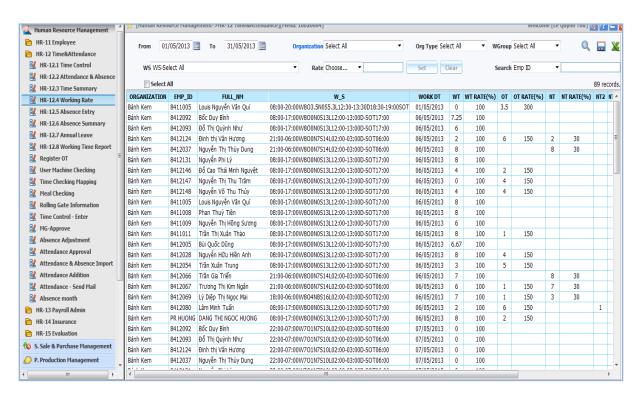
WORKING RATE

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Time & Attendance/ Working Rate.

2. Hình ảnh:

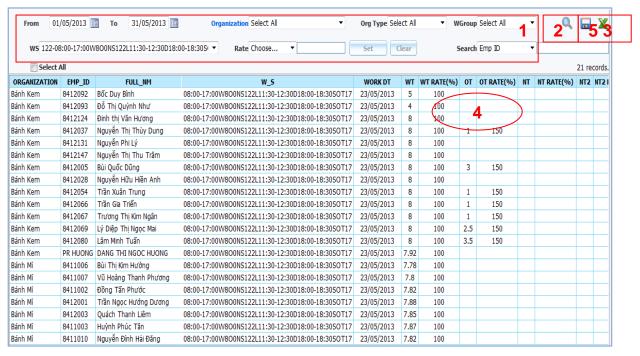


3. Định nghĩa:

- From "**Working Rate**": Là nơi người dùng có thể xem, điều chỉnh về đơn giá công theo giờ giấc làm việc của nhân viên trên Form Working Rate
 - Một số nút: Search Save, Report

4. Cách sử dụng:

Các mức này được định nghĩa dựa vào Qui định của công ty, và giờ giấc làm việc sẽ bị ảnh hưởng bởi định nghĩa này.



- 1. Chọn điều kiện tìm kiếm
- 2. Nhấn nút **Search** dễ xem thông tin về thời gian và đơn giá tiền công tính cho giờ làm việc và tăng ca của nhân viên theo các tính năng lựa chọn.
 - 3. Nhấn nút **Report** * để xuất ra báo cáo bằng file excel.
- 4. Có thể chỉnh sửa đơn giá tiền công tính cho giờ làm việc và tăng ca bằng cách nhập trực tiếp vào cột **WT Rate** (đơn giá tiền công tính cho giờ làm việc bình thường), **OT Rate** (đơn giá tiền công tính cho tăng ca).
 - 5. Sau khi chỉnh sửa nhấn nút Save 🖬 để lưu lai.

<u>Chú ý</u>: Phải chỉnh sửa thời gian làm việc và tăng ca trên form **Attendance & Absence** xong thì mới tiến hành chỉnh sửa đơn giá trên form **Working Rate**.
Nếu như chỉnh đơn giá công của nhân viên A trên Working Rate, sau đó mới quay lại chỉnh sửa giờ công trong Attendance. Thì đơn giá ngày công của người này sẽ trở về mức chuẩn.