



	1. GIỜ LÀM. Sáng: 8:00 - 12:00. Chiều: 13:00 - 17:00. Quét máy chấm công khi vào ca và hết ca. Trong giờ làm không tự ý bỏ việc đi làm việc riêng, nếu cần “vắng” ra ngoài, phải báo cấp trên và ghi sổ trực Hành chính.		2. LÀM THÊM <u>Làm bù không lương</u>: Khi chậm tiến độ do lỗi chủ quan thì NLĐ phải tự bố trí làm bù cuối ca cuối tuần cho đạt mục tiêu. <u>Làm thêm hưởng lương</u>: Khi cấp trên yêu cầu, hoặc khi phát sinh cần thiết và Trưởng phòng có thông báo được HCNS chấm ghi nhận.
	3. ĐỒNG PHỤC NVVP mặc đồng phục theo quy định hoặc đồ văn phòng lịch sự khi đến công sở. NVKD mặc áo đồng phục khi đi thị trường		4. NGHỈ PHÉP (hưởng lương) HĐLĐ chính thức: 1 năm được nghỉ 12 ngày phép. Nghỉ 1 ngày xin TP trước 03 ngày. Nghỉ 2 ngày xin GD trước 01 tuần. Nghỉ trên 3 ngày xin GD trước 01 tháng. Nếu nghỉ phép thành nhiều lần, thì chỉ duyệt hợp lệ khi mỗi lần cách nhau từ 30 ngày trở lên.
	5. ĐIỆN THOẠI & ĐỒ CÁ NHÂN Đặt điện thoại yên lặng hoặc vừa nghe, không làm phiền người khác. Không chơi điện thoại trong giờ làm. Không bày bữa đồ ăn tại chỗ ngồi.		6. NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ CHẾ ĐỘ Nghỉ việc riêng (không lương) phải báo TP và HCNS Nghỉ có hưởng chế độ gồm Tang - Cưới – Nằm viện – Thai sản phải báo HCNS, có căn cứ đầy đủ và thủ tục hợp lệ để hưởng thêm chế độ.
	7. CHẤM CÔNG có điều kiện Một số vị trí có áp dụng chấm công có điều kiện thì ngoài việc ghi nhận giờ làm thì Người lao động cần: Làm việc đạt các mục tiêu nhiệm vụ trong ngày, chỉ số lao động bình quân, ... Giao ban và báo cáo trên WT (nếu có)		
	8. LÀM VIỆC TẠI NHÀ – WORK FROM HOME. <u>Áp dụng với</u>: Người làm công việc có tính chất riêng ít phụ thuộc vào văn phòng hoặc trong khoảng thời gian có hạn chế về việc đi lại + Tự chủ được công cụ làm việc (máy tính, phần mềm, phương thức liên lạc) + Có kế hoạch/mục tiêu công việc cụ thể và cam kết về khả năng hoàn thành + Đề xuất được cấp GD duyệt. <u>Yêu cầu khi WFH</u>: Giữ liên lạc (điện thoại, chat, email) trong thời gian làm việc + Đảm bảo lịch họp chung và sẵn sàng nhận điều động khi có yêu cầu + Có KHLV và báo cáo ngày trên hệ thống WT + Hoàn thành các chỉ số/mục tiêu công việc theo ngày, tuần.		
	9. VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ÁP DỤNG CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC THEO MỤC TIÊU: <u>Áp dụng với</u>: Nhân sự cấp cao + người đã có năng lực tốt đã có trên 3 tháng liên tục hoàn thành nhiệm vụ, có đề nghị và được Giám đốc đơn vị chấp nhận, HCNS đưa vào danh sách theo dõi. <u>Yêu cầu công việc</u>: Đến văn phòng làm việc chủ động, nhưng cần đảm bảo: Chủ động trách nhiệm để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ, cam kết tinh thần “có nhiệm vụ là làm” (không quản ngoài giờ - nghỉ - lễ) Nếu cần đi muộn về sớm thì: chỉ được chấp nhận với những ca làm việc không bắt buộc phải đúng giờ (vd: ca không có lịch họp – hẹn – báo cáo, ...), không đến muộn hơn 60 phút hoặc không về sớm quá 60 phút so với giờ quy định, số ngày đi muộn về sớm không quá 3 lượt/tuần hoặc 10 lượt/tháng.		

Các lỗi vi phạm phổ biến và quy định xử lý vi phạm như sau:

Người lao động vi phạm:

- Đi muộn, về sớm, trốn việc lãn công, chơi điện thoại khi làm, đi làm nhưng trang phục không phù hợp.
- Tự ý nghỉ làm mà không thông báo/xin phép.
- Trong giờ làm vắng ra ngoài không “ghi sổ” Hành chính.

Người Quản lý, người giám sát chấm công vi phạm:

- Không nắm được tình hình. Chấm công sai- thiếu.
- Có vi phạm nhưng không thông báo xử lý
- Vì chủ quan/ thiên vị chấm bội công.
- Trưởng phòng có các nhân viên vi phạm từ 3 lần trở lên.

Xử lý:

Lần 1: Nhắc nhở. Lần 2 trong tuần, lần 3 trong tháng: - 5% KPI/NSLĐ. Lần 3 trong tuần, lần 4 trong tháng: - 10% KPI/NSLĐ.
Vi phạm nhiều: Cho nghỉ không lương, học nắm bắt lại hướng dẫn.

Xử lý:

Lần 1: Nhắc nhở
Lần 2: trừ 5% LCD Người quản lý, hoặc KPI với người GS. Lần 3 trừ 10% LCD với Quản lý hoặc KPI với Người GS. Nếu có bội công thì phải bồi thường tất cả tiền lương “bội công”.
QL không tham gia họp trừ 10% LCD.