TNG

☆ ☆
☆

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ CHẤM CÔNG VÀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC

MÃ SỐ: QĐ.NS.71

☆ ☆
☆

LẦN BAN HÀNH: 01 - HÀ NỘI 2020

PHIẾU TRÌNH KÝ

TÊN VĂN BẢN:	Quy định Quản lý Chấm công và Thời giờ làm việc

Ngày trình:	Các tài liệu kèm theo:
Ngày hiệu lực:	
Lần sửa đổi:	

CHỦ TRÌ SOẠN THẢO:

Người soạn thảo	Người kiểm tra
Họ tên: Phan Thị Thanh Hải	Họ tên: Vương Thị Ngọc Thủy
Chức vụ: CVC QT QT&CL	Chức vụ: GĐ CLPTTC
Đơn vị: M-Talent	Đơn vị: M-Talent
ĐTNB: 8125	ĐTNB 7635
Chữ ký:	Chữ ký:

THAM GIA THẨM ĐỊNH:

TT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	ĐTNB	Chữ ký
1.	Nguyễn Thu Trang	GĐNS	TNG		
2.	Lê Việt Hưng	GĐ QL Hệ thống và Chất lượng	M-Talent	8195	Lê Việt Hưng
3.	Lê Anh Tú	Giám đốc Quản lý Đối tác Nhân sự	M-Talent		
4.	Ngô Anh Nguyên	Giám đốc Quản lý Đối tác Nhân sự	M-Talent		

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

5.	Đỗ Thị Thu	GĐ Trung tâm TT Lương & Phúc lợi	M-Talent	8106	
6.	Nguyễn Thị Thanh Hương	Chánh Văn phòng Tập đoàn	TNG	7968	

NGƯỜI KÝ VĂN BẢN:		
Họ tên: **Trần Xuân Quảng**	Chức vụ: TGĐ TNG	Chữ ký:
NGƯỜI PHÊ DUYỆT: (Chủ tịch, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Khối)		
Họ tên: Trần Xuân Quảng **Chức vụ: Tổng Giám đốc TNG** **Ngày:**	Chữ ký:	

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

MỤC LỤC

Mục 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 5
Điều 1. Mục đích ban hành 5
Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng 5
Điều 3. Giải thích từ ngữ 5
Mục 2 QUY ĐỊNH QUẢN LÝ MẪU VÂN TAY 6
Điều 4. Quyền "Vân tay admin" 6
Điều 5. Nguyên tắc lấy mẫu vân tay cho CBNV TNG 7
Điều 6. Thêm mới/xóa bỏ/thay đổi thông tin lấy mẫu vân tay 9
Mục 3 QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG QUÉT VÂN TAY 10
Điều 7. Quy định chung về Quản lý chấm công 10
Điều 8. Cơ chế chấm công quét vân tay 10
Điều 9. Đăng ký/Giải trình/Phê duyệt đi muộn/về sớm/không chấm công 11
Điều 10. Nguyên tắc ghi nhận công làm căn cứ tính lương 12
Mục 4 QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC 14
Điều 11. Thời giờ làm việc tiêu chuẩn tại TNG 14
Điều 12. Thời giờ làm việc linh hoạt 14
Điều 13. Thời giờ làm việc đặc thù 16
Điều 14. Điều chỉnh thời giờ làm việc 16
Mục 5 TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ TÀI 16
Điều 15. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị 16
Điều 16. Chế tài xử lý các vi phạm về thời giờ làm việc và chấm công vân tay 17
Mục 6 TỔ CHỨC THỰC HIỆN 17
Điều 17. Phụ lục và mẫu biểu 17
Điều 18. Tài liệu tham chiếu 18
Điều 19. Điều khoản thi hành 18

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

Mã số: QĐ.NS.071

Hà Nội, ngày 26 tháng 06 năm 2020

QUY ĐỊNH

Quản lý Chấm công và Thời giờ làm việc

TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư TNG Holdings Việt Nam ("TNG");
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0106684712 của TNG, do Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 07/11/2014.
- Theo đề nghị của Giám đốc Nhân sự,

QUY ĐỊNH:

Mục 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

1. Thống nhất và quy định các nội dung, nguyên tắc, quy trình thực hiện công tác quản lý thời giờ làm việc và chấm công trên toàn hệ thống TNG.
2. Nâng cao tính tuân thủ nội quy lao động về thời giờ làm việc, góp phần xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu suất cao.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này được áp dụng trong toàn hệ thống TNG, bao gồm các Phòng/Ban chức năng, các Công ty con, Công ty thành viên và Công ty do TNG quản lý vận hành.
2. NLĐ thuộc đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm tất cả CBNV đang làm việc tại TNG, không phân biệt loại hợp đồng lao động (xác định hoặc không xác định thời hạn, theo mùa vụ, hoặc theo một công việc nhất định dưới 12 tháng); hoặc hợp đồng thử việc/học việc/tập nghề; hoặc làm việc tại TNG theo hợp đồng cho thuê lao động từ đối tác thứ ba.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cán bộ nhân viên: Là người đã ký hợp đồng lao động, hoặc hợp đồng thử việc/học việc/tập nghề với TNG hoặc với M-Talent và làm việc cho TNG.
2. Cán bộ quản lý, Cấp có thẩm quyền: Theo định nghĩa tại Quy chế mã số QC.NS.002 của HĐQT về Quản lý nhân sự.
3. Đơn vị: Là các Phòng/ban trực thuộc TNG và các Công ty con, Công ty thành viên và Công ty do TNG quản lý vận hành.
4. Đơn vị chức năng: Theo định nghĩa tại Quy chế mã số QC.BM.001 về Tổ chức Bộ máy TNG.
5. Bộ phận Đối tác nhân sự: Là Bộ phận Đối tác nhân sự thuộc M-Talent, cung cấp các dịch vụ quản trị nhân sự với từng đơn vị thuộc TNG.

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

6. Bộ phận Quản trị Hệ thống: Là Bộ phận thuộc Phòng Quản lý Hệ thống Thông tin (M-Talent), cung cấp các dịch vụ quản trị thông tin nhân sự và quản lý các hệ thống, công cụ quản lý nhân sự.
7. Bộ phận Tiếp nhận nhân sự và Quản lý hồ sơ: Là Bộ phận thuộc Phòng Quản lý Hệ thống Thông tin (M-Talent), cung cấp các dịch vụ tiếp nhận nhân sự, hỗ trợ quản lý và lưu giữ hồ sơ nhân sự của CBNV TNG.
8. HRIS: Hệ thống phần mềm quản trị thông tin nhân sự của TNG, có địa chỉ truy cập: http://hr.tnginter.com.
9. Máy chấm công vân tay: là thiết bị do TNG đầu tư, lắp đặt tại các đơn vị nhằm ghi nhận thời gian quét vân tay, được kết nối qua phần mềm chấm công để xử lý và truy xuất dữ liệu quét vân tay, đảm bảo công tác tính công, tính lương của CBNV được chính xác, minh bạch.
10. Log chấm công: là dữ liệu ghi nhận 01 lần chấm công của CBNV tại máy chấm công.
11. Lịch sử chấm công: là tổng hợp dữ liệu của tất cả các log chấm công được ghi nhận trong một khoảng thời gian nhất định (ngày, tuần, tháng, năm v.v...).
12. Phạm vi quản lý thông tin nhân sự trên Hệ thống HRIS: quy định tại Phụ lục số PL01/QĐ.NS.071 hoặc theo Thông báo của Tổng Giám đốc TNG từng thời kỳ.
13. Địa điểm ghi nhận chấm công trên Hệ thống HRIS: là các địa điểm làm việc được lắp đặt máy chấm công đồng bộ dữ liệu với Hệ thống HRIS để ghi nhận và quản lý log chấm công hàng ngày của CBNV trên Hệ thống HRIS, bao gồm Trụ sở Hà Nội, Trụ sở Hồ Chí Minh và các địa điểm khác theo Thông báo của Tổng Giám đốc TNG từng thời kỳ.
14. Các từ ngữ khác không được giải thích trong Quy định này được hiểu theo nghĩa quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, Điều lệ, Nội quy lao động và các văn bản nội bộ khác của TNG.
15. Các từ viết tắt:
    a) M-Talent: Công ty Cổ phần Quản trị Nguồn nhân lực M-Talent, là Công ty cung cấp các dịch vụ về nhân sự cho TNG theo các Hợp đồng ký kết giữa hai bên;
    b) CBNV: Cán bộ nhân viên;
    c) CBQL: Cán bộ Quản lý;
    d) Đối tác Nhân sự: Bộ phận thuộc M-Talent cung cấp các dịch vụ quản trị nhân sự với từng đơn vị thuộc TNG;
    e) CLV: Ca làm việc
    f) HĐLĐ: Hợp đồng Lao động.

Mục 2 QUY ĐỊNH QUẢN LÝ MẪU VÂN TAY

Điều 4. Quyền "Vân tay admin"

1. Quyền "Vân tay admin" là tài khoản vân tay được phép truy cập vào hệ thống máy chấm công vân tay tại mỗi đơn vị/nhiều đơn vị và có quyền điều chỉnh một số thông tin trong hệ thống phần mềm theo quy định của TNG (bao gồm nhưng không giới hạn: thêm mới

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

nhân viên, xóa danh sách nhân viên, thay đổi giờ làm việc …)

2. Phân quyền "Vân tay admin"
   a) Tại Trụ sở Hà Nội và Trụ sở Hồ Chí Minh: Giao Nhân sự (Bp. Tiếp nhận Nhân sự và Quản lý Hồ sơ) quản lý quyền "Vân tay admin" và có trách nhiệm liên hệ với người lao động trong ngày làm việc đầu tiên để lấy vân tay.
   b) Tại các địa điểm làm việc khác:
   a) Tại các địa điểm đã lắp đặt máy chấm công vân tay: Tổng Giám đốc các Công ty con, Công ty thành viên và Công ty do TNG quản lý vận hành có trách nhiệm giao quyền "Vân tay admin" cho 01 cán bộ phụ trách hành chính và quản lý trực tiếp của cán bộ phụ trách hành chính này tại mỗi địa điểm làm việc, trong đó cán bộ quản lý trực tiếp hỗ trợ thực hiện trách nhiệm của CBNV được phân quyền "Vân tay admin" trong trường hợp cán bộ phụ trách hành chính nghỉ phép/nghỉ chế độ/đi công tác/đi đào tạo.
   b) Tại các địa điểm chưa lắp đặt máy chấm công vân tay: Không phân quyền "Vân tay admin".
3. Trách nhiệm của CBNV được phân quyền "Vân tay admin"
   a) Ký giao nhận/cam kết trách nhiệm quản lý "Vân tay admin" theo quy định của TNG;
   b) Thực hiện lấy mẫu vân tay cho CBNV mới chuyển đến hoặc mới tiếp nhận trong ngày làm việc đầu tiên của CBNV theo đúng quy định về nguyên tắc lấy mẫu vân tay;
   c) Hướng dẫn, hỗ trợ CBNV khi cần lấy lại vân tay hoặc gặp vướng mắc trong quá trình chấm công quét vân tay;
   d) Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác và trung thực trong việc lấy mẫu vân tay của CBNV. Tất cả các hành vi gian lận hoặc vi phạm các nguyên tắc quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy định này, tùy theo tần suất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Nội quy Lao động số NQ.NS.006 ban hành theo từng thời kỳ của TNG và theo quy định của Pháp luật hiện hành.
4. Xóa/Cài đặt lại quyền "Vân tay admin"

a) Trưởng Bộ phận Tiếp nhận Nhân sự và Quản lý Hồ sơ (đối với Trụ sở Hà Nội và Trụ sở Hồ Chí Minh) và Tổng Giám đốc các Công ty con, Công ty thành viên và Công ty do TNG quản lý vận hành (đối với các địa điểm làm việc khác) có trách nhiệm thông báo bằng văn bản/email đến Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ (TNTech) nếu có quyết định điều động/điều chuyển hoặc nghỉ việc đối với cán bộ đang giữ quyền "Vân tay admin" hiện tại, kèm thông tin của cán bộ được giao quyền "Vân tay admin" thay thế.

b) Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ (TNTech) có trách nhiệm xóa quyền "Vân tay admin" cho cán bộ có quyết định điều động/điều chuyển/nghỉ việc và thôi không được giao quyền "Vân tay admin" nữa, đồng thời, cài đặt lại quyền "Vân tay admin" cho cán bộ được giao quyền thay thế;

Điều 5. Nguyên tắc lấy mẫu vân tay cho CBNV TNG

1. Nguyên tắc lấy mẫu vân tay áp dụng tại các đơn vị/địa điểm có lắp đặt máy chấm công vân tay.
2. Để đảm bảo lấy mẫu vân tay cho CBNV đúng thời hạn quy định, đối với CBNV được

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

tiếp nhận làm việc tại các địa điểm ngoài Trụ sở Hà Nội và Trụ sở Hồ Chí Minh, Nhân sự (Bộ phận Tiếp nhận Nhân sự và Quản lý Hồ sơ) có trách nhiệm gửi thông tin tiếp nhận nhân sự (trong đó bao gồm thông tin Mã nhân viên và ngày chính thức tiếp nhận) đến cán bộ có quyền "Vân tay admin" tại địa điểm mà CBNV làm việc tối thiểu 02 ngày trước ngày làm việc đầu tiên của CBNV.

3. Việc lấy mẫu vân tay cho CBNV phải được thực hiện trong tầm quan sát của hệ thống camera (nếu có) lắp đặt tại mỗi văn phòng và khu vực làm việc của TNG (bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp máy chấm công vân tay được lắp đặt cố định tại khu vực làm việc và máy chấm công vân tay di động)
4. Bộ phận Đối tác Nhân sự (đối với CBNV làm việc tại Trụ sở Hà Nội và Trụ sở chính Hồ Chí Minh) và quản lý trực tiếp (đối với CBNV làm việc tại các địa điểm khác) có trách nhiệm giám sát quá trình lấy mẫu vân tay của các CBNV và chịu trách nhiệm cao nhất về tính chính xác của thông tin này.
5. CBNV khi lấy mẫu vân tay cần xuất trình Thẻ nhân viên (hoặc Chứng minh nhân dân/Căn cước nhân dân trong trường hợp chưa được cấp Thẻ nhân viên chính thức). CBNV có quyền "Vân tay admin" kiểm tra và lấy mẫu vân tay theo đúng thông tin mã nhân viên của CBNV.
6. Mỗi CBNV thực hiện lấy 02 mẫu vân tay, bắt buộc sử dụng dấu vân tay tại ngón cái của mỗi bàn tay. Chỉ trong trường hợp cả 02 dấu vân tay ngón cái bị mờ/không có thì CBNV thực hiện lấy dấu vân tay ngón trỏ của mỗi bàn tay để thay thế, áp dụng tương tự đến dấu vân tay các ngón tiếp theo trong trường hợp các ngón tay ưu tiên trước đó bị mờ/không có.
7. Trường hợp tất cả các ngón tay của CBNV đều không lấy được dấu vân tay do vân tay bị mờ/không có (trường hợp do bệnh lý thì cần có xác nhận của bệnh viện/tổ chức y tế có thẩm quyền), CBNV có quyền "Vân tay admin" thực hiện lập danh sách, xin xác nhận của Quản lý đơn vị (Giám đốc Phòng/Trung tâm – đối với CBNV làm việc tại Trụ sở Hà Nội/Hồ Chí Minh) và Quản lý trực tiếp (đối với CBNV làm việc tại các địa điểm khác), trình Giám đốc Nhân sự phê duyệt việc sử dụng Thẻ nhân viên để chấm công thay vân tay trong 03 tháng tiếp theo và gửi thông tin đến cán bộ Đối tác Nhân sự phụ trách; đồng thời triển khai lấy lại mẫu vân tay trong 02 lần tiếp theo (06 tháng).

   Sau 02 lần lấy lại mẫu vân tay (6 tháng tiếp theo), nếu tất cả các ngón tay của CBNV vẫn không lấy được dấu vân tay do vân tay bị mờ/không có, CBNV có quyền "Vân tay admin" thực hiện lập danh sách, xin xác nhận của Quản lý đơn vị (Giám đốc Phòng/Trung tâm – đối với CBNV làm việc tại Trụ sở Hà Nội/Hồ Chí Minh) và Quản lý trực tiếp (đối với CBNV làm việc tại các địa điểm khác), trình Giám đốc Nhân sự phê duyệt việc sử dụng Thẻ nhân viên để chấm công thay vân tay trong toàn bộ quá trình làm việc tại TNG.
8. Tất cả các trường hợp gian lận và vi phạm quy định trong việc lấy mẫu vân tay sẽ chịu các hình thức xử lý kỷ luật cao nhất theo quy định tại Nội quy Lao động của TNG và Pháp luật hiện hành.

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

Điều 6. Thêm mới/xóa bỏ/thay đổi thông tin lấy mẫu vân tay

1. Đối với CBNV mới tiếp nhận/làm việc tại các đơn vị không thuộc phạm vi quản lý thông tin nhân sự trên Hệ thống HRIS[1]: Quản lý mẫu vân tay và chấm công theo quy định của đơn vị, không cập nhật thông tin trên Hệ thống HRIS.
2. Đối với CBNV mới tiếp nhận làm việc tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thông tin nhân sự trên Hệ thống HRIS:
   a) CBNV mới gia nhập hoặc được điều động/điều chuyển từ các đơn vị/địa điểm không ghi nhận chấm công trên Hệ thống HRIS đến làm việc tại các đơn vị/địa điểm ghi nhận chấm công trên Hệ thống HRIS: cán bộ có quyền "Vân tay admin" thêm mới mẫu vân tay trong ngày làm việc đầu tiên của CBNV tại địa điểm mới theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 Quy định này.
   b) CBNV được điều động/điều chuyển giữa các địa điểm ghi nhận chấm công trên Hệ thống HRIS: Đối với CBNV đang làm việc tại các đơn vị thuộc Phạm vi quản lý thông tin nhân sự trên Hệ thống HRIS: bộ phận Đối tác Nhân sự thực hiện tác nghiệp trên hệ thống HRIS trước ngày làm việc chính thức của CBNV tại địa điểm mới ít nhất 03 ngày làm việc, đảm bảo hệ thống ghi nhận mẫu vân tay của CBNV tại địa điểm mới chậm nhất 01 ngày sau ngày đầu tiên CBNV làm việc tại địa điểm mới.
   c) CBNV được điều động/điều chuyển từ các đơn vị/địa điểm ghi nhận chấm công trên Hệ thống HRIS đến làm việc tại các đơn vị/địa điểm không ghi nhận chấm công trên Hệ thống HRIS: bộ phận Đối tác Nhân sự thực hiện tác nghiệp trên hệ thống HRIS trước ngày làm việc chính thức của CBNV tại địa điểm mới ít nhất 03 ngày làm việc và quản lý chấm công của CBNV theo quy định tại địa điểm mới.

   Trong trường hợp hệ thống không thể đồng bộ vân tay của CBNV đến địa điểm/khu vực làm việc mới (đối với trường hợp b) nêu tại Khoản 2 Điều này), hoặc thời gian thực tế CBNV chuyển đến địa điểm/khu vực làm việc mới khác với quyết định điều động/điều chuyển, hoặc các quyết định điều động/điều chuyển có hiệu lực backdate, cán bộ Đối tác Nhân sự phụ trách chủ động gửi thông tin đến Bộ phận Quản trị Hệ thống ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày làm việc chính thức của CBNV tại địa điểm mới. Bộ phận Quản trị Hệ thống có trách nhiệm phối hợp với các bên liên quan để thực hiện chuyển mẫu vân tay của CBNV đến địa điểm làm việc mới (đối với trường hợp b) nêu tại Khoản 2 Điều này) hoặc cập nhật nguyên tắc chấm công tại địa điểm mới (đối với trường hợp c) nêu tại Khoản 2 Điều này).
3. Khi CBNV làm việc tại Trụ sở Hà Nội/Hồ Chí Minh và/hoặc các địa điểm khác ghi nhận chấm công vân tay trên HRIS kết thúc HĐLĐ/HĐ thử việc/học nghề/tập nghề tại TNG (hoặc M-Talent theo hợp đồng cung ứng lao động cho TNG), Bộ phận Đối tác Nhân sự tác nghiệp quyết định kết thúc HĐLĐ/HĐ thử việc/học nghề/tập nghề của CBNV trên hệ thống HRIS chậm nhất vào ngày làm việc cuối cùng của CBNV, khi đó dấu vân tay của CBNV sẽ được tự động xóa khỏi hệ thống.

[1] Phụ lục số PL01/QĐ.NS.071

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

Mục 3 QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG QUÉT VÂN TAY

Điều 7. Quy định chung về Quản lý chấm công

1. Đối với CBNV thuộc các đơn vị trong phạm vi quản lý thông tin nhân sự trên Hệ thống HRIS và đang làm việc tại các địa điểm ghi nhận chấm công quét vân tay trên HRIS (Trụ sở Hà Nội, Trụ sở Hồ Chí Minh và các địa điểm khác theo Thông báo của Tổng Giám đốc TNG từng thời kỳ): thực hiện cơ chế chấm công quét vân tay theo quy định tại Điều 8; Đăng ký/giải trình/phê duyệt đi muộn/về sớm/không chấm công trên Hệ thống HRIS quy định tại Điều 9 và áp dụng nguyên tắc ghi nhận công làm căn cứ tính lương quy định tại Điều 9 Quy định này.
2. CBNV đang làm việc tại các địa điểm khác không ghi nhận chấm công quét vân tay trên Hệ thống HRIS và CBNV không thuộc các đơn vị trong phạm vi quản lý thông tin nhân sự trên Hệ thống HRIS: Quản lý trực tiếp có trách nhiệm thực hiện quản lý dữ liệu chấm công hàng tháng của CBNV thuộc thẩm quyền quản lý bằng file excel theo quy định của từng đơn vị và gửi về Nhân sự làm căn cứ tính lương hàng tháng.

Điều 8. Cơ chế chấm công quét vân tay

1. CBNV thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 7 thực hiện chấm công bằng cách quét vân tay tại khu vực làm việc theo hướng dẫn của Nhân sự và/hoặc Văn phòng Tập đoàn từng thời kỳ vào đầu và cuối giờ làm việc hàng ngày để làm căn cứ tính công và chi trả lương hàng tháng.
2. Sau khi CBNV đặt ngón tay lên đầu đọc của máy chấm công vân tay (vị trí sáng đèn xanh), máy chấm công vân tay sẽ phát tín hiệu thông báo chấm công thành công hoặc không thành công như sau:

Hình thức thông báo ghi nhận chấm công	Thành công	Không thành công
Hình thức 1	Đèn tín hiệu màu xanh kèm thông báo "Xin cảm ơn".	Đèn tín hiệu màu đỏ kèm thông báo "Xin vui lòng thử lại".
Hoặc, Hình thức 2	Đèn tín hiệu màu xanh kèm 01 tiếng "tít".	Đèn tín hiệu màu đỏ kèm 02 tiếng "tít" liên tiếp.

(*) Căn cứ vào quy mô và lượng dữ liệu chấm công được lưu trữ, loại máy chấm công được lắp đặt tại các Đơn vị có thể được thay đổi theo quyết định từng thời kỳ.

Trong trường hợp máy chấm công phát tín hiệu ghi nhận chấm công không thành công, CBNV thực hiện lại việc chấm công quét vân tay.

3. Trường hợp máy chấm công phát tín hiệu ghi nhận chấm công không thành công nhưng CBNV không thực hiện lại việc chấm công quét vân tay thì CBNV chịu trách nhiệm thực hiện xác nhận thông tin và giải trình theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy định này.
4. Thời giờ chấm công quét vân tay được ghi nhận quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Quy định này.
5. Trường hợp CBNV đăng ký và được phê duyệt làm thêm giờ ngay sau ca làm việc quy

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

định, CBNV tiếp tục làm việc và thực hiện chấm công lần cuối khi kết thúc thời gian làm thêm giờ. Trường hợp CBNV đăng ký và được phê duyệt làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ, tết theo quy định Bộ luật Lao động, CBNV thực hiện chấm công đầu và cuối thời gian làm thêm giờ đã được phê duyệt.

Điều 9. Đăng ký/Giải trình/Phê duyệt đi muộn/về sớm/không chấm công

1. Trường hợp được tính là "đi muộn" nếu lần quét vân tay đầu tiên của một ngày làm việc được thực hiện sau giờ bắt đầu làm việc theo ca làm việc quy định của TNG. Trường hợp được tính là "về sớm" nếu lần quét vân tay cuối cùng của một ngày làm việc được thực hiện trước giờ kết thúc ca làm việc theo quy định của TNG. Trường hợp được tính là "không chấm công" nếu hệ thống không ghi nhận dữ liệu chấm công (bao gồm không ghi nhận dữ liệu chấm công giờ vào và/hoặc giờ ra).
2. Các trường hợp đi muộn, về sớm, không chấm công sẽ nhận được email cảnh báo của Hệ thống HRIS (từ hòm mail hris@mtalent.com.vn) vào ngày làm việc tiếp theo.
3. CBNV đi muộn/về sớm/không chấm công có lý do chính đáng được cấp Quản lý trực tiếp phê duyệt tối đa 03 lần/tháng.
   a) Những trường hợp giải trình đi muộn/về sớm từ lần thứ 04 trở đi sẽ không được hệ thống ghi nhận.
   b) Những trường hợp Đề xuất bổ sung chấm công do quên chấm công từ lần thứ 04 trở đi, CBQL phê duyệt căn cứ vào lý do và thông tin đề xuất để làm căn cứ tính công, lương; đồng thời, Hệ thống sẽ cảnh báo cho CBNV và tổng hợp gửi thông tin đến Ban Thanh tra để thực hiện cơ chế tuân thủ theo quy định từng thời kỳ.
4. CBNV chủ động quản lý dữ liệu chấm công của cá nhân tại tính năng Quản lý thời gian trên Hệ thống HRIS.
5. CBNV và CBQL thực hiện đăng ký, giải trình, phê duyệt giải trình thông qua tính năng Quản lý thời gian trên Hệ thống HRIS (*Hướng dẫn chi tiết theo Thông báo của Ban Dự án HRIS ban hành từng thời kỳ*). Thời hạn thực hiện đăng ký/giải trình và phê duyệt giải trình: Trước ngày 25 của tháng xảy ra tình trạng đi muộn/về sớm/không chấm công cần đăng ký/giải trình/phê duyệt.
6. Trong trường hợp CBNV không chấm công; hoặc chấm công không thành công; hoặc chấm công thành công (máy chấm công thông báo thành công) nhưng hệ thống không ghi nhận (CBNV nhận được email cảnh báo vào ngày làm việc tiếp theo, hoặc bảng chốt công cuối tháng không ghi nhận), CBNV thực hiện theo quy trình sau:
   a) Bước 1: Gửi yêu cầu hoặc liên hệ hòm mail: Ho Tro Cong Nghe TNTech <itservicedesk@tnteco.vn> để kiểm tra lại camera quan sát và lưu lại hình ảnh ghi nhận việc chấm công/làm việc theo đúng thời giờ quy định của CBNV.
      Lưu ý: Dữ liệu camera chỉ được lưu trữ tối đa 20 ngày tính đến thời điểm thực hiện truy xuất dữ liệu.
   b) Bước 2: CBNV khởi tạo Đề xuất Bổ sung chấm công trên HRIS, đính kèm hình ảnh ghi nhận quên chấm công/chấm công lỗi và tự nhập dữ liệu chấm công tương ứng với hình ảnh rồi đệ trình (submit) tới CBQL.
   c) Bước 3: CBQL kiểm tra hình ảnh và tính chính xác của thông tin trong Đề xuất của

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

CBNV. Ngay sau khi CBQL phê duyệt Đề xuất của CBNV, log chấm công cần bổ sung sẽ được tự động ghi nhận vào lịch sử chấm công làm căn cứ tính lương.

7. Các trường hợp đi muộn/về sớm không có lý do chính đáng hoặc nằm ngoài các trường hợp được đăng ký/giải trình nêu tại khoản 3 và khoản 5 điều này sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật lao động, tùy theo tần suất và mức độ vi phạm theo quy định tại Nội quy Lao động số NQ.NS.006 ban hành theo từng thời kỳ của TNG và theo quy định của Pháp luật hiện hành, đồng thời làm căn cứ để tính lương làm việc thực tế theo thời giờ làm việc tiêu chuẩn hàng tháng.

Điều 10. Nguyên tắc ghi nhận công làm căn cứ tính lương

1. Cơ sở lập bảng công

Việc chấm công hàng ngày là căn cứ để Hệ thống HRIS ghi nhận tổng hợp tính lương theo thời giờ làm việc thực tế và công làm việc thực tế của CBNV. Căn cứ để lập bảng công bao gồm:

a) Dữ liệu chấm công được xử lý và ghi nhận từ máy chấm công vân tay hàng ngày;

b) Dữ liệu đăng ký/giải trình đi muộn/về sớm được phê duyệt hàng tháng trên HRIS;

c) Dữ liệu đăng ký đi công tác/nghỉ phép/nghỉ chế độ hưởng nguyên lương/nghỉ không hưởng lương được phê duyệt hàng tháng trên HRIS;

Lưu ý: CBNV khi đăng ký nghỉ phép cần kiểm tra số phép năm còn lại của mình tính đến thời điểm đăng ký nghỉ phép. Trường hợp số ngày nghỉ phép vượt quá số phép năm còn lại tính đến thời điểm đăng ký nghỉ phép, CBNV thực hiện đăng ký nghỉ ứng phép trên Hệ thống HRIS. Nếu CBNV không đăng ký nghỉ ứng phép thì số ngày phép vượt sẽ được Hệ thống ghi nhận là nghỉ không lương.

d) Trường hợp máy chấm công vân tay tại đơn vị bị hỏng, lỗi, sự cố nguồn điện … dẫn đến việc ghi nhận chấm công không chính xác, lãnh đạo đơn vị kiểm tra và gửi thông tin xác nhận (bằng văn bản hoặc email) đến Văn phòng Tập đoàn và TNTech (Ho Tro Cong Nghe TNTech itservicedesk@tnteco.vn). Sau khi tiến hành xác nhận lỗi hệ thống, đơn vị Hỗ trợ công nghệ thông báo đến hệ thống HRIS để thực hiện lưu thông tin và xác nhận ngày công của CBNV trên hệ thống. Thời hạn thực hiện giải trình: 07 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự cố và trước ngày 22 cùng tháng xảy ra sự số nêu trên.

e) Dữ liệu ngày công tiêu chuẩn trong tháng;

f) Dữ liệu thời giờ làm việc (ca làm việc) của CBNV được cập nhật trên hệ thống.

2. Nguyên tắc tính ngày công để tính lương hàng tháng

a) Nguyên tắc chung

- *Thời giờ tính công* là khoảng thời giờ chấm công thực tế nằm trong khoảng thời giờ làm việc quy định của TNG (chi tiết tại Điều 10, 11 và 12 Chương IV Quy định này), không bao gồm thời giờ nghỉ trưa theo quy định của TNG;
- Khoảng thời giờ phát sinh trước và sau giờ làm việc quy định của TNG (là khoảng thời gian từ lần đầu tiên quét vân tay khi bắt đầu làm việc thực tế đến thời giờ bắt đầu làm việc theo quy định của TNG; hoặc khoảng thời gian từ thời giờ kết thúc giờ làm

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

việc theo quy định của TNG đến lần quét vân tay sau cùng theo giờ làm việc thực tế) sẽ được tính là thời gian làm thêm giờ nếu CBNV có đăng ký làm việc thêm giờ và được cấp quản lý có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của TNG;

- Trường hợp không có dữ liệu quét vân tay đầu giờ làm việc, hoặc cuối giờ làm việc, hoặc cả đầu giờ và cuối giờ làm việc, mà không có dữ liệu đăng ký/giải trình/phê duyệt giải trình trên HRIS hoặc không có xác nhận của camera quan sát/dữ liệu kiểm soát ra vào nơi làm việc (nếu có – là thông tin log check in/check out hệ thống) thì không tính công ngày làm việc đó (hiển thị là T – nghỉ tự do trên bảng công tại mẫu biểu số MB02/QĐ.NS.071). Cách thức giải trình/phê duyệt giải trình đối với các trường hợp không có dữ liệu chấm công quy định tại khoản 5 Điều 9 Quy định này.

b) *Giờ công tiêu chuẩn*: là số giờ làm việc trong mỗi ngày công được xác định theo thời giờ làm việc quy định của TNG, quy định tại Điều 11, 12 và 13 Quy định này)

c) Công thức tính lương theo chấm công thực tế:

- Tính thu nhập ngày công tiêu chuẩn:

$$\text{Thu nhập ngày công tiêu chuẩn} = \frac{\text{Lương chức danh } (\textit{Mục 7.1}) + \text{Thưởng kinh doanh tạm ứng } (\textit{Mục 8.1})}{\text{Công tiêu chuẩn trong tháng } (\textit{Mục (1)})}$$

- Tính công làm việc hưởng lương trong tháng (*Mục (2)*[2]):

$$\text{Ngày công thực tế} = \frac{\text{Thời giờ tính công}}{\text{Giờ công tiêu chuẩn}}$$

$$\Rightarrow \textbf{Công làm việc (hưởng lương)} \textit{ Mục (2)} = \sum_{n}^{1} \textbf{Ngày công thực tế}$$

Trong đó n là số ngày làm việc thực tế trong tháng.

- Tính khoản không tính lương do đi muộn/về sớm/không chấm công (Mục (23))

$$\text{Thời gian không ghi nhận chấm công (Mục (6))} = \sum_{n}^{1} (1 - \textbf{Ngày công thực tế})$$

$$\Rightarrow \textbf{Thu nhập không tính tương ứng với phần công chưa ghi nhận} \text{ (Mục (23))} = \text{Thời gian không tính lương do đi sớm/về muộn/không chấm công (Mục (6))} \times \text{Thu nhập ngày công tiêu chuẩn}$$

- Công thức tính lương theo chấm công thực tế (*Mục (IV)*):

$$\textbf{Thu nhập tháng thực tế} \text{ (Mục (IV))} = \left(\text{Công làm việc hưởng lương (Mục (2))} + \text{Số ngày nghỉ hưởng nguyên lương}^{(a)} \text{ (Mục (3), (4))}\right) \times \text{Thu nhập ngày công tiêu chuẩn} + \text{Các phụ cấp, thu nhập phát sinh khác}^{(b)} - \text{Các khoản khấu trừ}^{(c)}$$

[2] (*) - Mục (x): Là nội dung được đánh số tương ứng tại Phiếu chi tiết thu nhập tháng theo biểu mẫu số MB01/QĐ.NS.071

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

Trong đó[3]:

(a) – Các loại ngày nghỉ hưởng nguyên lương và nghỉ không hưởng lương chi tiết theo mẫu biểu số MB02/QĐ.NS.071 đính kèm quy định này;

(b) – Các khoản phụ cấp, thu nhập phát sinh bao gồm nhưng không giới hạn các khoản phụ cấp, hỗ trợ, các khoản phúc lợi, khen thưởng phát sinh, lương thêm giờ, bổ sung, các khoản truy trả… được tính theo nguyên tắc và quy định tại Quy chế Hệ thống Đãi ngộ số QC.NS.001 ban hành theo từng thờ kỳ;

(c) – Các khoản khấu trừ trong tháng bao gồm nhưng không giới hạn các khoản mục III tại mẫu biểu số MB01/QĐ.NS.071.

Mục 4 QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 11. Thời giờ làm việc tiêu chuẩn tại TNG

1. Thời giờ làm việc tiêu chuẩn tại TNG được quy định như sau:

Mã Ca làm việc	Giờ làm việc từ thứ Hai đến Thứ Sáu		Giờ làm việc Thứ Bảy đầu tiên và cuối cùng của tháng
	Giờ làm việc buổi sáng	Giờ làm việc buổi chiều	
TNG-Ca1	8:00-12:00	13:00-17:30	08:00 - 12:00
TNG-Ca1-TS	8:00-12:00	13:00-16:30	08:00 - 11:30
TNG-Ca2 -TS	9:00-12:00	13:00-17:30	08:00 - 11:30

Điều 12. Thời giờ làm việc linh hoạt

1. Đối tượng áp dụng: CBNV đang làm việc tại Trụ sở Hà Nội và Trụ sở Hồ Chí Minh.
2. Các Ca làm việc: CBNV được đăng ký làm 1 trong 3 Ca làm việc theo bảng dưới đây:

Đối tượng áp dụng (CBNV làm việc tại Trụ sở Hà Nội/Hồ Chí Minh)	Mã Ca làm việc	Giờ làm việc từ Thứ Hai đến Thứ Sáu		Giờ làm việc Thứ Bảy đầu tiên và cuối cùng của tháng
		Giờ làm việc buổi sáng	Giờ làm việc buổi chiều	
Tất cả CBNV	TNG-Ca1	8:00-12:00	13:00-17:30	08:00 - 12:00
	TNG-Ca2	8:30-12:00	13:00-18:00	08:00 - 12:00
	TNG-Ca3	9:00-12:00	13:00-18:30	08:00 - 12:00
CBNV được giảm giờ làm hàng ngày (*)	TNG-Ca1-TS	8:00-12:00	13:00-16:30	08:00 - 11:30
	TNG-Ca2-TS	9:00-12:00	13:00-17:30	08:00 - 11:30
	TNG-Ca3-TS	8:30-12:00	13:00-17:00	08:00 - 11:30

[3] Quy định chi tiết tại Quy chế Hệ thống Đãi ngộ số QC.NS.001 và Nội quy lao động ban hành hành theo từng thời kỳ và các quy định có liên quan.

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

(*) Ca *TNG-Ca1-TS*, *TNG-Ca2-TS* và *TNG-Ca3-TS* chỉ áp dụng cho CBNV nữ đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, NLĐ cao tuổi hoặc NLĐ đang làm việc trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu, và các trường hợp được hưởng chế độ rút ngắn giờ làm việc 60 phút/ngày theo quy định của Bộ Luật Lao động.

3. Bố trí phân công cán bộ theo Ca làm việc

a) Để đảm bảo hoạt động kinh doanh, tỷ lệ CBNV làm việc theo các Ca làm việc được quy định như sau:

Thời điểm	Ca làm việc	Tỷ lệ CBNV* có mặt tại nơi làm việc
8h00	Ca 1	Tối thiểu 30%
8h30	Ca 1 và Ca 2	Tối thiểu 70%
9h00	03 Ca làm việc	100%

(*) Tỷ lệ CBNV được tính trong một Đơn vị chức năng/Phòng/Trung tâm.

b) Cơ chế quản lý tỷ lệ bố trí phân công cán bộ theo Ca làm việc:

a) CBNV được chủ động đăng ký Ca làm việc phù hợp với hoàn cảnh và nguyện vọng cá nhân và đảm bảo đúng tỷ lệ quy định về số lượng CBNV làm việc theo các ca làm việc. Việc đăng ký được thực hiện trên hệ thống HRIS;

b) Cán bộ Quản lý của đơn vị chịu trách nhiệm phân công và phê duyệt Ca làm việc của CBNV trên hệ thống HRIS căn cứ nguyện vọng của CBNV, tuân thủ đúng tỷ lệ quy định và đảm bảo tính công bằng, không để tình trạng CBNV phải cố định một ca làm việc trong cả năm;

c) Cán bộ Đối tác Nhân sự phụ trách đơn vị có trách nhiệm thực hiện bước kiểm soát cuối cùng tỷ lệ phân bổ CBNV theo các ca làm việc tại đơn vị và phản hồi lại đơn vị để có những điều chỉnh kịp thời (nếu có).

c) Thời hạn đăng ký và phê duyệt ca làm việc:

- Ca làm việc đăng ký có hiệu lực áp dụng tối thiểu 3 tháng (gọi là 1 kỳ đăng ký);
- CBNV chỉ được phép thay đổi Ca làm việc đã đăng ký theo định kỳ hàng Quý vào trước ngày 22 các tháng cuối của mỗi Quý (Tháng 3, 6, 9, 12 hàng năm);
- CBQL của đơn vị có trách nhiệm phê duyệt ca làm việc của CBNV và gửi kết quả đăng ký của đơn vị trên hệ thống HRIS đến cán bộ Đối tác Nhân sự phụ trách đơn vị trước ngày 24 các tháng cuối của mỗi Quý (Tháng 3, 6, 9, 12 hàng năm);
- Việc đăng ký và phê duyệt ca làm việc linh động được thực hiện theo hướng dẫn tại Quy trình 2.4.Quy trình đăng ký thời gian làm việc linh động – Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống HRIS;
- Cán bộ Đối tác Nhân sự phụ trách đơn vị có trách nhiệm kiểm soát cuối cùng ca làm việc của CBNV trước ngày 26 các tháng cuối của mỗi Quý (Tháng 3, 6, 9, 12 hàng năm);
- Ca làm việc của CBNV sẽ có hiệu lực bắt đầu từ ngày 26 của các tháng cuối của mỗi Quý (Tháng 3, 6, 9, 12 hàng năm) và kéo dài đến hết kỳ đăng ký;
- Đến kỳ đăng ký, nếu CBNV không thực hiện đăng ký ca làm việc mới, hoặc

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

CBQL không phê duyệt hoặc gửi ca làm việc đến Cán bộ Đối tác Nhân sự phụ trách để kiểm soát, Hệ thống sẽ tự động lưu ca làm việc của kỳ trước đó để duy trì cho kỳ đăng ký tiếp theo.

Điều 13. Thời giờ làm việc đặc thù

CBNV đang làm việc tại các đơn vị thuộc TNG, được Giám đốc Nhân sự phê duyệt các chế độ và thời giờ làm việc đặc thù để đảm bảo hiệu quả công việc thực tế theo từng thời kỳ.

Điều 14. Điều chỉnh thời giờ làm việc

1. Trường hợp thực hiện điều chỉnh thời giờ làm việc:

a) CBNV mới tiếp nhận làm việc tại TNG;

b) CBNV đề xuất đổi ca làm việc vì lý do cá nhân (Thai sản, NLĐ cao tuổi, NLĐ đang làm việc năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu, CBNV có hoàn cảnh đặc biệt – ví dụ: người thân đau ốm v.v…) không theo đúng kỳ đăng ký quy định;

c) CBNV được phê duyệt/hết thời hạn phê duyệt làm việc theo ca làm việc đặc thù.

2. Quy trình thực hiện điều chỉnh thời giờ làm việc:

a) Đối với CBNV mới tiếp nhận/điều chuyển đến làm việc tại Trụ sở Hà Nội/Hồ Chí Minh đăng ký ca làm việc linh hoạt hoặc thay đổi ca làm việc vì lý do cá nhân không theo đúng kỳ đăng ký quy định: thực hiện đăng ký ca làm việc theo hướng dẫn tại Quy trình 2.4.Quy trình đăng ký thời gian làm việc linh động – Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống HRIS, bổ sung ngày tiếp nhận/điều chuyển đến vào phần "Ghi chú" khi tạo yêu cầu. CBQL và cán bộ Đối tác nhân sự phụ trách có trách nhiệm phê duyệt ca làm việc của CBNV, đảm bảo đúng tỷ lệ bố trí CBNV theo các ca làm việc quy định;

b) Đối với CBNV làm việc tại các địa điểm khác Trụ sở Hà Nội và Trụ sở Hồ Chí Minh: cán bộ Đối tác nhân sự có trách nhiệm lưu thông tin về thời giờ làm việc của CBNV để thực hiện báo cáo hoặc đối chiếu khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu.

Mục 5 TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ TÀI

Điều 15. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

1. Tất cả CBNV trên toàn Hệ thống TNG nghiêm túc tuân thủ các quy định về thời giờ làm việc và chấm công quét vân tay theo các nội dung tại Quy định này.
   Nếu có vướng mắc cần hỗ trợ, giải đáp, CBNV gửi yêu cầu hỗ trợ tại http://support.mtalent.com.vn.
2. Nhân sự và Ban dự án HRIS có trách nhiệm:
   a) Giám đốc Nhân sự chịu trách nhiệm chỉ đạo việc theo dõi kết quả tích hợp/tổng hợp dữ liệu chấm công quét vân tay trên hệ thống HRIS trong phạm vi đã thông báo và việc sử dụng dữ liệu chấm công quét vân tay để làm căn cứ tính lương hàng tháng, đảm bảo việc ghi nhận và tính lương được đầy đủ, chính xác và theo đúng tiến độ.
   b) Đối tác Nhân sự và Ban dự án HRIS có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc đối với công tác đăng ký/phê duyệt giải trình đi muộn/về sớm/không chấm công,

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

đăng ký giờ làm việc trên hệ thống HRIS và các hình thức khác thông qua http://support.mtalent.com.vn hoặc các kênh hỗ trợ khác.

3. Tổng Giám đốc các Công ty con, Công ty thành viên và Công ty do TNG quản lý vận hành, Giám đốc Phòng/Ban chức năng có trách nhiệm:
   a) Chịu trách nhiệm cao nhất đối với tính tuân thủ quy định về thời giờ làm việc và chấm công quét vân tay của CBNV thuộc thẩm quyền quản lý;
   b) Đào tạo, truyền thông và giám sát CBNV thuộc thẩm quyền quản lý, đảm bảo CBNV tuyệt đối tuân thủ quy định Quản lý Chấm công và Thời giờ làm việc;
   c) 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, đăng ký đi công tác, làm thêm giờ… của CBNV trực thuộc thẩm quyền quản lý;
   d) Chịu trách nhiệm về tính chính xác trong việc phê duyệt các đề xuất của CBNV, đảm bảo đúng theo tính chất và yêu cầu của công việc;
   e) Nếu để các vi phạm diễn ra với số lượng nhiều/liên tục/mức độ nghiêm trọng hoặc phê duyệt thông tin không đúng thực tế, Lãnh đạo đơn vị sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật lao động theo quy định của TNG.
4. Ban Thanh Tra/Nhân sự và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm kiểm tra định kỳ/đột xuất tính chính xác của thông tin mẫu vân tay CBNV và các đăng ký/phê duyệt đi muộn/về sớm/đi công tác của CBNV và cấp quản lý có thẩm quyền phê duyệt.
5. Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ (TNTech) có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Tập đoàn và các đơn vị liên quan chủ động kiểm tra, kiểm soát các vấn đề của máy chấm công vân tay và camera quan sát máy chấm công vân tay để kịp thời sửa chữa và bảo dưỡng, đảm bảo máy chấm công vân tay và camera quan sát được vận hành liên tục, chính xác, không ghi nhận thiếu/sót/sai lệch thông tin về thời giờ quét vân tay của CBNV.

Điều 16. Chế tài xử lý các vi phạm về thời giờ làm việc và chấm công vân tay

Tất cả các trường hợp gian lận và vi phạm quy định trong việc lấy mẫu vân tay, chấm công quét vân tay, đăng ký/giải trình/phê duyệt đi muộn/về sớm/không chấm công (bao gồm các hành vi: nhờ chấm công, chấm công hộ, giả mạo vân tay, cấp quản lý phê duyệt khống hoặc phê duyệt giải trình của CBNV do mình quản lý sai lệch đối với dữ liệu thực tế, tự ý điều chỉnh sai lệch đồng hồ tại máy chấm công quét vân tay v.v…) sẽ chịu các hình thức kỷ luật, chế tài, cao nhất là Sa thải theo quy định của TNG và Pháp luật.

Mục 6 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Phụ lục và mẫu biểu

TT	Tên phụ lục, mẫu biểu	Ký hiệu
1.	Phiếu chi tiết thu nhập hàng háng	MB01/QĐ.NS.071
2.	Bảng chấm công hàng tháng	MB02/QĐ.NS.071

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

TT	Tên phụ lục, mẫu biểu	Ký hiệu
3.	Phạm vi quản lý thông tin nhân sự trên Hệ thống HRIS	PL01/QĐ.NS.071

Điều 18. Tài liệu tham chiếu

1. Văn bản quy phạm pháp luật:
   a) Bộ luật lao động năm 2012;
   b) Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12-01-2015 và Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24-10-2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12-01-2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;
   c) Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
2. Văn bản định chế của TNG:
   a) Nội quy Lao động mã số NQ.NS.006 ban hành lần 02 ngày 28 - 07 -2016;
   b) Quy chế mã số QC.NS.002 ban hành lần 03 ngày 03 - 05 -2019 của HĐQT về Quản lý nhân sự;
   c) Quy chế số QC.NS.001 ban hành lần 01 ngày 26 - 12 -2015 của HĐQT về Hệ thống Đãi ngộ;
   d) Các văn bản định chế khác có liên quan.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 26 - 06 - 2020.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Tổng Giám đốc quyết định.
3. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy định này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật và quy định khác của TNG.
4. Giám đốc Nhân sự, Ban Dự án HRIS, Văn phòng Tập đoàn và TNTech cùng thống nhất và phối hợp chỉ đạo triển khai. Lãnh đạo các Phòng, Ban, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này./.

Nơi nhận:
- TV HĐQT (để b/c);
- TGĐ, PTGĐ, GĐB(để chỉ đạo t/h)
- All Contacts (để t/h);
- VPTĐ;
- Lưu: VT, M-Talent.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0106684712 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TNG HOLDINGS VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Trần Xuân Quảng

Tài liệu này là tài sản của TNG, chỉ được phép lưu hành nội bộ và cung cấp ra bên ngoài theo quy định của TNG và Pháp luật

BM01/QĐ.NS.071

TNG

PHIẾU CHI TIẾT THU NHẬP THÁNG … NĂM …

Mã NV	
Họ và tên	
Chức danh	
Phòng/ban	
Band	
Hàm	

Công tiêu chuẩn trong tháng	(1)
Công làm việc (hưởng lương)	(2)
Nghỉ phép (hưởng lương)	(3)
Nghỉ có hưởng lương khác	(4)
Nghỉ không hưởng lương	(5)
Thời gian chưa ghi nhận chấm công	(6)

STT	CHỈ TIÊU	TIÊU CHUẨN	THỰC TẾ
I	**Chi tiết thu nhập tháng**	**(I.1)**	**(I.2)**
1	Lương chức danh	(7.1)	(7.2)
2	Thưởng kinh doanh (TU)	(8.1)	(8.2)
3	Hỗ trợ ăn ca	(9.1)	(9.2)
4	Phụ cấp công việc	(10.1)	(10.2)
5	Phụ cấp độc hại	(11.1)	(11.2)
6	Phụ cấp đắt đỏ	(12.1)	(12.2)
7	Phụ cấp đặc thù công việc	(13.1)	(13.2)
8	Phụ cấp điều động	(14.1)	(14.2)
9	Phụ cấp đặc biệt	(15.1)	(15.2)
10	PC đặc biệt đối với người nước ngoài	(16.1)	(16.2)
11	PC thu hút	(17.1)	(17.2)
12	Phụ cấp kiêm nhiệm	(18.1)	(18.2)
13	Phụ cấp khác	(19.1)	(19.2)
14	Chi phí khoán điện thoại	(20.1)	(20.2)
15	Chi phí khoán phương tiện đi lại	(21.1)	(21.2)

STT	CHỈ TIÊU	THỰC TẾ
II	**Khoản chi bổ sung khác**	**(II)**
1	Lương bổ sung (chi bổ sung backdate)	(22)
2	Thu nhập không tính tương ứng với phần công chưa ghi nhận	(23)
3	Tiền lương làm thêm giờ (Các giờ đã được phê duyệt trên hệ thống)	(24)
4	KPI	(25)
5	Chi ngày lễ tết/phúc lợi	(26)
6	Chi phí khoán điện thoại/đi lại	(27)
7	Chi khen thưởng	(28)
8	Chi khác	(29)

III	**Các khoản khấu trừ trong tháng**	**(III)**
1	Khấu trừ BHXH. BHYT. BHTN	(30)
2	Khấu trừ kinh phí công đoàn	(31)
3	Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân	(32)
4	Khấu trừ BHXH bổ sung	(33)
5	Khấu trừ thuế TNCN bổ sung	(34)
6	Khoản thu trả khác	(35)

IV	**Thu nhập còn lại**	**(IV)**
V	**Trích hộ tiền vay tín dụng cá nhân/ nợ thấu chi/ nợ thẻ tín dụng…**	**(V)**
VI	**Số tiền chuyển vào TK**	

Các thông tin trong bảng chi tiết lương này là thông tin bảo mật, các anh chị vui lòng không gửi cho bất kỳ ai khác. Mọi vấn đề thắc mắc về tiền lương, anh/chị vui lòng vào trang web hỗ trợ **support.mtalent.com.vn** để gửi yêu cầu.

CONFIDENTIAL (Dữ liệu này được xuất từ hệ thống

TNG

BM02/QĐ.NS.071

BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG __/____

TT	Mã NV	Họ và tên	Chấm công ngày																															Ngày tính lương (Đvt: Ngày)											Ngày không lương (Đvt: Ngày)								Ghi chú
			26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25																					
			CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	V	L	P	R	H	Ct	NB	DD	SN	KT-MSB	Tổng cộng	T	K	TS	Ô	CÔ	KT	TS-N	Tổng cộng	
1	000123	Nguyễn Văn A	N	V	V	V	V	H	0.5V	N	V	V	V	V	V	N	N	V	V	V	P	P	N	N	V	V	V	V	V	0.5V	N	V	V	20.00	0.00	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Trong đó:

Ký hiệu:

V	Làm cả ngày	T	Nghỉ tự do
L	Nghỉ lễ	K	Nghỉ không lương
P	Nghỉ phép	TS	Nghỉ thai sản
R	Nghỉ việc riêng	Ô	Nghỉ ốm
H	Đi học	CÔ	Nghỉ con ốm
Ct	Đi công tác	KT	Nghỉ khám thai
Nb	Nghỉ bù	TS-N	Nghỉ chế độ vợ sinh c
DD	Nghỉ đi đường	KT-MSB	Nghỉ khám thai MSB
SN	Nghỉ sinh nhật	UP	Nghỉ ứng phép

PHỤ LỤC 01 – PHẠM VI QUẢN LÝ THÔNG TIN NHÂN SỰ TRÊN HỆ THỐNG HRIS

(Ban hành kèm Quy định Quản lý Chấm công và Thời giờ làm việc số QĐ.NS.01)

STT/ Mã số	Ký hiệu viết tắt	Đơn vị thuộc Phạm vi Quản lý Thông tin nhân sự trên Hệ thống HRIS
001	TNG	Công ty Cổ phầnĐầu Tư TNG Holding Việt Nam
002	TNC	Công ty Cổ phầnTNC Holdings
003	TNCons	Công ty Cổ phầnĐầu Tư Xây Dựng TNCons Việt Nam
004	TNH	Công ty TNHH Đầu Tư Và Quản Lý Khách Sạn TNH
005	TNI	Công ty Cổ phần Đầu Tư Phát Triển TNI Holdings Việt Nam
006	TNL	Công ty Cổ phần Đầu Tư Và Cho Thuê Tài Sản TNL
007	TNP	Công ty Cổ phần Tư Vấn Quản Lý Dự Án Xây Dựng TNP
008	TNW	Công ty Cổ phần Năng Lượng TNPower
009	TNR	Công ty Cổ phần Đầu Tư Phát Triển Bất Động Sản TNR Holdings Việt Nam
010	TNS	Công ty Cổ phần Thương Mại Dịch Vụ TNS Holding
011	TNSPro	Công ty Cổ phần Đầu Tư Và Quản Lý Bất Động Sản TNS Property
012	TNTech	Công ty Cổ phần TNTech
013	TNT	Công ty Cổ phần Đầu Tư Kinh Doanh Thương Mại TNTrading
014	VMP	Công ty Cổ phần Khai Thác Chế Biến Khoáng Sản Việt
015	HTG	Công ty TNHH Nông-Công Nghiệp Hà Trung
016	FNY	Công ty Cổ phần Fanny Việt Nam
017	MD	Công ty Cổ phần May Diêm Sài Gòn
018	HNV	Công ty Cổ phần Bất Động Sản Hano-VID
019	MDO	Công ty Cổ phần Bất Động Sản Mỹ
020	GTW	Công ty Cổ phần Đầu Tư & Phát Triển Bất Động Sản VN Gateway
021	MTG	Công ty Cổ phần Thương Mại MTrading
022	DT	Công ty Xây Dựng Và Kinh Doanh Cơ Sở Hạ Tầng KCN Hà Nội - Đài Tư
023	NDI	Công ty Cổ phần Tin Học Điện Tử Nam Định
024	VH	Công ty TNHH Thương Mại - Quảng Cáo - Xây Dựng - Địa Ốc Việt Hân
025	TH	Công ty Cổ phần Đầu Tư Phát Triển VID Thanh Hóa
026	NQ	Công ty Cổ phần Đầu Tư Và Phát Triển Hạ Tầng Nam Quang
027	HN	Công ty Cổ phần Phát Triển Hà Nam
028	EIP	Công ty TNHH Đầu Tư Phát Triển Khu Công Nghiệp EIP
029	ND	Công ty TNHH Đầu Tư Và Phát Triển Hạ Tầng Nam Đức
030	VCS	Công ty Cổ phần Container Phía Nam
031	MC	Công ty Cổ phần Hàng Tiêu Dùng TNC
032	TSC	Công ty Cổ phần Dịch Vụ Vệ Sinh Công Nghiệp TNS Clean (Khối HO)
033	TSD	Công ty Cổ phần Dịch Vụ Thiết Kế Và Thi Công TNS Décor
034	NV	Công ty Cổ phần Dịch vụ Bảo Vệ Nhất Việt
035	TNS Value	Công ty Cổ phần Định Giá TNS Value
036	501.9	Công ty Cổ phần Xây Dựng Địa Ốc 501.9
037	BDI	Công ty TNHH Khu Nghỉ Dưỡng Bãi Dài
038	NN	Công ty TNHH Mỹ Nghệ Gỗ Nhật Nguyệt

039	NH	Công ty TNHH Nam Hòa
040	HT	Công ty Cổ phầnĐầu Tư Phát Triển Hà Tây
041	OLC	Công ty TNHH OLECO-NQ
042	HDB	Công ty Cổ phần Tập Đoàn HDB Việt Nam
043	DTT	Công ty TNHH Đầu Tư Xây Dựng Liên Doanh Tam Trinh
044	HY	Công ty Cổ phầnVID Hưng Yên
045	VNTEX	Công ty Cổ phần Đầu tư VNTEX
046	BTT	Công ty Cổ phần Đầu tư Bắc Trường Tiền