TÀI LIỆU NỘI BỘ CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TECOMEN HOLDING
TÌNH TRẠNG:
ĐÃ BAN HÀNH
PHÒNG HÀNH CHÍNH - CÔNG TY CỔ PHẦN TECOMEN HOLDING

CÔNG TY CỔ PHẦN TECOMEN HOLDING	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 16/2026/QĐ-TCMHO	*Hà Nội, ngày 23 tháng 06 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Phụ lục điều chỉnh Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ liên quan

TỔNG GIÁM ĐỐC

- *Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;*
- *Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Tecomen Holding;*
- *Căn cứ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc;*
- *Theo đề nghị của Ban Hoạch định và Phát triển Nguồn nhân lực.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Phụ lục điều chỉnh **"**Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ liên quan".

Điều 2. Quyết định này bổ sung và điều chỉnh một phần Quyết định số 04a/2026/QĐ-TCMHO ký ngày 10/03/2026 "V/v: Ban hành Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ liên quan".

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2026.

Điều 4. Ban Lãnh đạo và toàn thể CBNV liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:	**TỔNG GIÁM ĐỐC**
- Như Điều 3;	*(Ký tên và đóng dấu)*
- Lưu: Ban Hoạch định và Phát triển Nguồn nhân lực (01).	***(Đã phê duyệt)***
	Nguyễn Thy Phương

Điều 1: Sửa đổi nội dung Khoản 5 thuộc Điều 5 Chương II của "Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ liên quan" và thay thế bằng nội dung sau:

a. Trách nhiệm thông báo đi muộn, về sớm:

- Trường hợp phát sinh nhu cầu đi muộn hoặc về sớm, CBNV phải thông báo và được sự xác nhận của Quản lý trực tiếp trước thời điểm phát sinh thông qua email, tin nhắn hoặc hình thức liên lạc phù hợp khác nhằm đảm bảo việc quản lý, sắp xếp và điều phối công việc.
- CBNV có trách nhiệm tuân thủ thời gian làm việc theo quy định của Công ty, duy trì kỷ luật, tác phong làm việc chuyên nghiệp và đảm bảo không ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng công việc của cá nhân, phòng ban cũng như các hoạt động phối hợp liên phòng ban.
- Các trường hợp phát sinh đi muộn, về sớm sẽ không cần thực hiện giải trình trên hệ thống chấm công và sẽ áp dụng hình thức xử lý vi phạm chấm công theo quy định tại Điểm b của Điều này.

b. Hình thức xử lý vi phạm chấm công được quy định như bảng sau:

Phân loại vi phạm	**Số lần vi phạm/tháng**	**Hình thức xử lý**
Đi muộn/ về sớm ≤ 30 phút:	Từ 01 – 05 lần	Không trừ thưởng đánh giá tháng
	Từ lần thứ 06 trở đi	Trừ 10% thưởng đánh giá của ngày phát sinh đi muộn/ về sớm
Đi muộn/ về sớm từ 31 - 60 phút:	Từ lần thứ 01 trở đi	Trừ 20% thưởng đánh giá của ngày phát sinh đi muộn/ về sớm
Đi muộn/ về sớm từ 61 phút - 120 phút:		Trừ 30% thưởng đánh giá của ngày phát sinh đi muộn/ về sớm
Đi muộn/ về sớm từ 121 phút - 180 phút		Trừ 40% thưởng đánh giá của ngày phát sinh đi muộn/ về sớm
Đi muộn/ về sớm từ 181 - 240 phút		Ghi nhận nghỉ không phép 0.5 ngày
Đi muộn/ về sớm từ 241 phút trở lên		Ghi nhận nghỉ không phép 01 ngày

Điều 2: Bổ sung nội dung Điều 1 của "Phụ lục 02 - Hướng dẫn chi tiết thời giờ nghỉ ngơi" quy định các ngày nghỉ Lễ, Tết hằng năm, cụ thể như sau:

Bổ sung 01 ngày nghỉ Lễ - Ngày Văn hóa Việt Nam (24/11 hằng năm) áp dụng từ năm 2026 theo Quy định của Nhà nước. Tổng số ngày nghỉ Lễ, Tết hưởng lương trong năm là 12 ngày, bao gồm:

Ngày nghỉ Lễ, Tết	Số ngày	Ghi chú
Tết Dương lịch	01 ngày	Ngày 01/01 Dương lịch
Tết Nguyên đán	05 ngày	Theo quy định của nhà nước
Ngày Giỗ tổ Hùng Vương	01 ngày	Ngày 10/03 Âm lịch
Ngày Giải phóng miền Nam	01 ngày	Ngày 30/04 Dương lịch
Ngày Quốc tế lao động	01 ngày	Ngày 01/05 Dương lịch
Ngày Quốc khánh	02 ngày	Ngày 02/09 Dương lịch và 1 ngày liền kề trước hoặc sau
Ngày Văn hóa Việt Nam	01 ngày	Ngày 24/11 Dương lịch

Điều 3: Sửa đổi nội dung Khoản 6 Điều 2 của "Phụ lục 02 - Hướng dẫn chi tiết thời giờ nghỉ ngơi" quy định về đơn vị tính nghỉ phép, chi tiết như sau:

Đối với CBNV là công nhân trực tiếp sản xuất, đơn vị nghỉ phép tối thiểu tiếp tục được áp dụng là nửa ngày (04 giờ) nhằm đảm bảo duy trì ổn định hoạt động sản xuất, đáp ứng yêu cầu bố trí nhân sự và vận hành dây chuyền sản xuất theo kế hoạch của Công ty.

Đối với các vị trí còn lại, đơn vị nghỉ phép tối thiểu được điều chỉnh từ nửa ngày (04 giờ) xuống 01 giờ nhằm tăng tính linh hoạt cho CBNV trong việc sắp xếp công việc cá nhân. CBNV thuộc đối tượng được áp dụng nghỉ phép theo giờ được đăng ký nghỉ phép tại đầu ca, cuối ca, liền trước giờ nghỉ giữa ca hoặc liền sau giờ nghỉ giữa ca theo lịch làm việc được Công ty phê duyệt. Không áp dụng nghỉ phép theo giờ vào giữa thời gian làm việc của mỗi nửa ca.

Tổng số giờ nghỉ phép được cộng dồn và khấu trừ vào quỹ phép năm của CBNV theo quy định hiện hành của Công ty.