

Hướng dẫn thực hiện

QUY ĐỊNH THỜI GIAN LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI VÀ CÁC CHẾ ĐỘ LIÊN QUAN

Áp dụng từ ngày 01/03/2026

Ban Hoạch định và Phát triển Nguồn nhân lực

NỘI DUNG

I. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

1. Thời giờ làm việc thông thường
2. Chấm công
3. Làm việc bên ngoài văn phòng

II. LÀM THÊM GIỜ

1. Quy định chung
2. Chi trả lương làm thêm giờ
3. Đối tượng được hưởng tiền lương làm thêm giờ
4. Thẩm quyền phê duyệt và thủ tục ghi nhận làm thêm giờ

III. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

1. Ngày nghỉ Lễ, Tết hàng năm
2. Nghỉ phép năm
3. Nghỉ ốm
4. Nghỉ con ốm
5. Nghỉ thai sản, mang thai hộ, nhận con nuôi và thực hiện các biện pháp tránh thai
6. Nghỉ việc riêng không hưởng lương
7. Nghỉ việc riêng hưởng lương
8. Các loại nghỉ khác

I. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

I. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

1. Thời gian làm việc thông thường

CBNV làm việc tại văn phòng

- Làm việc 08 giờ trong một ngày và 48 giờ trong một tuần.
- Ngày nghỉ hàng tuần là ngày Chủ nhật

CBNV thực hiện nhiệm vụ trực tiếp sản xuất, kinh doanh và công việc có tính chất phổ thông

- Lịch nghỉ linh hoạt, đảm bảo đủ 01 ngày/tuần

CBNV chuyên trách những công việc đặc thù khác

- Theo quyết định của Ban lãnh đạo Tập đoàn

Hàng tháng, CBNV được nghỉ thêm 01 ngày ngoài ngày nghỉ hàng tuần. Ngày nghỉ thêm mang tính phúc lợi bổ sung không bắt buộc và có thể thay đổi từng thời kỳ.

I. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

2. Chấm công

Quy định chấm công theo ngạch công việc			
STT	**Đối tượng**	**Địa điểm**	**Quy định 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 đã đăng ký và có thể điều chỉnh hằng quý. CBNV được chọn linh hoạt 1 trong 3 ca làm việc: • 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, Phòng ban có quy định chấm công cụ thể.		

I. THỜI GIỜ LÀM VIỆC

2. Chấm công

Quy định làm việc linh hoạt

LĐ1 - LĐ3: Không chấm công

QL4 - QL5, CG3: : Không chấm công

QL1 – QL3, CG1 - CG2 Khối Văn phòng: Khung giờ linh hoạt, đảm bảo đủ 08 tiếng/ngày

CV3 trở xuống Khối Văn phòng: làm việc theo 03 khung giờ

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.**

Đảm bảo **hoàn thành đầy đủ trách nhiệm công việc,** tuân thủ quy định về đào tạo, báo cáo và KPI được giao.

Tham gia đầy đủ các buổi đào tạo, họp hoặc hoạt động theo kế hoạch chung của Công ty **theo khung giờ đã thông báo.**

Công ty có quyền **tạm ngừng hoặc không áp dụng** chế độ làm việc linh hoạt đối với CBNV không đáp ứng yêu cầu về tiến độ, chất lượng công việc hoặc tuân thủ quy định.

Các hình thức chấm công







T010000779

Vân tay	Thẻ chấm công	Nhận diện gương mặt	Mã nhân viên
01	02	03	04

Các hình thức vi phạm quy định thời gian làm việc:

Đi muộn/ về sớm

- Đi muộn/ về sớm có xin phép
- Đi muộn/ về sớm không xin phép
  - *đi muộn, về sớm dưới 15 phút*
  - *đi muộn, về sớm từ 15 phút đến 30 phút*
  - *đi muộn, về sớm từ 30 phút đến 60 phút*
  - *đi muộn, về sớm từ 60 phút đến 120 phút*
  - *đi muộn hoặc về sớm từ 2 tiếng đến 3 tiếng*
  - *đi muộn/về sớm từ 3 tiếng đến 4 tiếng*

Quên chấm công

- Quên chấm công có xác nhận
- Quên chấm công không xác nhận

Hình thức xử lý vi phạm

Vi phạm	Phân loại	Thời gian đi muộn/ về sớm	Trừ thưởng đánh giá tháng
Đi muộn/ về sớm	Đi muộn/ về sớm có xin phép		• Trừ đi muộn, về sớm theo thời gian thực tế
	Đi muộn/ về sớm không xin phép	Dưới 15 phút	• Trừ đi muộn, về sớm theo thời gian thực tế
		Từ 15 phút đến 30 phút	• Trừ 20% thưởng đánh giá của 01 ngày làm việc
		Từ 30 phút đến 60 phút	• Trừ 40% thưởng đánh giá của 01 ngày làm việc
		Từ 60 phút đến 120 phút	• Trừ 60% thưởng đánh giá của 01 ngày làm việc
		Từ 2 tiếng đến 3 tiếng	• Trừ 80% thưởng đánh giá của 01 ngày làm việc
		Từ 3 tiếng đến 4 tiếng	• Ghi nhận là nghỉ không phép ½ ngày
		Trên 4 tiếng	• Ghi nhận là nghỉ không phép 01 ngày

Hình thức xử lý vi phạm

Vi phạm	Phân loại	Số lần vi phạm/ tháng	Ghi nhận thời gian làm việc
Quên chấm công	Quên chấm công có xác nhận của CBQL	Tối đa 01 lần/tháng đối với cấp QL1 trở lên và 02 lần/tháng đối với các cấp còn lại	Ghi nhận đủ công
		Từ lần 02 trở đi đối với cấp QL1 trở lên và từ lần 03 trở đi đối với các cấp còn lại	Áp dụng như quy định Quên chấm công không có xác nhận của CBQL
	Quên chấm công không có xác nhận của CBQL	Quên chấm công 1 chiều (đầu vào hoặc đầu ra)	Ghi nhận nghỉ không phép 0.5 ngày
		Quên chấm công 2 chiều (cả đầu vào và đầu ra)	Ghi nhận nghỉ không phép 01 ngày

Trường hợp làm việc bên ngoài văn phòng

- Đăng ký với Quản lý trực tiếp

- Theo kế hoạch: **Trước 16:00 chiều** của ngày hôm trước
- Đột xuất: **không muộn hơn 01 ngày** sau khi kết thúc

- Không thông báo và không đủ dữ liệu chốt công ra/vào

→ Đi muộn/về sớm hoặc nghỉ làm không lý do



II. LÀM THÊM GIỜ

II. LÀM THÊM GIỜ

1. Quy định chung

Giới hạn làm thêm giờ

1. Không vượt quá 50% số giờ làm việc bình thường trên ngày
2. Không quá 40 giờ/tháng
3. Không quá 200 giờ mỗi năm

Hình thức thanh toán

1. Lương làm thêm giờ
2. Nghỉ bù
3. Phụ cấp cố định

II. LÀM THÊM GIỜ

2. Chi trả lương làm thêm giờ

Lương làm thêm giờ

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

Nghỉ bù

Số giờ nghỉ bù = Hệ số làm thêm x Số giờ làm thêm

Phụ cấp cố định

Theo tính chất công việc và quyết định của Tập đoàn

Hệ số làm thêm 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).

II. LÀM THÊM GIỜ

3. Đối tượng được hưởng tiền lương làm thêm giờ

Cấp bậc công việc	Ngày thường	Ngày nghỉ hàng tuần/Nghỉ lễ	Khung thời gian áp dụng
Các cấp quản lý từ QL3 và chuyên gia CG2 trở lên	Không áp dụng	Không áp dụng	Không áp dụng
Các cấp quản lý QL1 - QL2, CG1 và CV, NV khối văn phòng	Áp dụng chi trả khi có đầy đủ chứng từ	Áp dụng chi trả khi có đầy đủ chứng từ	Đủ ít nhất 01 tiếng trước thời điểm bắt đầu ca hoặc đủ ít nhất 02 tiếng sau giờ kết thúc ca làm việc
Lái xe, tạp vụ	Phụ cấp lương làm thêm giờ cố định hoặc tính giờ làm thêm	Phụ cấp lương làm thêm giờ cố định hoặc tính giờ làm thêm	Theo thỏa thuận
Công nhân sản xuất và các vị trí tham gia quá trình sản xuất trực tiếp	Áp dụng chi trả khi có đầy đủ chứng từ	Áp dụng chi trả khi có đầy đủ chứng từ	Đủ ít nhất 01 tiếng trước thời điểm bắt đầu ca hoặc đủ ít nhất 01 tiếng sau giờ kết thúc ca làm việc
Các bộ phận trực tiếp kinh doanh ngoài thị trường	Không áp dụng	Theo thông báo từng thời điểm	Theo thông báo từng thời điểm

Thẩm quyền phê duyệt và thủ tục ghi nhận làm thêm giờ

01

Đăng ký làm thêm giờ

CBNV đăng ký trực tiếp hoặc CBQL đăng ký cho nhân viên dưới quyền

02

Trách nhiệm xác nhận

Quản lý trực tiếp có trách nhiệm xem xét sự phù hợp với thực tế công việc

03

Trách nhiệm phê duyệt

- TGĐ duyệt đề xuất của Trưởng BP đăng ký OT cả bộ phận
- GĐ chức năng/TGĐ Công ty duyệt với đề xuất OT của CBQL QL2 trở xuống khối VP
- Quản lý QL1 trở lên duyệt các vị trí còn lại

04

Thực hiện làm thêm giờ

CBNV thực hiện làm thêm giờ

III. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

LỊCH NGHỈ LỄ HẰNG NĂM

Tổng 12 ngày/năm

Nghỉ ngày	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

Trường hợp những ngày nghỉ lễ tết trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, CBNV được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp phù hợp của Tập đoàn.

III. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

2. Nghỉ phép năm

12 ngày/năm

Nếu không tròn năm thì số ngày phép = số tháng làm việc thực tế (>16 ngày/tháng)

+1 ngày sau 05 năm làm việc

Phép chỉ có giá trị đến hết Quý 1 năm sau

CBNV nghỉ việc được thanh toán phép chưa sử dụng hết dựa trên mức lương cơ bản trên HĐLĐ

- Nghỉ phép dưới 03 ngày: Xin duyệt trước 02 ngày
- Nghỉ phép từ 03 ngày trở lên: Xin duyệt trước 07 ngày

Khai báo trên Hệ thống Nhân sự

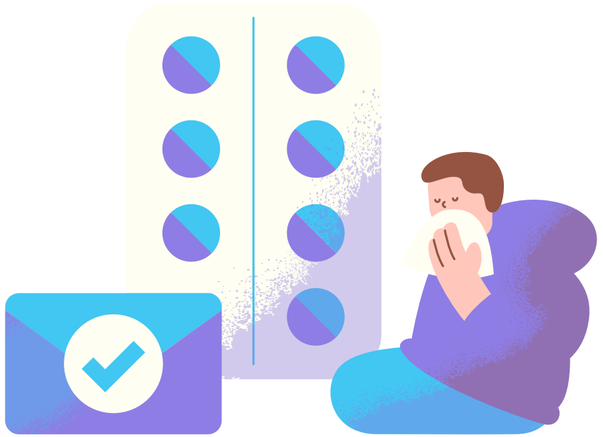
THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT NGHỈ PHÉP

Nhóm cấp bậc nghỉ phép	Dưới 05 ngày	Trên 05 ngày	
		Phê duyệt 1	Phê duyệt 2
Giám đốc/Phó giám đốc chức năng trở lên	Cấp trên trực tiếp	Cấp trên trực tiếp	Cấp quản lý thứ 2
Quản lý khác và các cấp chuyên viên, nhân viên	Cấp trên trực tiếp	Cấp trên trực tiếp	Giám đốc Khối

3. Nghỉ ốm

- 30 ngày nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm.
- 40 ngày nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến 30 năm.
- 60 ngày nếu đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Tiền lương những ngày nghỉ ốm do cơ quan BHXH chi trả **bằng 75% tiền công của ngày làm việc**, tính theo mức đóng BHXH



NGHỈ ỐM

Tối đa không quá 180 ngày đối với người bị bệnh nặng phải điều trị dài ngày

Thời gian nghỉ ốm hưởng trợ cấp BHXH được coi là **thời gian công tác liên tục**

4. Nghỉ con ốm



NGHỈ CON ỐM

Hồ sơ gồm **Giấy chứng nhận nghỉ việc** hưởng BHXH hoặc **Giấy ra viện** (bản chính) của các cơ sở y tế cấp

- **Tối đa 20 ngày** đối với con dưới 36 tháng tuổi
- **Tối đa 15 ngày** đối với con từ 36 tháng đến dưới 84 tháng tuổi.

Thời gian nghỉ con ốm hưởng trợ cấp BHXH được coi là **thời gian công tác liên tục**

Tiền lương những ngày nghỉ ốm do cơ quan BHXH chi trả **bằng 75% tiền công của ngày làm việc**, tính theo mức đóng BHXH

ĐIỀU KIỆN HƯỞNG

STT	Đối tượng	Điều kiện
1	CBNV nữ sinh con	Đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi
2	CBNV nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ	
3	Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi	
4	CBNV nữ đặt vòng tránh thai, người lao động thực hiện biện pháp triệt sản	Đang đóng BHXH
5	CBNV nữ nghỉ dưỡng thai	Đóng BHXH từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con
6	CBNV nam nghỉ vợ sinh con	Đang đóng BHXH

III. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

5. Nghỉ thai sản, mang thai hộ, nhận con nuôi và thực hiện các biện pháp tránh thai

THỜI GIAN NGHỈ

Nghỉ khám thai: 05 lần, 01 ngày/lần hoặc 02 ngày với TH ở xa cơ sở khám thai hoặc mang thai bệnh lý bất thường

Có thai từ tháng thứ 07 và nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi **được nghỉ 01 giờ/ngày**

Nghỉ 05 ngày làm việc hoặc 07 ngày khi vợ sinh con phải phẫu thuật, con dưới 32 tuần tuổi

Nghỉ trong 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con

NỮ MANG THAI & NGHỈ SINH

Nghỉ trước và sau khi sinh con **tổng 06 tháng,** trong đó không quá 02 tháng trước sinh

Sinh đôi trở lên thì **mỗi con cộng thêm 1 tháng**

NAM NGHỈ VỢ SINH

Vợ sinh đôi được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được **nghỉ thêm 03 ngày làm việc**

Vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được **nghỉ 14 ngày làm việc**

III. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

5. Nghỉ thai sản, mang thai hộ, nhận con nuôi và thực hiện các biện pháp tránh thai

MỨC HƯỞNG CHẾ ĐỘ

STT	Loại nghỉ	Chế độ	Mức hưởng
1	Nghỉ khám thai	Chế độ hưởng theo thời gian nghỉ	Số ngày nghỉ × (Bình quân tiền lương đóng BHXH 6 tháng trước / 24)
2	Sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 6 tháng, nhờ mang thai hộ	Trợ cấp thai sản một lần	02 lần mức lương cơ sở
3		Chế độ hưởng theo thời gian nghỉ	100% mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH của 06 tháng trước khi nghỉ
4	Mang thai hộ – người mang thai hộ	Chế độ hưởng theo thời gian nghỉ	100% mức bình quân tiền lương tháng đóng BHXH của 06 tháng trước khi nghỉ
5	Đặt vòng tránh thai	Chế độ hưởng theo thời gian nghỉ	Số ngày nghỉ × (Bình quân lương đóng BHXH 6 tháng trước / 24)
6	Nam nghỉ vợ sinh	Chế độ hưởng theo thời gian nghỉ	Số ngày nghỉ × (Bình quân lương đóng BHXH 6 tháng trước / 24)

6. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

NGHỈ KHÔNG LƯƠNG

1. **Thủ tục:** Xin phê duyệt bằng văn bản trình bày lí do.
2. **Tần suất:** không quá 02 lần/tháng và tổng số ngày nghỉ không quá 90 ngày/năm trừ các trường hợp đặc biệt.
3. **Giới hạn:** Trường hợp nghỉ ốm quá 12 tháng (đối với HĐ không xác định thời hạn) hoặc 06 tháng (đối với HĐ xác định thời hạn) hoặc nghỉ lí do cá nhân trên 90 ngày, chế độ tạm hoãn HĐLĐ hoặc thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ sẽ được xem xét.
4. **Thời gian làm căn cứ xem xét nâng lương, tính thưởng:** Không bao gồm thời gian nghỉ không hưởng lương.

7. Nghỉ việc riêng hưởng lương

NGHỈ VIỆC RIÊNG HƯỞNG LƯƠNG

1 BẢN THÂN KẾT HÔN

03 ngày làm việc

2 CON KẾT HÔN

03 ngày làm việc

3 TANG CHẾ

03 ngày làm việc

Vợ, chồng; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng chết, con chết

8. Các loại nghỉ khác

CÁC LOẠI NGHỈ KHÁC

Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Nhận lương theo mức lương cơ bản trong khoảng thời gian nghỉ điều trị

Nghỉ đi đào tạo

Theo Quy chế Đào tạo

Nghỉ đình chỉ công việc

Tạm đình chỉ công việc không quá 90 ngày và được tạm ứng 50% tiền lương

Nghỉ tạm hoãn Hợp đồng lao động

Thực hiện nghĩa vụ quân sự hoặc nghĩa vụ công dân, bị tạm giữ, tạm giam

Nghỉ hưu trí

Theo Quy định của pháp luật

Thank you



TECOMEN GROUP
Address: 6th Floor, Hudland Tower, Linh Dam, Hoang Mai District, Ha Noi City.
Tel: (+84) 243 628 8697 | Fax: (+84) 243 628 4430
© 2019 Tecomen Group. All rights reserved. Please see further at www.Tecomen.com