



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Số: 1109/2024/TB-BTE

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 09 năm 2024

THÔNG BÁO

(V/v: Thay đổi hình thức chấm công đối với bộ phận Giáo vụ)

Phòng Nhân sự thông báo về việc thay đổi hình thức chấm công đối với bộ phận Giáo vụ cụ thể như sau:

Điều 1: Thay đổi hình thức chấm công

- Chấm công trên ứng dụng Base chuyển sang chấm công bằng vân tay.

Điều 2: Đối tượng và thời gian áp dụng:

- Áp dụng cho tất cả các nhân viên Giáo vụ.
- Thời gian áp dụng bắt đầu từ ngày 16/09/2024.

Điều 3: Các quy định

1. Thời gian làm việc

- Từ Thứ 2 đến Thứ 6: Theo quy định thời gian làm việc của từng trường.
- Thứ 7: 08h00 – 16h00 (Bao gồm thời gian nghỉ trưa), làm việc 02 ngày/tháng theo sự sắp xếp của Hiệu trưởng/Nhóm trưởng tại địa điểm làm việc.

2. Nghỉ phép năm

- Giáo vụ được nghỉ phép năm 01 ngày/tháng, tối đa không quá 12 ngày/năm. Nếu không nghỉ thì ngày phép của tháng đó được cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên có thể sử dụng những ngày phép cộng dồn nhưng chỉ tối đa **03 ngày/tháng**.
- Giáo vụ làm việc dưới 12 tháng tại Công ty thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc chính thức.
- Cứ mỗi 05 năm làm việc liên tục tại Công ty, được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép năm.
- Trường hợp chưa sử dụng hết ngày phép thì những ngày này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên phải nghỉ hết ngày phép của mình trước ngày 31 tháng 01 năm sau.
- Không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì không được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.



- Giáo vụ muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Quản lý trực tiếp. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, nhân viên phải thông báo ngay cho Quản lý trực tiếp. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

3. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Áp dụng theo Điều 115 Bộ luật lao động 2019

3.1. *Nghỉ việc riêng theo quy định tại khoản 1, điều 115 Bộ luật lao động 2019 thì người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn nghỉ nguyên lương:*

- Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày
- Con (con đẻ, con nuôi) kết hôn: Nghỉ 01 ngày
- Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, cha mẹ nuôi vợ/chồng, vợ/chồng, con (con đẻ, con nuôi) mất: Nghỉ 03 ngày

3.2. *Nghỉ việc không hưởng lương*

- Giáo vụ được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Quản lý trực tiếp khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
- Nghỉ việc riêng khác: nghỉ tối đa **02 ngày/tháng**. Nghỉ không lương từ ngày thứ 03 trở đi thì 01 ngày nghỉ trừ 02 ngày lương.

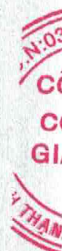
4. Quy định về thời gian báo trước khi nghỉ phép

4.1. *Quy định về các trường hợp nghỉ phép*

- Xin nghỉ ½ ngày, nộp đơn xin nghỉ trước tối thiểu 01 ngày
- Xin nghỉ 01 ngày, nộp đơn xin nghỉ trước tối thiểu 02 ngày
- Xin nghỉ 02 ngày, nộp đơn xin nghỉ trước tối thiểu 03 ngày
- Xin nghỉ 03 ngày, nộp đơn xin nghỉ trước tối thiểu 07 ngày

4.2. *Quy định về các trường hợp nghỉ đột xuất*

- Những trường hợp nghỉ đột xuất (tai nạn, bệnh đột xuất,...) có thể gửi đơn xin nghỉ phép và chứng từ có liên quan chậm nhất trong ngày tiếp theo (ngay sau ngày nghỉ) sẽ được tính là nghỉ hưởng lương.





- Những trường hợp nghỉ đột xuất mà không thể báo trước theo quy định của khoản 4.1 Điều này nhưng có lý do hợp lý và Quản lý trực tiếp xác nhận: được tính là nghỉ phép hưởng lương. Tối đa 1 lần/tháng.

5. Quy định tăng ca

- Thời gian tính tăng ca:
 - + Sáng: trước 07h00
 - + Chiều: từ 18h00 trở đi
- Giáo vụ làm phiếu đề xuất tăng ca trước 01 ngày hoặc trong ngày khi có yêu cầu tăng ca, có xác nhận của Quản lý trực tiếp để làm cơ sở tính lương.
- Khi tăng ca phải thực hiện chấm công vân tay: 01 lần khi bắt đầu thời gian tăng ca và 01 lần khi kết thúc thời gian tăng ca.
- Không tăng ca quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.
- Tiền lương làm thêm giờ, tăng ca trong ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:
 - + Trong ngày làm việc bình thường: Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
 - + Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
 - + Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 300% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

6. Quy định về đi trễ/về sớm, quên chấm công vào/ra

6.1. Đi trễ

- Thời gian bắt đầu tính đi trễ từ thứ 2 đến thứ 6: sau thời gian bắt đầu làm việc 10 phút.
- Ngày làm việc thứ 7 không áp dụng điều trên.
- Trễ từ 11 phút - 30 phút: Trừ 0.5 ngày lương
- Sau 08h30 trừ 01 ngày lương
- Đi trễ từ 03 lần/tháng sẽ bị lập biên bản cảnh cáo. Trường hợp vi phạm nhiều lần sẽ có buổi giải trình với Ban Giám đốc và nhận hình thức xử phạt riêng



- Với những lý do bất khả kháng nhân viên cần có xác nhận của Quản lý trực tiếp gửi đến Phòng Nhân sự trong ngày phát sinh.

6.2. Về sớm

- Về sớm trong vòng 30 phút: trừ 1/2 ngày lương
- Về sớm quá 30 phút: trừ 1 ngày lương
- Trường hợp bất khả kháng, có lý do chính đáng sẽ không bị trừ lương nhưng cần có xác nhận của Quản lý trực tiếp và không sớm quá 60 phút. Nếu về sớm quá 60 phút phải làm đơn xin nghỉ phép nghỉ ½ ngày.
- Nếu không có lý do chính đáng, trừ theo số ngày phát sinh tương ứng.

6.3. Quên chấm công vào, chấm công ra

- Nêu rõ lý do và phải có xác nhận từ Quản lý trực tiếp.
- Quên chấm công vào/ra tối đa 02 lần/tháng, nếu quên chấm công vào/ra từ lần thứ 03 trở đi sẽ bị trừ lương theo số ngày tương ứng.

7. Hình thức kỷ luật

Khi nhân viên nghỉ, đi trễ/về sớm mà không thực hiện theo những quy định trên coi như là nghỉ không phép và chịu hình thức kỷ luật như sau:

- Nghỉ 01 ngày không phép hoặc nghỉ không lương nhưng không được Quản lý trực tiếp phê duyệt trừ 02 ngày lương.
- Trong năm bị lập 03 biên bản cảnh cáo trở lên sẽ không được đánh giá xét thưởng.
- Nếu tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không xin phép thì sẽ bị xử lý hình thức cao nhất là sa thải.

Lưu ý:

- Đơn xin nghỉ phép, phiếu xác nhận chấm công, phiếu đề xuất tăng ca,... có xác nhận của Quản lý trực tiếp gửi về Phòng Nhân sự qua group Viber hoặc email khi có phát sinh. Các bản cứng có chữ ký Quản lý trực tiếp tổng hợp vào cuối tháng gửi về Phòng Nhân sự để căn cứ tính lương.
- Ngoài các quy định trên, bộ phận Giáo vụ tuân thủ theo Nội quy BTEducation.





Thông báo này có hiệu lực từ ngày 16/09/2024.

Nơi nhận:

- Bộ phận Giáo vụ
- Lưu VP

PHÓ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH BTEDUCATION



Trương Minh Thắng

TRƯƠNG MINH THẮNG

