

## QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC TẠI CÔNG TY

### I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

#### 1. Khối văn phòng :

- Thời gian làm việc: từ 8h đến 17h00. Từ thứ hai đến thứ 7 hàng tuần
- Thời gian nghỉ trưa: từ 12h00 đến 13h00 hàng ngày

#### 2. Khối giao nhận & kho :

- Thời gian làm việc: từ 7h30 đến 16h30. Từ thứ hai đến thứ 7 hàng tuần
- Thời gian nghỉ trưa: từ 12h00 đến 13h00 hàng ngày

### II. ĐỐI VỚI VI PHẠM ĐI TRỄ

Cán bộ công nhân viên đến công ty đúng thời gian quy định. Trừ trường hợp có công việc đột xuất và đã được Cán bộ quản lý thông qua sẽ bị kỷ luật với các mức như sau:

- Đi trễ từ 6 - 15 phút so với quy định: 30.000 đồng/lần vi phạm
- Đi trễ từ 15 - 60 phút so với quy định: 50.000 đồng/lần vi phạm
- Đi trễ từ 60 phút trở lên so với quy định: Trừ nửa ngày lương
- Vi phạm các quy định trên quá 3 lần/ tháng: Trừ toàn bộ chuyên cần tháng

### III. ĐỐI VỚI VI PHẠM CHẤM CÔNG

Công ty đã trang bị máy chấm công để đảm bảo bộ phận kế toán có thể ghi nhận đầy đủ và chính xác chuyên cần của Cán bộ Công nhân viên công ty. Vì vậy, chấm công đầy đủ là nghĩa vụ của toàn thể nhân viên. Trường hợp nhân viên đi làm không chấm vân tay (kể cả đã có mặt tại công ty nhưng không chấm công) sẽ bị kỷ luật như sau:

- Vi phạm lần 1: Phạt 50.000 đồng
- Vi phạm lần 2: Phạt nửa ngày lương
- Vi phạm lần 3 trở lên: Không chấm công ngày đó
- Trường hợp vi phạm quá 3 lần/tháng: Trừ tiền chuyên cần tháng đó

### IV. NGHỈ PHÉP

Đối với trường hợp nhân viên nghỉ phép, cần thông báo trước 3 ngày cho Quản lý bộ phận hoặc Ban Giám đốc công ty. Trường hợp nghỉ đột xuất cần có thông báo và thông qua của Quản lý bộ phận và Ban Giám đốc.

Đối với các trường hợp nghỉ không phép, các mức kỷ luật bị áp dụng như sau:

- Vi phạm lần đầu: Nhắc nhở
- Vi phạm lần 2: Trừ 3 ngày lương
- Vi phạm lần 3: Hạ bậc lương hoặc xét cho thôi việc

**Quy định áp dụng chính thức từ ngày 01/06/2025.**

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 5 năm 2025



**NGUYỄN BẢO THẠCH**