1. Quy định việc check vân tay với người lao động
   1. Thực hiện check vân tay đúng máy:
      * Bắt đầu làm việc thì thực hiện check vân tay máy vào
      * Kết thúc làm việc thì thực hiện check vân tay máy ra

* 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???)*
  1. Chỉ check vân tay lúc bắt đầu và kết thúc làm việc. Không check vân tay giữa giờ làm việc, giờ giao ca.
* 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.
  1. Thực hiện check vân tay trước giờ bắt đầu ca tối đa 1 giờ. Ở lại việc riêng cần check vân tay ngay khi kết thúc làm việc (quy định này đảm bảo các trường hợp vào quá sớm, ra quá trễ giờ quy định do việc riêng phải check đúng giờ vào/ra ca để hạn chế phần mềm không nhận diện được ca làm việc)
  2. Trường hợp thiếu check vân tay (quên check, đi công tác, mua vật tư …) cần có xác nhận thời gian làm việc, lý do trực tiếp từ quản lý để thực hiện bổ sung giờ check vân tay*(GIẤY BÁO???)*
  3. Khi xảy ra sự cố máy check vân tay không hoạt động được cần báo ngay về bộ phận quản lý và phòng KTCĐ đê khắc phục sự cố, xác nhận thời gian xảy ra sự cố để tiến hành
     + bổ sung giờ check vân tay của các công nhân viên có mặt sau khi xảy ra sự cố
     + sửa giờ check vân tay của các công nhân viên có check vân tay trễ do sự cố
  4. Trường hợp check vân tay trước khi kết thúc làm việc (đi công tác, mua vật tư, … không trở lại nhà máy) cần có xác nhận, lý do trực tiếp từ quản lý để thực hiện sửa giờ check vân tay hoặc cho phép vào trễ/ra sớm để tính đủ công.

1. Hướng dẫn xác nhận, chỉnh sửa giờ check vân tay đối với nhân viên chấm công
   1. Thực hiện xóa giờ check vân tay sai, bổ sung giờ check vân tay còn thiếu, chỉnh sửa giờ check vân tay các trường hợp đã qua xác nhận
   2. Khi giờ check vân tay nằm ngoài khung giờ quy định ca, phần mềm chấm công mặc định nhận diện là ca tự do tính công dựa trên cơ sở 8 giờ làm việc kể từ lúc check vân tay vào. Nhân viên chấm công cần xác nhận lại đúng ca làm việc
   3. Các trường hợp vào trễ/ra sớm hơn với giờ quy định phần mềm thiết lập sẵn, nhân viên chấm công cần xác nhận
      * chấm đủ công (cho phép vào trễ/ ra sớm),
      * bị trừ công (do việc riêng)
      * hay sẽ làm bù vào ngày khác (vào trễ/ra sớm tính chờ việc nếu chưa đủ công chuẩn)
   4. Trường hợp có làm ngoài giờ, nhân viên chấm công cần xác nhận lại đúng ca, khoảng thời gian làm ngoài giờ.
   5. Trường hợp vào làm việc theo điều động của nhân viên quản lý không theo giờ quy định ca thì chấm công theo ca tự do trên cơ sở 8 tiếng làm việc
2. Một số thuật ngữ:
   1. Thời điểm quy định bắt đầu/ kết thúc ca được quy định và thiết lập trong phần mềm tương ứng với bảng sau: [tbd]
   2. Thời điểm quy định cho phép vào trễ
      * Là thời điểm đã cộng thêm khoảng thời gian cho phép vào trễ vào thời điểm quy định bắt đầu ca
      * Khoảng thời gian cho phép vào trễ được quy định riêng theo từng ca
   3. Thời điểm quy định cho phép ra sớm
      * Là thời điểm đã trừ đi khoảng thời gian cho phép ra sớm vào thời điểm quy định kết thúc ca
      * Khoảng thời gian cho phép ra sớm được quy định riêng theo từng ca
   4. Thời điểm tối thiểu xác nhận làm ngoài giờ
      * Là thời điểm đã cộng thêm khoảng thời gian tối thiểu được phép tính làm ngoài giờ. Các trường hợp làm ngoài giờ chưa đủ khoảng thời gian tối thiểu này sẽ không được tính làm ngoài giờ.
      * Khoảng thời gian tối thiểu được phép tính làm ngoài giờ được quy định riêng theo từng ca
   5. Thời điểm bắt đầu làm việc
      * Là thời điểm quy định bắt đầu ca làm việc nếu check vân tay trước thời điểm quy định cho phép vào trễ
      * Là thời điểm check vân tay (bỏ phần giây) nếu check vân tay sau thời điểm quy định cho phép vào trễ
   6. Thời điểm kết thúc làm việc
      * Là thời điểm quy định kết thúc ca làm việc nếu check vân tay sau thời điểm quy định cho phép ra sớm và không có xác nhận làm thêm giờ
      * Là thời điểm check vân tay (bỏ phần giây) nếu check vân tay trước thời điểm quy định cho phép ra sớm
      * Là thời điểm đã cộng khoảng thời gian xác nhận làm ngoài giờ vào thời điểm quy định kết thúc ca
   7. Thời gian làm việc
      * Là khoảng thời gian kể từ thời điểm bắt đầu làm việc đến thời điểm kết thúc làm việc không kể thời gian nghỉ trưa (thiết lập trong phần mềm)
      * Thời gian làm việc là cơ sở để tính công
   8. Thời điểm quy định bắt đầu làm việc/kết thúc làm việc đêm theo quy định ca làm việc đêm (21g45 🡪 5g45, 22g 🡪 6g)
   9. Thời điểm bắt đầu làm việc ban đêm
      * Là thời điểm quy định bắt đầu ca đêm nếu check vân tay trước thời điểm quy định ca đêm
      * Là thời điểm check vân tay (bỏ phần giây) nếu check vân tay sau thời điểm quy định ca đêm
   10. Thời điểm kết thúc làm việc ban đêm
       * Là thời điểm quy định kết thúc ca đêm nếu check vân tay sau thời điểm quy định ca đêm
       * Là thời điểm check vân tay (bỏ phần giây) nếu check vân tay sau thời điểm quy định ca đêm
   11. Thời gian làm việc qua đêm
       * Là khoảng thời gian kể từ thời điểm bắt đầu làm việc ban đêm đến thời điểm kết thúc làm việc ban đêm
       * Là cơ sở để tính phụ cấp làm việc ban đêm ngày thường, ngày nghỉ, lễ, tết, tăng cường ca đêm
   12. Thời gian làm việc ngoài giờ
       * Là khoảng thời gian tính từ thời điểm quy định kết thúc ca đến lúc kết thúc làm việc trường hợp đã qua xác nhận làm ngoài giờ.
   13. Khoảng thời gian làm việc ban ngày: Bằng tổng thời gian làm việc trừ đi khoảng thời gian làm việc ban đêm
   14. Khoảng thời gian làm việc tăng cường ban đêm
       * Khoảng thời gian làm việc tăng cường ban đêm chỉ được tính khi tổng thời gian làm việc trong ngày trên 8 giờ
       * Trường hợp tổng thời gian làm việc ban ngày trên 8 giờ thì khoảng thời gian làm việc ban đêm là khoảng thời gian làm việc tăng cường đêm
       * Trường hợp tổng thời gian làm việc ban ngày chưa đủ 8 giờ thì khoảng thời gian làm việc tăng cường ban đêm bằng tổng thời gian làm việc trừ đi 8 giờ ( vì thời gian làm việc ban đêm là kết thúc của 1 chu kỳ làm việc)
3. Chấm công
   1. Tiền lương hàng tháng được tính dựa trên công tổng và phụ cấp tổng hàng ngày.
   2. Công tổng ngày = Công bình thường + công ngoài giờ
   3. Phụ cấp tổng ngày thường = Phụ cấp tăng cường + Phụ cấp đêm + Phụ cấp tăng cường đêm
   4. Phụ cấp tổng ngày nghỉ, lễ tết = Phụ cấp ban ngày ngày nghỉ, lễ, tết + Phụ cấp ban đêm ngày nghỉ, lễ, tết
   5. Công chấm dựa trên cơ sở thời gian làm việc tính theo công thức

8 tiếng quy ước là khoảng thời gian làm việc quy định của ca, không kể thời gian nghỉ trưa

VD: Công làm việc 6 tiếng ca 2

* 1. Công ngoài giờ được tính theo công thức

1. Phụ cấp lương
   1. Phụ cấp đêm: bằng 30% công tương ứng thời gian làm việc ban đêm (chưa tăng cường)
   2. Phụ cấp tăng cường ngày thường: bằng 50% công tương ứng thời gian làm việc tăng cường
   3. Phụ cấp tăng cường đêm: làm thêm giờ vào ban đêm (ngày thường) ngoài việc hưởng 30% phụ cấp đêm, 50% phụ cấp tăng cường còn được trả thêm 20% theo luật
      * Lưu ý: trường hợp khoảng thời gian làm việc qua đêm chưa đủ 8 tiếng để tính phụ cấp tăng cường đêm thì vẫn được hưởng phụ cấp đêm. VD: làm nửa ca 2 và ca 3 12 tiếng: trong đó 4 tiếng đầu tính bình thường, 4 tiếng tiếp theo được hưởng phụ cấp làm đêm 30% và 4 tiếng cuối được hưởng phụ cấp tăng cường đêm 100% (50% tăng cường + 30% đêm + 20% theo luật)
   4. Phụ cấp ngày nghỉ hàng tuần: Ngoài công làm việc, làm việc ngày nghỉ còn được hưởng thêm phụ cấp:
      * Phụ cấp tổng ngày nghỉ = Phụ cấp ban ngày ngày nghỉ + Phụ cấp ban đêm ngày nghỉ
      * Phụ cấp ban ngày ngày nghỉ bằng 100% công tương ứng thời gian làm việc ban ngày.
      * Phụ cấp ban đêm ngày nghỉ bằng 170% công tương ứng thời gian làm việc ban đêm
   5. Phụ cấp ngày lễ, tết: Ngoài công làm việc, công lễ tết đương nhiện được hường, làm việc ngày lễ, tết còn được hưởng thêm phụ cấp:
      * Phụ cấp tổng ngày lễ, tết = Phụ cấp ban ngày lễ, tết + Phụ cấp ban đêm lễ, tết
      * Phụ cấp ban ngày lễ, tết bằng 200% công tương ứng thời gian làm việc ban ngày.
      * Phụ cấp ban đêm lễ, tết bằng 290% công tương ứng thời gian làm việc ban đêm