

QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG VÀ CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP

- Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ vào yêu cầu hoạt động kinh doanh Năm 2021;
- Căn cứ quyết định cuộc họp ban lãnh đạo Công ty Năm 2021
- Căn cứ chức năng quyền hạn của Giám đốc điều hành công ty;

1. Thời gian chấm công:

- Đầu giờ sáng: 09h00
- Cuối giờ chiều: 18h00

2. Chấm công bằng dấu vân tay:

2.1 Nhân viên đến công ty phải thực hiện quy định chấm công bằng dấu vân tay. Có thể chấp nhận không chấm công khi nhân viên đang thực hiện công việc mà không về kịp, nhưng nhân viên phải báo với Nhân sự trước khi đi ra ngoài để theo dõi giờ về.

2.2 Tất cả nhân viên phải nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc quy định, không đi muộn về sớm. Trường hợp đi muộn, về sớm có lý do chính đáng phải báo cáo người phụ trách trực tiếp hoặc của Ban lãnh đạo Công ty và Phòng Nhân sự.

2.3 Nhân viên xin phép đi muộn phải thông báo với Quản lý và Phòng Nhân sự về việc xin đi muộn từ chiều hôm trước hoặc muộn nhất là trước giờ làm việc.

2.4 Trong giờ làm việc, nhân viên cần giải quyết công việc ngoài văn phòng công ty, khi ra ngoài phải báo với Nhân sự, khi xong việc trở lại văn phòng công ty nhân viên phải báo lại Nhân sự giờ về. Nếu không báo thì coi như nhân viên không trở lại làm việc. Nếu ra ngoài quá giờ được nghỉ (18h00), nhân viên phải báo cáo với Quản lý và Nhân sự nêu rõ lý do.

3. Quy định thời gian nghỉ phép năm

3.1 Nhân viên mỗi tháng được nghỉ 01 ngày làm việc hưởng nguyên lương (tương đương 12 ngày làm việc trong năm) để giải quyết các công việc cá nhân bất thường.

3.2 Nhân viên xin nghỉ phép phải báo trên CRM và báo với Nhân sự



3.3 Trường hợp nhân viên xin nghỉ nhiều ngày cùng một thời điểm. Bộ phận Nhân sự và Quản lý cân đối khối lượng công việc để đưa ra quyết định

3.4 Nhân viên nghỉ về việc riêng vẫn được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày
- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết; vợ (hoặc chồng) chết, con chết: nghỉ 03 ngày.

3.5 Khi nhân viên không nghỉ hết phép năm sẽ được quy đổi ra ngày công bình thường và được thanh toán vào tháng cuối cùng của năm.

3.6 Số ngày nghỉ phép năm không được bảo lưu sang năm tiếp theo.

4. Quy định thời gian nghỉ bù

4.1 Nhân viên phải tham gia vào quá trình sản xuất (Pitching dự án/quay tiền kỳ, hậu kỳ) sau giờ Hành chính hoặc vào ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết,...có xác nhận của Quản lý thì được phép nghỉ bù.

4.2 Chỉ được phép nghỉ bù sau khi đã tăng ca, số giờ nghỉ bù tương ứng với số thời gian tăng ca.

4.3 Nhân viên nghỉ bù phải báo trên CRM và báo với Nhân sự.

4.4 Trường hợp Nhân viên xin nghỉ bù nhiều ngày vào cùng một thời điểm. Bộ phận Nhân sự và Quản lý cân đối khối lượng công việc để đưa ra quyết định số ngày nghỉ bù.

4.5 Thời gian nghỉ bù không được bảo lưu sang năm tiếp theo.

5. Quy định về mức phạt

STT	Nội dung	Số tiền phạt truy thu
1	Đi muộn - M1: 05 phút - 30 phút - M2: 30 phút - 1 tiếng - M3: Trên 1 tiếng	- 50.000 VNĐ - 100.000 VNĐ - 1/2 ngày lương
2	Nghỉ không lý do (không ghi trên CRM. Không báo cho nhân sự) - N1: Nghỉ không lý do 1/2 ngày - N2: Nghỉ không lý do 1 ngày - N3: Nghỉ không lý do 5 ngày liên tiếp	- 1/2 ngày lương - 1 ngày lương - Xem xét chấm dứt hợp đồng
3	Về sớm khi chưa kết thúc giờ làm việc mà không báo cáo - V2: Thiếu trên 30 phút	- 100.000 VNĐ



	- V3: Thiếu trên 1 tiếng (Trường hợp có lý do về sớm và có sự đồng ý của BOD thì không bị phạt)	- 1/2 ngày lương
4	Không chấm công : - Không chấm công vân tay	- Không tính công (Nếu chấm công bình thường thì phải báo lại nhân sự và có xác nhận của Quản lý)
5	- Đi ra ngoài trong giờ làm việc (từ 30 phút trở lên) mà không báo cáo	- 10.000 VNĐ /1 lần

6. Quy định chung

- Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Số tiền phạt tại mục 5 quy định này sẽ được truy thu vào cuối tháng và bổ sung vào quỹ công đoàn của công ty.
- Phòng Nhân sự, Phòng Kế toán và các cán bộ nhân viên thực hiện nghiêm quy định này.

Nơi Nhận:

- Như Điều 1
- Lưu VP

**T/M CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN
THÔNG & GIẢI TRÍ SẮC MÀU**



GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH
Vũ Văn Huy

