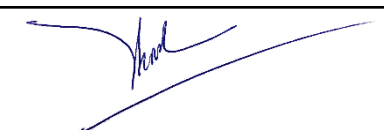




QUY TRÌNH XÁC NHẬN NGÀY CÔNG VÀ TẶNG CA

Mã số	QT-QTNL-05
Ngày hiệu lực	01/09/21
Ngày ban hành	01/09/21

Biên soạn	Nguyễn Thị Oanh TBP ISO	
Xem xét	Nguyễn Trung Thành Phó Tổng Giám Đốc	
Phê duyệt	Trần Thị Tố Uyên Tổng Giám Đốc	

KIỂM SOÁT BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG

Lần ban hành	Ngày hiệu lực	Số trang	Nội dung sửa đổi
01	01/09/21	07	Ban hành lần đầu

MỤC LỤC QUY TRÌNH

1. QUY ĐỊNH VỀ CHẤM CÔNG – KIỂM TRA NGÀY CÔNG

2. QUY ĐỊNH VỀ TĂNG CA

3. QUY TRÌNH XÁC NHẬN TĂNG CA CỦA CHI NHÁNH



QUY TRÌNH XÁC NHẬN NGÀY CÔNG VÀ TĂNG CA

MỤC ĐÍCH

- Tài liệu này hướng dẫn các quy định về chấm công, tăng ca, xác nhận ngày công.

PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các bộ phận/ chi nhánh trong hệ thống.

TRÁCH NHIỆM

- Ban Giám Đốc chi nhánh/ Trưởng các BP chịu trách nhiệm triển khai và phổ biến tới tất cả các nhân viên thực hiện theo đúng quy trình này.
- P. QTRR & KSNB chịu trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy trình này.



1. QUY ĐỊNH VỀ CHẤM CÔNG – KIỂM TRA NGÀY CÔNG

CHẤM CÔNG

- Nhân viên thực hiện chấm công 02 lần/ 01 ngày và phải đúng thời gian theo Quy định: 01 lần vào buổi sáng trước giờ làm việc và 01 lần vào buổi chiều/tối khi kết thúc giờ làm việc.
- Đối với nhân viên ra ngoài công tác trong ngày cần phải ghi rõ trong Giấy xác nhận công tác (Biểu mẫu trong Quy định Công tác-chi phí)
- Đối với nhân viên nghỉ phép nửa ngày cũng tiến hành chấm công 02 lần: 01 lần trước khi vào làm việc và 01 lần kết thúc làm việc.

KIỂM TRA NGÀY CÔNG

- Vào thứ 2 hàng tuần, BP HCNS gửi bảng chấm công tuần trước đến toàn bộ nhân viên.
- Toàn bộ nhân viên có trách nhiệm kiểm tra bảng chấm công theo giờ vào/ra làm việc hàng ngày của mình, giờ tăng ca, nghỉ phép có đúng với thực tế không. Nếu thiếu giờ/ ngày chấm công do quên chấm thì phải làm giấy xác nhận ngày công (BM-01-QT-QTNL-05) của những ngày/giờ đó, chuyển GĐCN hoặc quản lý trực tiếp ký xác nhận (01 tháng không xác nhận quá 03 lần quên chấm công)
- Sau khi hoàn thành việc kiểm tra chấm công, nhân viên xác nhận số công chuẩn và giấy xác nhận ngày công (Nếu có) cho bộ phận HCNS.



2. QUY ĐỊNH VỀ TĂNG CA

ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

- Nhân viên chưa hoàn thành công việc phải ở lại làm thêm giờ hoặc đến làm việc vào ngày off, ngày nghỉ thì không được tính là làm thêm giờ hoặc được nghỉ bù.
- Riêng các trường hợp được Trưởng bộ phận/ Giám đốc yêu cầu làm thêm vào ngày off, ngày nghỉ thì được tính tăng ca theo hệ số 1,5. Quy trình làm thêm giờ được thực hiện tương tự như nhân viên chi nhánh.

ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN CHI NHÁNH

- Giờ tăng ca: được xác định là số giờ làm việc ngoài số giờ công quy định của tháng đó.
- **Ví dụ:** Tháng 06 có 30 ngày => số giờ công quy định của tháng 6 là:

$$10 \times (30 \text{ ngày} - 4 \text{ ngày nghỉ có lương}) = 260 \text{ giờ}$$

Vậy Nhân viên A đi làm 280 giờ thì có số giờ được tính tăng ca trong tháng 6 là $280 - 260 = 20$ giờ



3. QUY TRÌNH XÁC NHẬN TĂNG CA CỦA CHI NHÁNH

BGD CHI NHÁNH/ GDK	NHÂN VIÊN	BP HCNS
<pre> graph LR A[Xem xét tình hình thực tế] --> B[Phân công nhân viên tăng ca] B --> C[Tiến hành tăng ca] C --> D[Kí xác nhận] D --> E[Lưu hồ sơ] </pre>		
<ul style="list-style-type: none"> - GĐCN kiểm tra lịch hẹn của khách hàng hoặc dựa vào tình hình thực tế tại chi nhánh. Nếu số lượng khách hàng đến làm nhiều phải phân công nhân viên ở lại tăng ca. - GĐCN cân nhắc và phân công nhân viên ở lại hợp lý, tương đương với số lượng khách đặt hay số lượng khách tới đột xuất tại thời điểm đó. - Lưu giữ tạm thời giấy xác nhận tăng ca của nhân viên tại chi nhánh, chụp hình gửi BP HCNS vào thứ 2 mỗi tuần, nộp bản gốc vào ngày 01 hàng tháng (Chi nhánh tỉnh không gửi bản gốc, chỉ chụp hình) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên ký vào giấy xác nhận làm thêm giờ để bổ sung giấy tờ hợp lệ để tính lương. - Lưu ý: Ghi rõ tên khách hàng và dịch vụ làm trong cột ghi chú - Sau khi ký và điền ghi chú xong chuyển giấy xác nhận cho GĐCN lưu trữ tạm thời. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vào mỗi kì kiểm tra ngày công vào thứ 2 mỗi tuần, BP HCNS nhận và tổng hợp giấy tăng ca của tất cả nhân viên chi nhánh để đối soát giờ tăng ca.

CÁC BIỂU MẪU CỦA QUY TRÌNH

STT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trách nhiệm kí /duyet
1	BM-01-QT-QTNL-05	Giấy xác nhận ngày công	BGĐ/GĐK/ QL trực tiếp
1	BM-02-QT-QTNL-05	Giấy xác nhận làm thêm giờ	BGĐ/GĐK/ QL trực tiếp