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: 04a/2026/QĐ-TCMHO	*Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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 Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ liên quan.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 29/2018/TCM ký ngày 04/05/2018 "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 03 năm 2026. Riêng quy định về đăng ký làm việc theo ca linh hoạt áp dụng đối với CBNV từ cấp CV3 trở xuống thuộc Khối Văn phòng quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Quy định này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 04 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

MỤC LỤC

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI/BAN HÀNH TÀI LIỆU 3
BẢNG THEO DÕI PHÂN PHỐI TÀI LIỆU 3
CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG 4
Điều 1. Mục đích 4
Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng 4
Điều 3. Định nghĩa và từ viết tắt 4
CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC 5
Điều 4. Thời giờ làm việc thông thường 5
Điều 5. Chấm công 5
Điều 6. Làm việc bên ngoài văn phòng 8
CHƯƠNG III: LÀM THÊM GIỜ 9
Điều 7. Quy định chung về làm thêm giờ 9
Điều 8. Chi trả tiền lương làm thêm giờ 9
Điều 9. Thẩm quyền phê duyệt làm thêm giờ 10
Điều 10. Trình tự đăng ký, phê duyệt làm thêm giờ 10
CHƯƠNG IV: THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI 11
Điều 11. Nguyên tắc chung 11
Điều 12. Quy định về Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp 11
CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 11
Điều 13. Chỉ đạo kiểm tra 11
Điều 14. Phát hiện và xử lý sai phạm 11
Điều 15. Hiệu lực của Quy định 12
Điều 16. Sửa đổi, bổ sung 12

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI/BAN HÀNH TÀI LIỆU

Lần ban hành	Vị trí sửa đổi	Nội dung ban hành/sửa đổi	Ngày hiệu lực
01		- Điều chỉnh, ban hành "Quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi Văn phòng Tecomen" mã hiệu 057/2016/QĐ-TGĐ.	10/09/2016
02	Toàn bộ văn bản	- Ban hành "Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ liên quan" mã hiệu HR.QĐ01.	04/05/2018
03	Toàn bộ văn bản	- Sửa đổi "Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ liên quan" mã hiệu QĐ01.HR.TCMHO. - Khoản 1 Điều 5: Quy định lại trách nhiệm thực hiện chấm công theo từng ngạch công việc và vị trí. - Khoản 2 Điều 9: Quy định lại thẩm quyền phê duyệt làm thêm giờ. - Phụ lục 1: Bổ sung Quy trình đăng ký và phê duyệt làm thêm giờ. - Phụ lục 2 Điều 1: Quy định lại số ngày nghỉ Quốc khánh và bổ sung ngày Văn hóa Việt Nam - Phụ lục 2 Khoản 12 Điều 2: Quy định lại thẩm quyền phê duyệt lịch nghỉ phép.	01/03/2026

BẢNG THEO DÕI PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Đơn vị nhận tài liệu
Ban Lãnh đạo và toàn thể CBNV của Công ty Cổ phần Tecomen Holding, các Công ty thành viên và/hoặc các công ty con của Công ty thành viên.

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định này được ban hành nhằm quy định những nguyên tắc về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của cán bộ nhân viên Công ty Cổ phần Tecomen Holding và các Công ty thành viên trên cơ sở giữ vững kỷ luật, nội quy lao động, khuyến khích nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc và đảm bảo hài hòa lợi ích của Công ty, Cán bộ nhân viên và các bên liên quan khác.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng trong phạm vi toàn Tập đoàn, theo đó:

- Công ty Cổ phần Tecomen Holding, các Công ty thành viên và/hoặc Công ty mà Công ty Cổ phần Tecomen Holding có quyền chi phối.
- Các công ty liên doanh hoặc công ty liên kết có thể tham khảo áp dụng.

Quy định này áp dụng đối với cán bộ nhân viên có giao kết lao động với Tập đoàn, bao gồm:

- CBNV ký Hợp đồng lao động chính thức (hợp đồng xác định và không xác định thời hạn).
- CBNV trong thời gian thử việc.
- CBNV ký hợp đồng lao động mùa vụ.

Điều 3. Định nghĩa và từ viết tắt

- **Giải thích từ ngữ**
  - **"Tập đoàn":** Là Công ty Cổ phần Tecomen Holding, các Công ty thành viên và/hoặc Công ty mà Công ty Cổ phần Tecomen Holding có quyền chi phối.
  - **"Công ty thành viên":** Là những Công ty mà Công ty Cổ phần Tecomen Holding thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty mẹ với tư cách là thành viên, chủ sở hữu hoặc cổ đông theo quy định tương ứng của Luật Doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan.
  - Công ty mà Công ty Cổ phần Tecomen Holding có quyền chi phối: là các công ty con của Công ty thành viên.
  - **"Đơn vị":** được hiểu trong văn bản này là từ miêu tả chung các đơn vị quản lý hành chính theo chức năng công việc, được thành lập theo sơ đồ tổ chức của Tập đoàn và các Công ty thành viên.
- **Từ viết tắt**

BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
CTTV	Công ty thành viên
CBNV	Cán bộ nhân viên
TGĐ	Tổng giám đốc
PGĐ	Phó giám đốc
Ban HĐ & PTNNL	Ban Hoạch định và Phát triển nguồn nhân lực

CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 4. Thời giờ làm việc thông thường

1. Đối với CBNV làm việc tại văn phòng, Tập đoàn áp dụng chế độ làm việc 08 giờ trong một ngày và 48 giờ trong một tuần. Ngày nghỉ hàng tuần là ngày Chủ nhật.
2. Đối với CBNV thực hiện nhiệm vụ trực tiếp sản xuất, kinh doanh và/hoặc có tính chất phổ thông như Nhân viên tư vấn sản phẩm, Công nhân, Tạp vụ, Lái xe..., Tập đoàn áp dụng chế độ làm việc 08 giờ trong một ngày và 48 giờ trong một tuần, trong đó sắp xếp ngày nghỉ hàng tuần vào một ngày bất kỳ trong tuần phù hợp với đặc thù của từng vị trí.
3. Đối với CBNV chuyên trách những công việc đặc thù khác, thời giờ làm việc thông thường được quy định theo quyết định của Ban Lãnh đạo Tập đoàn tại từng thời điểm, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật lao động hiện hành.
4. Tùy theo từng thời kỳ và tình hình thực tế của mỗi CTTV, TGĐ Tập đoàn có thể xem xét ra quyết định cho CBNV được nghỉ thêm 01 ngày ngoài ngày nghỉ hàng tuần được quy định tại khoản 1 Điều này. Đây là quy định mang tính phúc lợi bổ sung không bắt buộc, được ban hành bằng văn bản có thời hạn và được áp dụng linh hoạt từng thời điểm.

   Trường hợp Công ty tổ chức đào tạo vào ngày thứ Bảy, CBNV có trách nhiệm chủ động sắp xếp tham gia đầy đủ theo thông báo; thời gian tham gia này không được xem là thời gian làm thêm giờ.

Điều 5. Chấm công

1. CBNV có trách nhiệm chấm công vào thời điểm bắt đầu và kết thúc ngày làm việc theo quy định của từng ngạch công việc.

STT	Ngạch công việc/ Vị trí	Nơi làm việc	Trách nhiệm chấm công
1	LĐ1 - LĐ3 (*)		Không áp dụng chấm công
2	QL4 - QL5, CG3 (*)		Không áp dụng chấm công
3	QL1 - QL3, CG1 - CG2 (*)	Văn phòng	Thực hiện chấm công theo thời gian làm việc linh hoạt, đảm bảo đủ 08 tiếng làm việc/ngày
4	CV3 trở xuống (*)	Văn phòng	Thực hiện chấm công theo ca làm việc theo đăng ký và điều chỉnh hằng quý (**). CBNV được chọn 1 trong 3 ca làm việc như sau: - *Từ 07 giờ 30 phút - 16 giờ 30 phút* - *Từ 08 giờ - 17 giờ* - *Từ 08 giờ 30 phút - 17 giờ 30 phút*
5	QL3 và CG2 trở xuống	Nhà máy	Thực hiện chấm công theo ca làm việc
6	Đối với nhóm thị trường bao gồm CBNV đang làm việc tại các vị trí Kinh doanh, Tư vấn bán hàng…: Tùy theo vị trí, từng Phòng ban có quy định chấm công cụ thể.		

(*) CBNV thuộc đối tượng được áp dụng thời gian làm việc linh hoạt khi đăng ký khung giờ làm việc cần đảm bảo phù hợp với tính chất công việc của vị trí đảm nhiệm và yêu cầu phối hợp với các phòng ban/đơn vị liên quan, đồng thời vẫn đảm bảo hoàn thành đầy đủ trách nhiệm công việc, tuân thủ các quy định về đào tạo, báo cáo định kỳ và các mục tiêu công việc được giao.

Việc đăng ký ca làm việc linh hoạt phải được quản lý trực tiếp xem xét và xác nhận, trên cơ sở đánh giá mức độ phù hợp với đặc thù công việc và yêu cầu vận hành của đơn vị.

Trong các ngày có lịch đào tạo, họp hoặc hoạt động theo kế hoạch chung của Công ty, CBNV thuộc diện áp dụng lịch làm việc linh hoạt vẫn có trách nhiệm tham gia đầy đủ theo khung giờ đã được thông báo.

Công ty có quyền tạm ngừng hoặc không áp dụng chế độ làm việc linh hoạt đối với CBNV thuộc bất kỳ cấp bậc nào trong các trường hợp sau:

- Hiệu quả công việc bị đánh giá ở mức không đạt hoặc dưới tiêu chuẩn;
- Không tuân thủ quy định về thời gian họp, đào tạo, hoạt động chung bắt buộc;
- Vi phạm thời hạn hoàn thành hoặc không thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ theo yêu cầu;
- Các trường hợp khác theo quyết định của Ban Giám đốc.

Việc tạm ngừng áp dụng lịch làm việc linh hoạt do quản lý trực tiếp hoặc Ban Lãnh đạo xem xét, quyết định trên cơ sở tình hình thực tế và yêu cầu công việc.

(**) Việc đăng ký và điều chỉnh ca làm việc linh hoạt áp dụng với cấp bậc CV3 trở xuống tại Văn phòng sẽ được thực hiện qua phần mềm quản lý chấm công và được hướng dẫn chi tiết theo từng thời điểm.

2. Thao tác chấm công được thực hiện bằng vân tay tại máy chấm công hoặc bằng hình thức khác sẽ được thông báo cụ thể tại từng thời điểm.
3. Trường hợp hệ thống chấm công báo lỗi, CBNV cần thực hiện lại thao tác chấm công. Sau 05 lần liên tục nếu vẫn không xuất hiện khẩu lệnh thực hiện chấm công thành công, CBNV có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc bằng email tới cán bộ phụ trách C&B thuộc Ban HĐ & PTNNL ngay tại thời điểm phát sinh sự việc. CBNV là công nhân, tạp vụ, bảo vệ,… cần thông báo lại cho Trưởng Bộ phận để tổng hợp và gửi thông tin cho cán bộ phụ trách C&B. Giờ công tính lương được cập nhật tại thời điểm thông báo và chỉ được chấp nhận lý do giải trình nếu có thông báo từ CBNV.
4. Đối với một số CBNV có chỉ số sinh trắc không thực hiện được chấm công vân tay, việc thực hiện chấm công có thể được thực hiện thông qua một trong các hình thức thẻ chấm công, nhận diện khuôn mặt, mã nhân viên.
5. Chấm công trong trường hợp đi muộn, về sớm:
   a. Đi muộn, về sớm có xin phép:

- CBNV có trách nhiệm xin xác nhận của Quản lý trực tiếp trước khi đi muộn hoặc về sớm thông qua Hệ thống Nhân sự hoặc email/tin nhắn (trong trường hợp khẩn cấp).
- Đồng thời, CBNV phải hoàn tất việc tạo và xin phê duyệt xác nhận trên Hệ thống Nhân sự tại thời điểm Cán bộ C&B gửi dữ liệu chấm công tháng cho các phòng ban để đối soát.
- Thời gian làm việc thực tế sau khi được xác nhận sẽ là căn cứ tính lương (theo đơn vị phút).

b. Đi muộn, về sớm không xin phép hoặc không có xác nhận của Quản lý trực tiếp về việc xin phép:

- Thu nhập trong ngày phát sinh đi muộn, về sớm dưới 15 phút theo ghi nhận của máy chấm công và các xác nhận chấm công hợp lệ: thời gian trừ công được tính theo đơn vị phút.
- Thu nhập trong ngày phát sinh đi muộn, về sớm từ 15 phút đến 30 phút theo ghi nhận của máy chấm công và các xác nhận chấm công hợp lệ được tính theo công thức:

$$\textbf{Thu nhập ngày công} = \frac{\textbf{Lương cơ bản tháng}}{\textbf{Tổng ngày công trong tháng}} + \frac{\textbf{Thưởng đánh giá tháng}}{\textbf{Tổng ngày công trong tháng}} \textbf{x80\%} + \textbf{Các phụ cấp khác (nếu có)}$$

- Thu nhập trong ngày phát sinh đi muộn, về sớm từ 30 phút đến 60 phút theo ghi nhận của máy chấm công và các xác nhận chấm công hợp lệ được tính theo công thức:

$$\textbf{Thu nhập ngày công} = \frac{\textbf{Lương cơ bản tháng}}{\textbf{Tổng ngày công trong tháng}} + \frac{\textbf{Thưởng đánh giá tháng}}{\textbf{Tổng ngày công trong tháng}} \textbf{x60\%} + \textbf{Các phụ cấp khác (nếu có)}$$

- Thu nhập trong ngày phát sinh đi muộn, về sớm từ 60 phút đến 120 phút theo ghi nhận của máy chấm công và các xác nhận chấm công hợp lệ được tính theo công thức:

$$\textbf{Thu nhập ngày công} = \frac{\textbf{Lương cơ bản tháng}}{\textbf{Tổng ngày công trong tháng}} + \frac{\textbf{Thưởng đánh giá tháng}}{\textbf{Tổng ngày công trong tháng}} \textbf{x40\%} + \textbf{Các phụ cấp khác (nếu có)}$$

- Thu nhập trong ngày phát sinh đi muộn hoặc về sớm từ 2 tiếng đến 3 tiếng theo ghi nhận của máy chấm công và các xác nhận chấm công hợp lệ được tính theo công thức:

$$\textbf{Thu nhập ngày công} = \frac{\textbf{Lương cơ bản tháng}}{\textbf{Tổng ngày công trong tháng}} + \frac{\textbf{Thưởng đánh giá tháng}}{\textbf{Tổng ngày công trong tháng}} \textbf{x20\%} + \textbf{Các phụ cấp khác (nếu có)}$$

- Trường hợp chỉ có dữ liệu giờ vào hoặc giờ ra, hoặc đi muộn/về sớm từ 3 tiếng đến 4 tiếng sẽ được ghi nhận là nghỉ không phép ½ ngày.
- Trường hợp không có dữ liệu công trong ngày, hoặc đi muộn/về sớm trên 4 tiếng sẽ được ghi nhận là nghỉ không phép.

6. Công làm việc trong ngày quên chấm công
   a. Trường hợp quên chấm công, CBNV hoàn thiện thủ tục xác nhận chấm công trên Hệ thống Nhân sự chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc sau thời điểm quên chấm công.
   b. Trường hợp CBNV không xin phê duyệt xác nhận chấm công: Công làm việc thực tế sẽ được ghi nhận dựa trên dữ liệu chấm công hợp lệ trên Hệ thống Nhân sự.
   - Trường hợp CBNV chỉ có dữ liệu chấm công đầu vào và không có dữ liệu chấm công đầu ra hoặc không có dữ liệu chấm công đầu vào và chỉ có dữ liệu chấm công đầu ra thì sẽ tính nghỉ không phép 0.5 ngày.
   - Trường hợp CBNV không có dữ liệu chấm công cả đầu vào và đầu ra sẽ tính nghỉ không phép ngày hôm đó.
   c. CBNV được ghi nhận lý do giải trình quên chấm công của CBNV tối đa 01 lần/tháng đối với cấp QL1 trở lên và tối đa 02 lần/tháng đối với các cấp còn lại. Quá số lần cho phép trên, thu nhập thời gian làm việc của ngày quên chấm công được tính toán theo quy định tại Khoản 6.b Điều này.
7. Ban HĐ & PTNNL chịu trách nhiệm thống kê tần suất vi phạm giờ giấc làm việc của CBNV để thi hành xử lý kỷ luật theo quy định.
8. CBNV có tần suất đi làm muộn không xin phép hoặc quên chấm vân tay (không tính những lần có xác nhận) quá 5 lần/tháng chịu hình thức xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản theo Nội quy lao động và Quy chế kỷ luật lao động của Tập đoàn.
9. CBNV tái phạm liên tục trong 03 tháng chịu hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng theo Quy chế kỷ luật lao động của Tập đoàn.
10. Quản lý trực tiếp của CBNV chịu trách nhiệm quản lý giờ giấc làm việc và tính trung thực, đầy đủ của các xác nhận liên quan đến chấm công của CBNV dưới quyền. Trường hợp để xảy ra sai sót trong việc xác nhận chấm công hoặc để nhân viên dưới quyền vi phạm liên tiếp các quy định chấm công gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến công việc chung, Quản lý trực tiếp sẽ bị áp dụng Quy định giảm trừ thưởng đánh giá hoàn thành công việc theo quy định của Tập đoàn.

Điều 6. Làm việc bên ngoài văn phòng

1. Trường hợp cần xử lý công việc bên ngoài văn phòng trong thời gian làm việc thông thường dẫn đến không thể chấm công theo quy định, CBNV có trách nhiệm đăng ký qua Hệ thống Nhân sự trước 16 giờ ngày làm việc hôm trước. Trong trường hợp cần xử lý công việc đột xuất, việc thông báo phải được thực hiện không muộn hơn 01 ngày làm việc sau khi kết thúc công việc phát sinh trên. Quản lý trực tiếp có trách nhiệm xác nhận với Ban HĐ & PTNNL vào thời điểm xác nhận chấm công hàng tháng.
2. CBNV không đăng ký làm việc bên ngoài văn phòng và không đủ dữ liệu chốt công ra/vào trong ngày hoặc các trường hợp vắng mặt giữa giờ không vì mục đích công việc hoặc không được CBQL xác nhận sẽ được coi là đi làm muộn/về sớm hoặc nghỉ làm không lý do.

CHƯƠNG III: LÀM THÊM GIỜ

Điều 7. Quy định chung về làm thêm giờ

1. Tập đoàn và CBNV có thể thỏa thuận làm thêm giờ theo quy định của pháp luật lao động và quy định của Tập đoàn.
2. Làm thêm giờ là khoảng thời gian CBNV làm việc ngoài thời giờ làm việc tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 của Quy định này để hoàn thành công việc được giao.
3. Thời gian làm việc được ghi nhận là giờ làm thêm gồm các trường hợp dưới đây và không bao gồm thời gian bù đắp cho việc chậm tiến độ hoặc hiệu suất làm việc không đạt yêu cầu do nguyên nhân chủ quan đến từ CBNV:
   a) Thời gian thực hiện các công việc có tính chất quan trọng theo yêu cầu phát sinh từ phía khách hàng, đối tác, các bên liên quan… không có trong kế hoạch công việc của dự án/phòng ban;
   b) Thời gian thực hiện giải quyết các nhiệm vụ cấp bách, khẩn cấp theo yêu cầu của pháp luật, cơ quan quản lý Nhà nước, khách hàng, các bên liên quan hoặc để đảm bảo các thỏa thuận/tiêu chuẩn cung cấp dịch vụ;
   c) Thời gian thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
   d) Thời gian thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa;
   e) Thời gian xử lý công việc khi phát sinh đột xuất các sự cố kỹ thuật, hệ thống, máy móc.
   f) Không ghi nhận làm thêm giờ với các trường hợp công việc thuộc phạm vi trách nhiệm thường xuyên, không có kết quả đầu ra rõ ràng hoặc không có kế hoạch được phê duyệt từ trước.
   g) Các trường hợp khác thực hiện theo phê duyệt của Tập đoàn.
4. CBNV đi công tác tại địa bàn khác cần cố gắng sắp xếp kế hoạch làm việc trong khoảng thời gian làm việc tiêu chuẩn. Thời gian đi lại và ăn uống sẽ không được ghi nhận là thời gian làm thêm giờ.
5. Nhằm cân đối thời gian làm việc và nghỉ ngơi cũng như tuân thủ pháp luật lao động, tổng số giờ làm thêm của mỗi CBNV được quy định không vượt quá 50% số giờ làm việc bình thường trên ngày, đảm bảo tổng thời gian làm việc bình thường và làm thêm giờ không quá 12 giờ/ngày, không quá 40 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm.

Điều 8. Chi trả tiền lương làm thêm giờ

1. Hệ số làm thêm giờ so với đơn giá tiền lương thực trả cho giờ làm việc bình thường được quy định dựa trên căn cứ: (i) ngày làm thêm giờ là ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ hoặc ngày nghỉ có hưởng lương và (ii) thời gian làm thêm giờ là vào ban ngày (từ 06 giờ sáng đến 10 giờ đêm) hoặc ban đêm (từ 10 giờ đêm đến 6 giờ sáng hôm sau).

2. Hệ số làm thêm được áp dụng tại Tập đoàn được xác định theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.
3. Chế độ chi trả tiền lương làm thêm giờ
   Tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức:

$$\textbf{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\textbf{Tiền lương tháng}}{\textbf{Số giờ công chuẩn trong tháng}} \textbf{ x Hệ số làm thêm x Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

- Tiền lương tháng là mức lương cơ bản được ghi trên hợp đồng lao động
- Số giờ công chuẩn trong tháng là tổng số giờ làm việc theo thời gian làm việc bình thường của người lao động trong tháng, được xác định căn cứ vào số ngày làm việc tiêu chuẩn trong tháng của từng vị trí nhân với tám (08) tiếng/ngày.

Điều 9. Thẩm quyền phê duyệt làm thêm giờ

1. Thẩm quyền phê duyệt làm thêm giờ:

STT	Đối tượng đăng ký làm thêm giờ	Trách nhiệm xác nhận	Trách nhiệm phê duyệt
1	Cá nhân đăng ký: Các cấp quản lý từ QL1 - QL2, CG1 và CV, NV khối văn phòng	Quản lý trực tiếp	Giám đốc/Phó Giám đốc chức năng từ QL4 trở lên
2	Cá nhân đăng ký: Các vị trí khác	Quản lý trực tiếp	Quản lý QL1 trở lên
3	Đăng ký làm thêm giờ cho cả bộ phận: Quản lý trực tiếp đăng ký	Quản lý trực tiếp	Tổng giám đốc Công ty

2. Cấp quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý hiệu quả công việc của CBNV trong giờ làm việc thông thường, phân phối hợp lý quỹ thời gian làm thêm giờ, đảm bảo CBNV chỉ làm thêm giờ khi thực sự cần thiết và đảm bảo việc làm thêm giờ được ghi nhận theo quy định.
3. Quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm với Ban Lãnh đạo Tập đoàn về năng suất lao động và kết quả làm việc của CBNV và bộ phận mình.

Điều 10. Trình tự đăng ký, phê duyệt làm thêm giờ

Trình tự đăng ký và phê duyệt kế hoạch làm thêm giờ được thực hiện theo "Phụ lục 01. Quy trình đăng ký và phê duyệt làm thêm giờ" đính kèm Quy định này. CBNV có trách nhiệm đăng ký làm thêm giờ theo đúng trình tự, thời hạn quy định; các trường hợp không thực hiện đúng sẽ không được xem xét công nhận và chi trả làm thêm giờ.

CHƯƠNG IV: THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 11. Nguyên tắc chung

1. CBNV được bảo đảm quyền nghỉ ngơi theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản pháp luật có liên quan.
2. Việc nghỉ ngơi của CBNV phải bảo đảm hài hòa giữa quyền lợi hợp pháp của người lao động và yêu cầu tổ chức sản xuất kinh doanh của Tập đoàn.
3. Các chế độ nghỉ ngơi được áp dụng thống nhất trong toàn Tập đoàn; trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc có thỏa thuận riêng thì thực hiện theo quy định có lợi hơn cho người lao động.
4. Các loại thời giờ nghỉ ngơi bao gồm:
   - Ngày nghỉ Lễ, Tết
   - Nghỉ phép năm
   - Nghỉ ốm đau và nghỉ chăm sóc con ốm
   - Nghỉ thai sản, mang thai hộ, nhận con nuôi và thực hiện các biện pháp tránh thai
   - Nghỉ việc riêng
   - Nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp
   - Nghỉ đào tạo, tạm đình chỉ công việc, tạm hoãn thực hiện Hợp đồng lao động
   - Nghỉ hưu trí
5. Nội dung chi tiết về điều kiện hưởng, thời gian nghỉ, mức hưởng, hồ sơ, thủ tục và thẩm quyền phê duyệt đối với từng chế độ nghỉ ngơi được quy định tại **"**Phụ lục 02. Hướng dẫn chi tiết về thời giờ nghỉ ngơi" ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 12. Quy định về Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp

1. Việc tham gia, đóng và hưởng các chế độ bảo hiểm của CBNV được thực hiện theo quy định của pháp luật.
2. Các chế độ nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả; Ban HĐ & PTNNL có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ CBNV thực hiện thủ tục theo quy định.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Chỉ đạo kiểm tra

Ban Lãnh đạo Tập đoàn chỉ đạo việc tổ chức thực hiện và kiểm tra thực hiện các quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ liên quan của toàn Tập đoàn.

Điều 14. Phát hiện và xử lý sai phạm

Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm hay có đơn khiếu nại, tố cáo sai phạm trong quản lý thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

- Ban HĐ & PTNNL phối hợp với Ban Kiểm soát nội bộ tiến hành xác minh, kiểm tra vụ việc.

- Căn cứ kết luận vi phạm cũng như căn cứ Nội quy lao động, Quy chế xử lý kỷ luật lao động và các quy trình, quy định tại thời điểm hiện hành, Ban Lãnh đạo Tập đoàn và tổ chức đại diện người lao động sẽ quyết định hình thức xử lý vi phạm phù hợp.
- Trường hợp vi phạm được đánh giá là nghiêm trọng hoặc xét thấy vi phạm đó ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của đơn vị, Ban HĐ & PTNNL thực hiện trình lãnh đạo Tập đoàn ra quyết định đình chỉ công việc để thuận tiện công tác điều tra, xem xét trách nhiệm của tập thể và cá nhân theo quy định của Tập đoàn và pháp luật.

Điều 15. Hiệu lực của Quy định

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 03 năm 2026.
   Riêng quy định về đăng ký làm việc theo ca linh hoạt áp dụng đối với CBNV từ cấp CV3 trở xuống thuộc Khối Văn phòng quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Quy định này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 04 năm 2026.
2. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa Quy định này với các quy định khác do Tập đoàn ban hành liên quan đến thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi thì thực hiện theo Quy định này.
3. Trường hợp có sự khác biệt liên quan đến thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi giữa Quy định này với Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn đã được phê duyệt, ban hành thì thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động.
4. Các nội dung phát sinh trong quá trình áp dụng mà chưa được nêu trong Quy định này hoặc các văn bản quy phạm nội bộ khác thì áp dụng theo pháp luật lao động hiện hành.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung

Quy định này có thể được bổ sung, sửa đổi theo nhu cầu quản lý nhân sự phát sinh theo từng giai đoạn và tình hình thực tiễn của Tập đoàn.