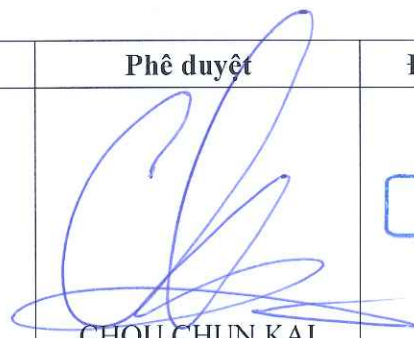


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 BẠCH TUYẾT SANG	 VIÊN Y MI	 CHOU CHUN KAI	HIỆU LỰC

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC QUẢN LÝ LÀM THÊM GIỜ

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quản lý việc làm thêm giờ tuân thủ đúng theo yêu cầu của Pháp luật đồng thời giúp cho việc quản lý thời giờ làm thêm trong Công ty được chính xác, rõ ràng hơn.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho việc quản lý tất cả các trường hợp CB-CNV làm thêm giờ ngày thường, ngày chủ nhật, ngày lễ/ tết.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Các quy định chung:

3.1.1 Khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của nội quy công ty, của thỏa ước lao động, của quy định pháp luật thì được xem là thời giờ làm thêm giờ.

3.1.2 Công ty chỉ tổ chức làm thêm giờ nếu đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- Được sự đồng ý của CB-CNV.
- Thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động cấp Tỉnh
- Có biên bản thỏa thuận làm thêm giờ với tổ chức đại diện người lao động
- Giới hạn thời giờ làm thêm:
 - Không quá 4 giờ ngày
 - Không quá 40 giờ/ tháng
 - Không quá 300 giờ/ năm

3.1.3 Giới hạn thời giờ làm thêm trong tuần của khách hàng:

- Add/ UA/ Rockport/ PM: 12 giờ/ tuần
- NB: làm thủ tục theo quy định nếu có làm thêm giờ.

3.1.4 CBQL phải đảm bảo CB-CNV BP-PX mình sử dụng giờ nghỉ trưa/ nghỉ chiều hợp lý, đảm bảo không có tình trạng làm việc trái phép trong các giờ này tại đơn vị mình.

3.1.5 Công ty có quyền yêu cầu CB-CNV làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định và CB-CNV không được quyền từ chối trong các trường hợp sau:

Hướng dẫn công việc quản lý làm thêm giờ

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa. Trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của CB-CNV theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

3.2 Làm thêm giờ ngày thường:

3.2.1 Trước khi làm thêm giờ:

- 3.2.1.1 Căn cứ vào tiến độ sản xuất và lịch xuất hàng, BP Điều phối có trách nhiệm sắp xếp lịch làm việc hàng tháng cho BP-PX sản xuất. Các BP-PX khác nếu không theo lịch làm việc của điều phối thì do chủ quản sắp xếp dựa theo nhu cầu BP-PX mình. Lịch làm việc phải được sắp xếp từ cuối tháng này để áp dụng cho tháng sau.
- 3.2.1.2 Nếu lịch được sắp xếp có thời gian làm thêm giờ thì các BP-PX tiến hành lập “Văn bản thỏa thuận làm thêm giờ” để trình chủ quản BP-PX, BP HR, tổ chức đại diện người lao động và BTGD ký vào văn bản này.
- 3.2.1.3 Sau đó, chủ quản các BP-PX thông báo cho CB-CNV đơn vị mình biết về lịch làm thêm giờ này trước khi áp dụng.

3.2.2 Tiến hành làm thêm giờ:

- 3.2.2.1 Căn cứ vào thời giờ làm thêm giờ đã được phê duyệt, BP-PX tiến hành cho CB-CNV mình ký tên vào “Danh sách thỏa thuận làm thêm giờ”
- 3.2.2.2 “Danh sách thỏa thuận làm thêm giờ” phải được CB-CNV tự tay ký tên. Làm thêm giờ ngày nào thì ký ngày đó, nghiêm cấm ký dùm hoặc ký trước hay ký bù.
- 3.2.2.3 Nếu vì lý do cá nhân như việc riêng, sức khỏe có vấn đề không thể làm thêm giờ thì CB-CNV không ký vào danh sách này và tiến hành các thủ tục ra về theo quy định Công ty.
- 3.2.2.4 Trường hợp thực tế thời giờ làm thêm giờ không giống như lịch làm việc dự kiến, nhưng tổng số giờ làm thêm của ngày, tuần, tháng không vượt quá giới hạn của mục 3.1.2 và mục 3.1.3 thì BP-PX phải ký lục lại trên lịch làm việc của mình ở mục 3.2.1.1 để hỗ trợ cho việc theo dõi đối chiếu sau này.

3.2.3 Kiểm tra kiểm soát:

- 3.2.2.5 Chủ quản các BP-PX có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra lũy kế thời gian làm thêm giờ của đơn vị mình để đảm bảo tuân thủ đúng theo quy định.
- 3.2.2.6 BP HR có trách nhiệm kiểm tra trên phần mềm chấm công của các BP-PX để đảm bảo các BP-PX thực hiện đúng quy định. Trường hợp có bất thường phải lập tức báo ngay cho BTGD để được hướng dẫn xử lý.
- 3.2.2.7 Định kỳ hàng quý, BP HR có trách nhiệm gửi danh sách lũy kế tăng ca của CB-CNV cho các BP-PX. Các BP-PX sẽ dựa vào danh sách này để sắp xếp lịch làm việc cho CB-CNV BP-PX mình.

3.3 Làm thêm giờ ngày chủ nhật, ngày lễ/ tết:

3.3.1 Đối với CB-CNV không trực tiếp sản xuất (CBQL/ nhân viên văn phòng):

- 3.3.1.1 BP-PX chỉ được sắp xếp CB-CNV làm thêm giờ ngày chủ nhật, ngày lễ/ tết khi có được sự phê duyệt của BTGD. Lưu ý chỉ áp dụng trong trường hợp đặc biệt và hết sức hạn chế việc

Hướng dẫn công việc quản lý làm thêm giờ

làm thêm giờ này.

3.3.1.2 BP-PX phải lập “phiếu trình” trình ký theo thứ tự: PTGD → chủ quản CR. Sau đó đính kèm “Văn bản thỏa thuận làm thêm giờ” và “Danh sách thỏa thuận làm thêm giờ” và các thông tin: dự kiến số giờ làm thêm, số người, thời gian, lý do, ngày CB-CNV được nghỉ bù và các thông tin liên quan khác để chuyển BP HR. Các hồ sơ này phải được chuyển vào ít nhất là trước 3 ngày làm việc so với ngày dự định làm thêm giờ.

3.3.1.3 BP HR sẽ tiến hành gửi mail thông báo với khách hàng về lịch làm thêm giờ này.

3.3.1.4 Việc trả lương các ngày làm thêm giờ này sẽ được thực hiện theo đúng quy định pháp luật.

3.3.2 **Đối với CB-CNV trực tiếp sản xuất:**

3.3.3 BP-PX phải xin ý kiến BTGD, sau khi BTGD đồng ý thì cung cấp thông tin cho BP CR: dự kiến số giờ làm thêm, số người, thời gian, lý do, ngày CB-CNV được nghỉ bù và các thông tin liên quan khác.

3.3.4 BP CR có trách nhiệm làm các thủ tục xin phép khách hàng theo các biểu mẫu mà khách hàng quy định. Sau khi nhận được văn bản đồng ý BP CR sẽ thông tin cho BP-PX và BP HR.

3.3.5 Sau đó BP CR phối hợp cùng BP HR/ BP-PX tiến hành các thủ tục đã được hướng dẫn để cung cấp hồ sơ cho khách hàng nếu có yêu cầu

3.3.6 Việc trả lương các ngày làm thêm giờ này sẽ được thực hiện theo đúng quy định pháp luật

3.4 Làm thêm giờ vượt quá giới hạn:

3.4.1 Làm thêm giờ vượt quá giới hạn là việc làm thêm giờ vượt quá quy định mục 3.1.2 và 3.1.3

3.4.2 BP-PX chỉ được sắp xếp CB-CNV làm thêm giờ vượt quá giới hạn khi có được sự phê duyệt của BTGD/ của khách hàng. Lưu ý chỉ áp dụng trong trường hợp đặc biệt và hết sức hạn chế việc làm thêm giờ này.

3.4.3 Sau khi BTGD đồng ý, BP-PX cung cấp thông tin cho BP CR như: dự kiến số giờ làm thêm, số người, thời gian, lý do....

3.4.4 BP CR có trách nhiệm làm các thủ tục xin phép khách hàng theo các biểu mẫu mà khách hàng quy định. Sau khi nhận được văn bản đồng ý BP CR sẽ thông tin cho BP-PX và BP HR.

3.4.5 Sau đó BP CR phối hợp cùng BP HR/ BP-PX tiến hành các thủ tục đã được hướng dẫn để cung cấp hồ sơ cho khách hàng nếu có yêu cầu

3.4.6 Các trường hợp bất khả kháng đột xuất buộc BP-PX phải làm thêm giờ vượt quá giới hạn mà không có thời gian tiến hành đúng trình tự các bước trên, BP-PX sau khi được BTGD cho phép thì lập tức liên hệ trực tiếp với BP CR trước khi tiến hành làm thêm giờ (gặp trực tiếp, điện thoại, tin nhắn...) để được hướng dẫn xử lý.