

Số: 2604/2022/TB-TGD

Hà Nội, ngày 26 tháng 04 năm 2022

THÔNG BÁO

Về thời gian làm việc tại hệ thống Khách sạn thuận ích SOJO

Căn cứ quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi tại Nội quy lao động và phù hợp với yêu cầu đặc thù của hoạt động kinh doanh khách sạn, Tổng Giám đốc TNH thông báo việc triển khai áp dụng thời gian làm việc tại Hệ thống Khách sạn SOJO như sau:

I. Quy định về thời giờ làm việc:

1. Thời giờ làm việc tiêu chuẩn:

- Người lao động (NLĐ) làm việc tại hệ thống Khách sạn SOJO theo lịch hằng tuần (tối đa 48 giờ trong 01 tuần);
- Ngày nghỉ hàng tuần:
 - Đối với Giám đốc/Quản lý Khách sạn; nhân sự thuộc các bộ phận: OCC, Hệ thống, Kế toán, Tổng hợp thì NLĐ được nghỉ 1.5 ngày trong tuần. Số ngày nghỉ trong tháng bằng số ngày chủ nhật và ½ số ngày thứ bảy trong kỳ tính lương.
 - Đối với nhân sự thuộc các bộ phận: Chu đáo, GURU, Chuyên cần thì NLĐ được nghỉ 01 ngày trong tuần. Số ngày nghỉ trong tháng bằng số ngày chủ nhật trong kỳ tính lương.

2. Thời giờ làm việc theo ca:

- Ca hành chính (ký hiệu: HC)
 - Thời giờ làm việc:
 - Từ thứ Hai đến thứ Sáu: Sáng từ 8h – 12h, chiều từ 13h đến 17h;
 - Thứ Bảy: Sáng từ 8h – 12h;
 - Đối tượng áp dụng: Quản lý Khách sạn, các bộ phận: OCC, Hệ thống, Kế toán, Tổng hợp.
- Ca đặc thù (ký hiệu: M, A, N):

Mã ca làm việc	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc	Mã ca làm việc	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
M1	05:00	13:00	A1	12:00	20:00
M2	05:30	13:30	A2	12:30	20:30
M3	06:00	14:00	A3	13:00	21:00
M4	06:30	14:30	A4	13:30	21:30



M5	07:00	15:00	A5	14:00	22:00
M6	07:30	15:30	A6	14:30	22:30
M7	08:00	16:00	A7	15:00	23:00
M8	08:30	16:30	A8	15:30	23:30
M9	09:00	17:00	A9	16:00	00:00
M10	09:30	17:30	A10	16:30	00:30
M11	10:00	18:00	A11	17:00	01:00
M12	10:30	18:30	N1	22:00	06:00
M13	11:00	19:00	N2	23:00	07:00
M14	11:30	19:30	N3	00:00	08:00

c) Ca gầy (ký hiệu: S):

S1: 10:00 – 14:00 và 17:00 – 21:00

S2: 06:00 – 10:00 và 17:00 – 21:00

S3: 10:00 – 14:00 và 18:00 – 22:00

II. Quy định về làm thêm giờ và nghỉ bù:

- SOJO có thể yêu cầu mỗi NLD làm thêm đến 200 giờ/năm, sau khi thỏa thuận và có sự đồng ý của NLD và bảo đảm đầy đủ các nguyên tắc sau:
 - Số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày;
 - Tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ngày;
 - Không quá 12 giờ/ngày khi làm thêm vào ngày lễ/Tết/ngày nghỉ hằng tuần;
 - Tổng số giờ làm thêm trong 01 tháng không quá 30 giờ;
 - Nếu làm việc từ 10 giờ trở lên trong ngày (kể cả giờ làm thêm) thì trước khi làm thêm, NLD được nghỉ ít nhất 30 phút tính vào giờ làm thêm;
- Quản lý trực tiếp đánh giá yêu cầu công việc và đề xuất phương án làm thêm giờ, chuyển văn bản lên Quản lý Khách sạn phê duyệt trước ngày dự kiến làm thêm ít nhất 01 ngày làm việc.
- NLD làm thêm giờ được nghỉ bù/thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định của TNH và pháp luật. Trường hợp nghỉ bù, NLD được nghỉ bằng đúng thời gian đã làm thêm giờ.

III. Triển khai thực hiện chấm công quét vân tay:

- Đối tượng áp dụng: Toàn bộ CBNV thuộc hệ thống các khách sạn SOJO.
- Cơ chế thực hiện:

- a) NLD thực hiện chấm công quét vân tay tại các máy chấm công vào đầu và cuối ca làm việc hằng ngày, riêng ca gãy sẽ chấm công 04 lần/ngày.
- b) Trường hợp làm thêm giờ, NLD thực hiện chấm công cụ thể như sau:
 - Nếu làm thêm giờ ngay tiếp sau thời gian làm việc của ca chính: chấm công đầu giờ và khi kết thúc thời gian làm thêm giờ. *Ví dụ: NLD làm việc từ 8h -16h, sau đó làm thêm giờ từ 16h-18h thì chấm công làm thêm giờ vào cuối giờ sau khi kết thúc làm thêm giờ, không cần chấm công lúc 16h.*
 - Nếu làm thêm giờ không tiếp nối sau thời gian làm việc của ca chính: chấm công vào đầu và cuối thời gian làm thêm giờ. *Ví dụ: NLD làm việc từ 8h – 16h, sau đó làm thêm giờ từ 18h-20h thì cần chấm công làm thêm giờ vào lúc 18h và 20h.*
- c) Các trường hợp đi muộn/về sớm/không chấm công, chế tài, thẩm quyền và cách thức phê duyệt đăng ký/giải trình:
 - Phê duyệt các trường hợp đi muộn, về sớm, không chấm công: NLD đi muộn/về sớm/không chấm công có lý do chính đáng được cấp có thẩm quyền là Quản lý trực tiếp phê duyệt tối đa 03 lần/tháng;
 - Chế tài:
 - + Các trường hợp đi muộn/về sớm/không chấm công không có lý do chính đáng hoặc nằm ngoài các trường hợp được đăng ký/giải trình nêu trên sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật lao động theo quy định của TNH và pháp luật;
 - + Tất cả các trường hợp gian lận và vi phạm quy định trong việc chấm công quét vân tay (Ví dụ: nhờ chấm công, chấm công hộ, giả tạo vân tay, cấp quản lý phê duyệt không hoặc phê duyệt giải trình của NLD do mình quản lý sai lệch so với dữ liệu thực tế...) sẽ chịu các hình thức xử lý kỷ luật cao nhất theo quy định của TNH và pháp luật.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Thời gian áp dụng: Từ ngày 26/04/2022.
2. Tất cả CBNV thuộc hệ thống Khách sạn SOJO nghiêm túc thực hiện các quy định tại Thông báo này.
3. Bộ phận Tổng hợp của khách sạn SOJO có trách nhiệm:
 - a) Hằng tuần, lập file excel phân ca (theo mẫu đính kèm, có phê duyệt của Quản lý Khách sạn) và theo dõi ca làm việc/chấm công của NLD, đảm bảo số giờ làm việc của mỗi NLD theo đúng số giờ tiêu chuẩn theo quy định của TNH;
 - b) Hằng tháng, gửi file excel chấm công, đăng ký làm thêm giờ (theo mẫu đính kèm, có phê duyệt của Quản lý Khách sạn) đến Nhân sự làm căn cứ tính lương, quản lý ngày phép theo quy định. Riêng bảng chấm công đối với Quản lý Khách sạn sẽ do Tổng Giám đốc SOJO phê duyệt.

4. Các cấp quản lý, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở, quán triệt NLD thuộc quyền quản lý tuyệt đối tuân thủ quy định về thời giờ làm việc và chấm công, quét vân tay, đồng thời thực hiện nghiêm túc, minh bạch và chính xác công tác phê duyệt giải trình đi muộn/về sớm/không chấm công, đăng ký giờ làm việc và làm thêm giờ của NLD.

Tổng Giám đốc thông báo và yêu cầu toàn thể CBNV nghiêm túc thực hiện các nội dung tại Thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- All contacts TNH;
- Lưu: VT.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Luân