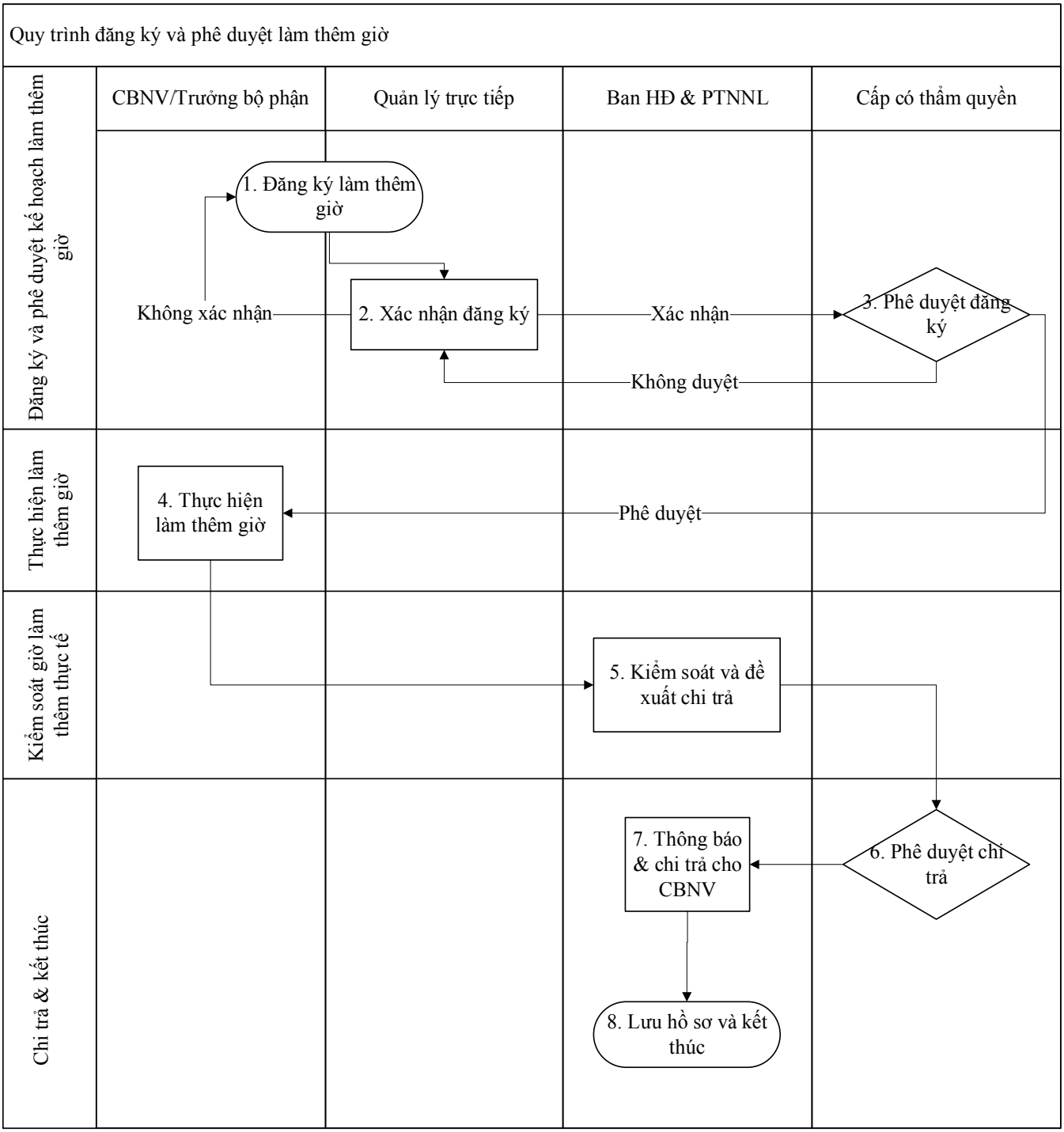
1. Lưu đồ thực hiện



2. Diễn giải quy trình

Bước	Phụ trách	Mô tả	Thời gian	Biểu mẫu, công cụ
1. Đăng ký làm thêm giờ	CBNV/ Trưởng Bộ phận	- CBNV tự đăng ký hoặc Trưởng Bộ phận đăng ký làm thêm giờ cho các CBNV dưới quyền.	Thứ Hai đầu tuần hoặc trước thời điểm làm thêm giờ đối với các trường hợp đột xuất	Hệ thống Nhân sự
2. Xác nhận đăng ký	Quản lý trực tiếp	- Quản lý trực tiếp có trách nhiệm xem xét sự phù hợp của kế hoạch làm thêm giờ. - Trường hợp xác nhận đăng ký: xác nhận và chuyển Ban HĐ & PTNNL. - Trường hợp không xác nhận đăng ký: chuyển trả lại cá nhân đăng ký đồng thời nêu rõ lý do.	Trước thời điểm tiến hành làm thêm giờ (*)	Hệ thống Nhân sự
3. Phê duyệt đăng ký	GĐ/PGĐ chức năng/TGĐ Công ty	- GĐ/PGĐ chức năng/TGĐ Công ty có trách nhiệm xem xét sự phù hợp của kế hoạch làm thêm giờ, đảm bảo kế hoạch công việc và kế hoạch nguồn lực được điều phối hợp lý. - Trường hợp phê duyệt đăng ký: xác nhận và chuyển sang Bước 4. - Trường hợp không phê duyệt đăng ký: chuyển trả lại Quản lý trực tiếp đồng thời nêu rõ lý do.	Trước thời điểm tiến hành làm thêm giờ (*)	Hệ thống Nhân sự
(*) Lưu ý: Trường hợp cần thiết nếu phải làm thêm giờ đột xuất, Phòng ban xin duyệt trước chủ trương và bổ sung đơn đăng ký và xin phê duyệt trên Hệ thống Nhân sự chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc sau thời điểm làm thêm giờ (chỉ áp dụng cho CBNV làm việc tại nhà máy)				
4. Thực hiện làm thêm giờ	CBNV	- CBNV thực hiện làm thêm giờ theo kế hoạch đã được phê duyệt.	Theo thời điểm được phê duyệt	

5. Kiểm soát và đề xuất chi trả	Ban HĐ & PTNNL	- Ban HĐ & PTNNL dựa vào dữ liệu chấm công, chứng từ liên quan để rà soát và tổng hợp đề xuất chi trả làm thêm giờ, đảm bảo tính tuân thủ các quy định của Tập đoàn cũng như đánh giá tính hợp lý của việc làm thêm giờ.	Trong vòng 10 ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo	Bảng chấm công, Hệ thống Nhân sự, Bảng lương
6. Phê duyệt chi trả	Cấp có thẩm quyền	- Cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án chi trả làm thêm giờ.	Trong vòng 05 ngày trước ngày trả lương	Bảng lương
7. Thông báo & Chi trả cho CBNV	Ban HĐ & PTNNL	- Dựa trên phê duyệt, Ban HĐ & PTNNL thực hiện thông báo kết quả duyệt làm thêm giờ và tiến hành chi trả tiền lương làm thêm giờ cho CBNV	Ngày trả lương theo quy định của Nội quy lao động	Bảng lương
8. Lưu hồ sơ và kết thúc	Ban HĐ & PTNNL	- Ban HĐ & PTNNL lưu hồ sơ và kết thúc quy trình	Trong vòng 03 ngày làm việc tiếp theo sau ngày chi trả	Bảng lương