Form - Biểu Mẫu Làm Việc

1. **DÀNH CHO NHÂN SỰ**

**1. Đăng ký lịch làm việc cho nhân viên Parttime:**

* Form đăng ký lịch từ ngày 01 đến ngày 15 (đăng ký trước ngày 28 mỗi tháng): [**Canawan - Parttime Schedule from 01 to 15**](https://bit.ly/3AANqOu)

* Form đăng ký lịch từ ngày 16 đến ngày 31 (đăng ký trước ngày 13 mỗi tháng): [**Canawan - Canawan - Parttime Schedule from 16 to 31**](https://bit.ly/3g1p0Et)

**Lưu ý:** Sau khi đăng ký note thêm ở cuối form lịch làm và tháng đăng ký để HR kiểm tra lại.

* Lịch đã dky lên Form sẽ giữ nguyên
* Kiểm tra lịch tại nhóm Parttime Chung
* Đã đăng ký mà off thì Form annual leave
* Cần đổi lịch thì cmt lên group Parttime Chung tag Leader để HR update

**Chú thích trong form**

* Ca sáng 3,5    
  Ca chiều: 4

**2. Đăng ký lịch làm việc đêm Customer Service:**[**https://forms.office.com/r/1kAtR6rMwS**](https://forms.office.com/r/1kAtR6rMwS)

**3. Đăng ký làm tăng ca:**[**https://forms.office.com/r/k8Dj9yyLYX**](https://forms.office.com/r/k8Dj9yyLYX)

**4. Form nghỉ phép, WFH, quên check in/out:**

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=zDSXVTZt6U-flIIhEo56svs7A1dc_tFNicX2jR2tc2BUQ0FRMDU5UDlSVlZGUFRQMjZTUTBXOEozWi4u>

* Sau khi điền thông tin đầy đủ xong các bạn nhấn **Submit**, hệ thống sẽ gửi đến **Manager** của các bạn
* Tiếp theo, các bạn sẽ nhận kết quả từ Manager: Approved hoặc Rejected. Check tại outlook

**Lưu ý:**

* Các request gửi trong vòng 10 ngày kể từ ngày phát sinh. Nếu quá 10 ngày nhân sự  không nắm sẽ không duyệt (trừ trường hợp có lý do chính đáng).
* Từ ngày 5 tháng kế tiếp, chưa submit form đồng nghĩa sẽ không tính lương.
* Tất cả nhân sự chủ động check - form- follow/push duyệt form từ leader và leader duyệt   
  đúng thời hạn theo tuần. Leader duyệt form thì các bạn mới được tính.
* Việc các bạn nghỉ hoặc wfh có lí do vui lòng điền rõ lí do ở form, điền form lên là lí do cá nhân thì nhân sự ko chấp nhận và không duyệt vấn đề của bạn, chỉ xin ở leader thì nhân sự cũng không nắm được tình hình bạn gặp phải là gì và muốn làm hay nghỉ tùy ý ạ.
* Bạn đã có dự định, kế hoạch nghỉ/wfh thì form sớm 3-7 ngày để Công ty chốt số lượng, nắm tình hình cho các kế hoạch của Công ty, các bạn thường sau khi phát sinh rồi mới form.
* Điềm form check in/out vui lòng note rõ làm ca/giờ làm

**5. Form Đky làm việc đêm Customer Service:**[**https://forms.office.com/r/1kAtR6rMwS**](https://forms.office.com/r/1kAtR6rMwS)

**6. Form nhân viên đánh giá công việc sau thử việc:**[**https://forms.office.com/r/d6ARCqLwk2**](https://forms.office.com/r/d6ARCqLwk2)

**7. Form đề nghị thanh toán:** [**Đề Nghị Thanh Toán**](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=zDSXVTZt6U-flIIhEo56suNFKBOqhYxJqFPQk2is8P5UQ0JOVkxSN04zN0dNTkZCRzFRQk1JQUZGVi4u)

**8. Quy trình quyết toán - Tạm ứng chi:**[**Quyết toán - Tạm ứng chi**](https://drive.google.com/file/d/1xsFG-DXXsUuytqGOk8kXLiPbFMOm2DRH/view?usp=sharing)

**9. Form hòm thư:**[**Hòm thư**](https://forms.office.com/r/wwvcpJpm6U)

**10. Form xác nhận bàn giao:**[**https://forms.office.com/r/4tea5tL9Un**](https://forms.office.com/r/4tea5tL9Un)**(nhân sự nghỉ việc điền)**

**11. Quy trình book phòng họp:**[**HƯỚNG DẪN ĐANG KÝ ĐẶT LỊCH PHÒNG HỌP**](https://teams.microsoft.com/l/message/19:c30f1c167c31444c82e1e706ea9ead0f@thread.tacv2/1675668988317?tenantId=559734cc-6d36-4fe9-9f94-8221128e7ab2&groupId=8763d4fd-763b-4f5c-a1d1-b8dfaef52652&parentMessageId=1675668988317&teamName=Canawan%20Global&channelName=Announcements%20%F0%9F%93%A2&createdTime=1675668988317&allowXTenantAccess=false)

**12. Form lên ý tưởng - Best Inovation:**[**https://forms.office.com/r/cMwR1CydnY**](https://forms.office.com/r/cMwR1CydnY)

**13. Quy trình lên ý tưởng:**[**File**](https://drive.google.com/file/d/1m74gMKyDtGxG8tIipvF5Xnimw2_uZKvU/view?usp=sharing)

**14.Quy trình nghỉ việc:**[**Quy trình nghỉ việc**](https://drive.google.com/file/d/17ioYxlILG5ILkyU6k6OgN40nBMC2C0pV/view?usp=sharing)

1. **DÀNH CHO LEADER**
2. **Yêu cầu tuyển dụng (chỉ dành cho leader)** : [**CANAWAN - EMPLOYEE REQUIREMENT SHEET**](https://forms.office.com/r/YAc0zJgSGr)
3. **Báo cáo nhân sự nghỉ việc trong tháng (chỉ dành cho leader)**:[**CANAWAN - Employee leave report**](https://forms.office.com/r/aKvNLb9JnE)
4. **Form báo cáo tuyển nhân sự mới (chỉ dành cho leader):** [**CANAWAN - NEW EMPLOYEE APPROVAL**](https://forms.office.com/r/Ve2cV8XVFS)
5. **Form duyệt mức thưởng hoặc hỗ trợ:**[**CANAWAN - Bonus or Support Employee**](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zDSXVTZt6U-flIIhEo56st-UhXBWKP1DtdYd2A5xaQVUQ0FENUY1SjdTRDlWQVlLNEtETFJQSktOWi4u)
6. **Form thay đổi lương nhân viên:** [**CANAWAN - Salary Review Form**](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=zDSXVTZt6U-flIIhEo56st-UhXBWKP1DtdYd2A5xaQVUN05EQ09GNlQ1UUFIRkNGTVFKMlhJNFlaVC4u)
7. **Form nhân sự chính thức (ký HĐLĐ - HR điền):** [**Nhân Sự Ký Hợp Đồng Lao Động**](https://forms.office.com/r/DcAR3cd2Xe)
8. **Form lead gửi đánh giá thử việc nhân viên team:**( <https://forms.office.com/r/Z6qEeLtTGh> )
9. **Form đăng ký mua văn phòng phẩn bộ phận (Quý):**
10. **Đề xuất đánh giá Best Quý/Năm & Review Lương:**[**https://forms.office.com/r/a60LTcYeda**](https://forms.office.com/r/a60LTcYeda)

**HỒ SƠ CÔNG TY**

* Nội quy lao động:

( <https://drive.google.com/file/d/1U6d6XlcJSBLgtVnwUJnDltqd3dFDLw5/view> )

* [**QUY TẮC LÀM VIỆC**](https://drive.google.com/file/d/1MGhKGtoJG30FmQI1E-DX_oiU2amMLnr6/view?usp=sharing) **:** ( <https://drive.google.com/file/d/1MGhKGtoJG30FmQI1E-DX_oiU2amMLnr6/view> )
* [**HƯỚNG DẪN BHXH NHÂN SỰ**](https://drive.google.com/file/d/1-lgNE3xx3TfNiiHK23h48dok1X64Zgsj/view?usp=sharing) : ( <https://drive.google.com/file/d/1-lgNE3xx3TfNiiHK23h48dok1X64Zgsj/view> )
* [**SƠ ĐỒ PHÒNG BAN**](https://drive.google.com/file/d/1niKGjmyOY46Ql4H12cYtwT3G-t69Fs3q/view?usp=sharing) : ( <https://drive.google.com/file/d/1niKGjmyOY46Ql4H12cYtwT3G-t69Fs3q/view> )
* [**QUY TRÌNH NHÂN SỰ**](https://drive.google.com/file/d/1-KkRP4TdQUKTxkT_FvKOKo04fixZd6au/view?usp=sharing) **:** ( <https://drive.google.com/file/d/1-KkRP4TdQUKTxkT_FvKOKo04fixZd6au/view> )
* [**QUY TRÌNH ONBOARD**](https://drive.google.com/file/d/1itfsZ6LhsIFZLe7V32t6Hoeyarr2drZ4/view?usp=sharing) : ( <https://drive.google.com/file/d/1itfsZ6LhsIFZLe7V32t6Hoeyarr2drZ4/view> )
* [**YAMMER TRANG NỘI BỘ**](https://web.yammer.com/main/org/canawan.com/groups/eyJfdHlwZSI6Ikdyb3VwIiwiaWQiOiI1NTAzNDAyODAzMiJ9/all)
* [**ẢNH VÀ CLIP CÔNG TY**](https://drive.google.com/drive/folders/1TFSiqWGaZKHh33ztiWnTctNGDaEtzsXN?usp=sharing)

**THÔNG TIN LƯƠNG**

Các bạn login vào link [**https://hrm.canawan.com**](https://hrm.canawan.com/)bằng tài khoản **Microsoft Teams** cá nhân của mình để kiểm tra **Chấm Công** (My Attendence) và **nhận Phiếu Lương** (Thanh toán => Thông tin lương) hằng tháng. ***Cụ thể gồm các thông tin sau:***

* Thông tin cá nhân
* Chi tiết lương và các khoản khấu trừ lương: **kiểm tra phiếu lương từ ngày 7-9 mỗi tháng để chốt lương.**
* Bảng chấm công chi tiết: **kiểm tra mỗi tuần từ thứ 3-CN, ngày 1 của tháng tiếp để chốt công**
* Liên hệ Bộ phận phụ trách để kiểm tra lương

**Yêu cầu: Thay đổi password của tài khoản Microsoft Teams để đảm bảo việc bảo mật thông tin lương, thưởng của cá nhân. Trường hợp phát hiện lộ thông tin sẽ xử lý theo Quy định của Công ty.**

**Fulltime có đóng BHXH sẽ nhận 2 lần lương vào tài khoản**