì nơi tiếp nhận có trách nhiệm đăng ký dấu vân tay của nhân sự đó vào máy chấm công tại nơi tiếp nhận đồng thời thông báo ngay về Phòng Nhân sự vào địa chỉ email: [phonaihansu@hoabinhcorporation.com](mailto:phonaihansu@hoabinhcorporation.com).

Điều 5. Quy định việc chấm công

1. CBCNV khi ra vào Nhà máy phải thực hiện chấm công, kiểm tra bằng dấu vân tay hoặc bằng thẻ theo qui định sau:
   1. - Thực hiện check vân tay đúng máy:
   2. Bắt đầu làm việc thì thực hiện check vân tay máy vào
   3. Kết thúc làm việc thì thực hiện check vân tay máy ra
   4. Lưu ý: Khi check vân tay không đúng máy thì cần check lại máy đúng và báo lại với nhân viên chấm công để xóa check vân tay sai (GIẤY BÁO???)
   5. - Chỉ check vân tay lúc bắt đầu và kết thúc làm việc. Không thực hiện check vân tay giữa giờ làm việc.
   6. Lưu ý: trường hợp làm việc 2 ca liên tiếp check vân tay lúc bắt đầu ca trước và kết thúc ca sau, không check giữa giờ giao ca.
   7. - Thực hiện check vân tay trước giờ bắt đầu ca tối đa 1 giờ
   8. - Ở lại việc riêng cần check vân tay khi kết thúc làm việc
   9. - Trường hợp thiếu check vân tay (quên check, đi công tác, …) cần có xác nhận thời gian làm việc trực tiếp từ quản lý để thực hiện bổ sung giờ check vân tay
   10. - Trường hợp check vân tay ngoài khung giờ quy định ca, nhân viên chấm công cần xác nhận lại đúng ca làm việc để phần mềm thực hiện chấm công đúng
   11. - Trường hợp check vân tay trễ/sớm hơn với giờ quy định ca, nhân viên chấm công cần xác nhận chấm đủ công (cho phép vào trễ/ ra sớm), sẽ làm bù vào ngày khác (vào trễ/ra sớm tính chờ việc nếu có)

❖ Đổi vói Khối công trình:

1. Làm việc 1 ca/ ngày thì chấm công 04 lần/ngày gồm: Sáng vào, trưa ra, trưa vào và khi ra về.
2. Khi thời gian làm việc không theo qui định chung của công ty (bắt đầu từ 7:30/ 8:00 và kết thúc lúc 17:00) thì phải thông báo thời gian làm việc khác này cho Phòng Nhân sự.
3. Nếu làm việc theo 2 hoặc 3 ca thì chỉ chấm công 2 lần/ ca gồm lúc vào và lúc ra về. Danh sách các nhân viên làm theo ca phải được thông báo trước ít nhất 48 giờ về Phòng Nhân sự để thiết lập trước trên phần mềm quản lý chấm công.
4. Thời gian vào sớm tối đa theo giờ qui định (\*} là 1 giờ.
5. Giờ nghỉ ngơi căn cứ theo lịch làm việc thực tế của công trình, cấp trưởng phải thông báo về Phòng Nhân sự để kịp thời cập nhật vào hệ thống.

Đối với Khối văn phòng:

1. Chấm công 02 lần/ ngày gồm: Lúc vào và khi ra về.
2. Thời gian vào sớm tối đa theo giờ qui định (\*} là 2 giờ.

h. Giờ nghỉ ngơi mặc định là lgiờ buổi trưa và 0.5 giờ trước khi tăng ca. Trường hợp do yêu cầu công việc khẩn cấp mà phải làm trong giờ nghỉ ngơi thì cần có xác nhận của cấp trưởng.

(\*) là thời gian bắt đầu làm việc buổi sáng theo qui định của Công trình/ văn phòng.

Điều 6. Xác định Giờ công tính lương

1. Giờ công tính luong được xác định trên cơ sở thời gian làm việc thực tế do máy chấm công ghi nhận hàng ngày, và/hoặc Phiếu xác nhận giờ công (1), và Phiếu đăng ký làm ngoài giờ(2) và Phiếu Đăng ký nghỉ trong giờ(3).

(ỉ) Phiếu xác nhận giờ công áp dụng trong những trường hợp do công tác trong giờ hoặc ngoài giờ mà không thực hiện chấm công được hoặc quên chấm công (tối đa không quá 2 lần/tuần). Phiếu này phải được cấp trưởng xác nhận ngay ngày liền kề sau đó.

1. Phiếu đăng ký làm ngoài giờ phải được phê duyệt của cấp trưởng trước và sau khi khi thực hiện làm ngoài giờ. Neu thời gian làm ngoài giờ thực tế nhỏ hơn thời gian trên phiếu đăng ký thì xác định giờ công theo máy chấm công. Ngược lại, thì giờ công ngoài giờ sẽ được tính trên cơ sở xác nhận của cấp trưởng.
2. Phiếu Đăng ký nghỉ trong giờ sử dụng khi CBCNV ra ngoài do việc riêng và phải được cấp trưởng phê duyệt trước khi nghỉ.
3. Các phiếu (1), (2), (3) phải nộp về phòng nhân sự trước 11:00 thứ 7 hàng tuần, để cập nhật và hiệu chỉnh kịp thời lên hệ thống phục vụ công tác tính lương.

Chi chú: Các phiếu (1), (2), (3) được đính kèm theo qui định này.

1. Nếu do nhu cầu công việc mà nhân viên Khối công trường phải làm ngoài giờ thì cấp trưởng phải bố trí nơi nghỉ và thời gian nghỉ cho nhân viên. Neu ca làm việc là 24 giờ thì cấp trưởng phải bố trí giờ nghỉ ngơi và ngủ tối thiểu là 7 giờ (trong đó ngủ dưỡng sức 4 giờ và 3 giờ nghỉ giữa giờ). Như vậy, thời gian được tính công tối đa là 24 - 7 = 17 giờ công cho một ngày trọn vẹn 24 giờ, bao gồm 8 giờ của Giờ công làm việc quy định và tối đa 9 giờ của Giờ công làm ngoài giờ.

Điều 7. Xử lý vi phạm trong chấm công và xác định giờ công

Tùy theo mức độ vi phạm công ty sẽ có hình thức xử lý kỷ luật tương ứng từ cảnh cáo, nhắc nhở, khiển trách bằng văn bản, xử phạt tiền trách nhiệm, trừ điểm hiệu xuât công việc, ...đcn buộc phải thôi việc. Phòng Nhân sự đề xuất cho từng trường hợp vi phạm cụ thể chuyển thành viên Ban Tổng Giám đốc phụ trách ra quyết định.

3

Chương III TRÁCH NHIỆM VA QUYÈN HẠN

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng Nhân sự

1. Quản lý và hướng dẫn việc chấm công, xác định giờ công.
2. Tham mưu Tổng Giám đốc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan đến việc chấm công, xác định giờ công, quy định về cấp mã số nhân viên.
3. Phối hợp với nhà cung cấp máy chấm công và/ hoặc bộ phận chuyên trách quản lý máy chấm công đã được trang bị, đề xuất trang bị mới, tổ chức sửa chữa, bảo trì, khắc phục các trường hợp không chấm công được do lỗi của máy và các thiết bị có liên quan.
4. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Công ty quản lý và sử dụng máy chấm công.
5. Cập nhật các dữ liệu qui định tại điều 6 và cung cấp dữ liệu chấm công cho cấp trưởng phòng ban, công trình trong Công ty vào ngày 01 hàng tháng để làm cơ sả hỗ trợ kiểm tra chấm công của nhân viên.
6. Lưu trữ dữ liệu, tài liệu có liên quan trong quá trình chấm công và xác định giờ công.
7. Kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết khiếu nại, các đề nghị của CBCNV và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc chấm công, xác định giờ công.
8. Các trách nhiệm khác liên quan theo Quy định này.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp trưởng phòng, ban Công ty, Chỉ huy

trưởng công trường và các cấp quản lý cao hơn

1. Kiểm tra và xác nhận giờ công làm việc của nhân viên trực thuộc.
2. Đề nghị Phòng Nhân sự cung cấp dữ liệu chấm công đối với nhân viên trực

thuộc khi cần thiết.

1. Nhắc nhở và xử lý theo thẩm quyền các trường hợp nhân viên vi phạm các điều khoản của qui định này; từ chối xác nhận giờ công khi phát hiện nhân viên có hành vi gian dối hoặc có sai sót trong tính giờ công.
2. Bố trí nhân viên chuyên trách tập hợp các hồ sơ xác định giờ công tính lương theo điều 6.
3. Tiếp nhận dữ liệu chấm công đã cập nhật theo điều 6 từ Phòng nhân sự và phổ

biến cho nhân viên làm căn cứ để ghi Phiếu ghi công việc hàng tháng.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của CBCNV

1. Chấm công đầy đủ theo quy định, thông báo cho cấp trưởng trực tiếp và/hoặc nhân viên quản lý chấm công các trường hợp không chấm công được do sự cố liên quan đến máy chấm công.
2. Đăng ký làm ngoài giờ, nghỉ trong giờ theo quy định chấm công và trình cấp trưởng phê duyệt.
3. Nhân viên chấm công bằng thẻ tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng thẻ đã cấp, nghiêm cấm cho mượn, giao thẻ cho người khác chấm công hộ, trường hợp mất, hư hỏng phải thông báo ngay cho cấp trưởng trực tiếp và liên hệ Phòng Nhân sự để làm thủ tục xin cấp thẻ mới.
4. Khiếu nại về xác định giờ công, xử lý vi phạm trong chấm công, đề nghị Phòng Nhân sự hướng dẫn, phổ biến các quy định có liên quan.
5. Ghi Phiếu Ghi Công việc chính xác, trung thực, chi tiết, đúng theo dữ liệu do cấp trưởng cung cấp vào đầu mỗi tháng.
6. Trưởng Phòng Nhân sự chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chánh và CBCNV có liên quan tiến hành bàn giao việc chấm công cho Phòng Nhân sự trước ngày 1 tháng 10 năm 2010. Phòng Nhân sự chịu trách nhiệm lập hướng dẫn chi tiết.
7. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Tổng Giám đốc quyết định. Trưởng phòng Nhân sự hướng dẫn, kiếm tra, đôn đốc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, CBCNV phản ánh về Phòng Nhân sự.
8. Qui định này thay thế qui định ban hành kèm theo quyết định số 39/2010/QĐ- HBC ngày 31 tháng 08 năm 2010, cũng như các thông báo, qui định liên quan đến vấn đề chấm công đã ban hành trước đây./.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11.



C:\Users\user\Desktop\media\image4.jpeg

còm : Y cổ '■"rí/A’ XẴV SựN& VÀ KINH DOr-«H &A ô€ yỘA fclw HOA 8INH CONSTROCTION AND SEAL E STATE CORPORATION

Họ và tên nhân viên:

Công trình/ Phòng ban:

BM-ISO- Quý 111/2010

PHIẾU BANG KÝ NGHỈ TRONG GIỜ

Tuần thứ

từ ngày / /201 \_ đến / /201 \_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Ngày | Từ giờ | Đến giờ | Số giờ | Lý do nghi trong giờ | Câp trường trực tiếp duyệt4 |
|  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Cãp trưởng duyệt

(Kỷ và ghi rõ họ tên)

lsuí«\nìn!

CÕN&ĩ'/ CỐ PHẦíi XẲV tắ/NS VẦ KÍM OOAMH BỊA Ốc HỒA BỈMH HOA BỈNH CONSTRUCTION AND REAL ESTATE CORPORATION

Họ và tên nhân viên: Công trinh/ Phòng ban:

từ ngày /

BM-ISO- Quý T11/2010

PHIÉƯ ĐANG KÝ NGHỈ TRONG GIỜ

Tuần thứ

/201 đến / /201

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Ngày | Từ giò' | Đen giờ | Số giờ | Lý do nghỉ trong giờ | Cấp trường trực tiếp duyệt |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Cấp trưởng duyệt (Ký và ghi rõ *họ* tên)

BM-ÍSO- Quý 111/2010

;■fO ỉ\TSMìĩ PHIẾU ĐĂNG KÝ & XẨC NHẶN

L . , , oA\* ttì LÀM NGOÀI GIỜ

cc. I® r cổ ?HẨN XÃ1'; K/HÔ ựÁ KÍNíì WA ốc HÒA BÍNH

HOA SiNH COMStROCTION and REAL ESTATE CORPORATION

Tuần thứ

từ n gày / /20 ] \_ đến / /201

* Họ và tên nhân viên:
* Công trình/ Phòng ban:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Ngày/  tháng/  năm | Kê hoac | | 1 | Kê khai thực tê | | | Cấp trưởng trực tiếp duyệt |
| Bắt đầu | Kết thúc | Câp trưỏ'ng xác nhận đăng ký | Bắt đầu | Kế thúc | Số giờ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ccĩp trưởng duyệt

(Kỷ và ghi rõ họ tên)

HOABMI

CỐN0 rv cổ PHẨN XẴY mỊm VẢ K?«H DOAMH OỊÀ Ốc HÒA BỈNH

HOA 3ỈNH CONSTRUCTiGN AND RFAl ESTATE CORPORATION

Họ và tên nhân viên: Công trình/ Phòng ban:

BM-150- Quý 111/2010

PHIÉƯ ĐĂNG KÝ & XẪC NHẬN LÀM NGOÀI GIỜ

từ ngày /

Tuần thứ

/201\_ đén / /201

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Ngàv/  tháng/  năm | Kê hoac | | 1 | Kê khai thưc tê | | | Cấp tru óng trực tiếp duyệt |
| Bắt đầu | Kết thúc | Câp trường xác nhận đăng ký | Bắt đầu | Kế thúc | Số giò' |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Cấp trưởng duyệt (Ký và ghi rõ họ tên)

BOAB1NH

RM-iSO- Quị lll/20i(j

PHIẾU XÁC NHẬM GĨỜ CÔNG

cộf - Tí Cố h ÍẤH .<Ã'r DựHíỡ VẰ iilNH PMIíK ©ỈA ũc ’AÓt\ SMH Tuần thứ

HOA BINH CONSTBUCTÍON AND REAL ẼSTA1G CORPORATION từ nơày / /7Q Ị (Jg|-Ị / /201

Họ và tên nhân viên: Công trình/ Phòng ban:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Ngày | Từ giờ | Đốn giờ | Sổ giò' | Lý do không chấm công | Câp trưởng trực tiếp duyệt |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Câp trưởỉtg cluyệt

(Ký và ghi rõ họ tên)

„ BM-ISO- Quý ỊTI/20 i 0

BOẤKMR PHIẾU XÁC NHẬN GIỜ CÔNG

CÔMÔIV CỔ PHẦN- XÃt ữựm VÀ \*tNW OOANH B|A ốc HỎA BỈNH Tuần thứ

HOA BỈNH CONSTBUCĨỈON AMD REAl. ESĨATE CORPORATiON 7 —

từ ngày / /201 \_ đến / /20 ỉ\_

Họ và tên nhân viên: \_

Công trình/ Phòng ban:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Ngày | Từ giờ | Đến giờ | Số giờ | Lý do không chấm công | Câp trưởng trực tiếp duyệt |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Cáp trưởng duyệt

(Ký vờ ghi rõ họ tên)