

QUY CHẾ CHẤM CÔNG

Áp dụng cho khối bán lẻ / F&B — ca linh hoạt

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này nhằm hướng dẫn việc xếp lịch ca linh hoạt, chấm công theo giờ thực tế (hourly) và quản lý thâm hụt giờ công đối với nhân viên làm việc tại cửa hàng/chi nhánh bán lẻ, nhà hàng, quán ăn/đồ uống (F&B).

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với nhân viên bán hàng, phục vụ, pha chế, thu ngân và các vị trí làm việc theo ca tại cửa hàng/chi nhánh, bao gồm cả lao động part-time và full-time.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- “Giờ công thực tế”: số giờ làm việc được ghi nhận qua chấm công vào – ra thực tế của nhân viên.
- “Ca linh hoạt”: ca làm việc được xếp theo nhu cầu kinh doanh thực tế, có thể thay đổi theo tuần.
- “Thâm hụt giờ công”: phần chênh lệch giữa số giờ công thực tế và số giờ công được xếp lịch/cam kết trong kỳ.

Chương II. XẾP LỊCH CA LINH HOẠT

Điều 4. Nguyên tắc xếp lịch

Lịch làm việc được Quản lý cửa hàng xây dựng theo tuần, căn cứ vào khung giờ cao điểm/thấp điểm, nhu cầu kinh doanh thực tế và số giờ đăng ký của từng nhân viên (part-time/full-time). Lịch ca được công bố trên phần mềm/bảng tin cửa hàng tối thiểu 03 ngày trước khi áp dụng.

Điều 5. Khung ca tham khảo

Ca tham khảo	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
Ca sáng	06h00	11h00
Ca trưa	11h00	15h00
Ca chiều	15h00	19h00
Ca tối	19h00	23h00

Ghi chú: khung giờ ca điều chỉnh theo giờ mở/đóng cửa thực tế của từng điểm bán; các ca có thể chồng lấn (gối ca) vào khung giờ cao điểm.

Điều 6. Đổi ca giữa nhân viên

Nhân viên có thể chủ động trao đổi ca với đồng nghiệp cùng vị trí/cùng cửa hàng, thông báo và được Quản lý ca/cửa hàng phê duyệt trước khi ca diễn ra tối thiểu 04 giờ. Người nhận ca chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc chấm công và thực hiện công việc trong ca đã nhận.

Chương III. CHẤM CÔNG THEO GIỜ THỰC TẾ

Điều 7. Phương thức chấm công

Nhân viên chấm công vào/ra ngay khi bắt đầu và kết thúc ca tại thiết bị chấm công của cửa hàng (máy chấm công/POS/ứng dụng). Lương được tính theo số giờ công thực tế đã chấm; trường hợp chấm công lệch quá 10 phút so với lịch ca đã duyệt mà không có xác nhận của Quản lý ca, thời gian chênh lệch không được tính công.

Điều 8. Nghỉ giữa ca

Ca làm việc liên tục từ 06 giờ trở lên được nghỉ giữa ca tối thiểu 30 phút; thời gian nghỉ giữa ca không tính vào giờ công nếu nhân viên rời hoàn toàn khỏi vị trí làm việc.

Chương IV. QUẢN LÝ THÂM HỤT GIỜ CÔNG

Điều 9. Xác định thâm hụt giờ công

Thâm hụt giờ công là phần chênh lệch giữa số giờ công thực tế nhân viên đã làm trong kỳ so với số giờ công được xếp lịch/cam kết theo hợp đồng (định mức giờ/tuần đối với part-time, hoặc định mức giờ/tháng đối với full-time).

Điều 10. Xử lý thâm hụt giờ công

- Thâm hụt do nghỉ có phép/đã đăng ký trước: được bù ca trong tuần/tháng theo sắp xếp của Quản lý cửa hàng, không trừ lương nếu bù đủ giờ trong kỳ lương.
- Thâm hụt do tự ý bỏ ca/đi trễ không lý do: không được bù giờ, trừ lương tương ứng số giờ thiếu và tính vào đánh giá vi phạm.
- Thâm hụt giờ công vượt quá 20% định mức giờ/tháng trong 02 tháng liên tiếp: Quản lý khu vực xem xét lại lịch phân ca hoặc hình thức hợp đồng của nhân viên.

Chương V. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Các mức xử lý

- Đi trễ ca dưới 15 phút: nhắc nhở; từ 15 phút trở lên: trừ giờ công tương ứng thời gian đi trễ.
- Bỏ ca không báo trước: trừ toàn bộ giờ công của ca, nhắc nhở bằng văn bản từ lần vi phạm thứ 2.
- Nhờ người khác chấm công hộ: xử lý kỷ luật theo Nội quy lao động, có thể xem xét chấm dứt hợp đồng lao động.

Chương VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày/...../20xx. Quản lý cửa hàng/chi nhánh có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể nhân viên và giám sát việc thực hiện; Phòng Vận hành/Nhân sự đối chiếu dữ liệu chấm công và giờ công định kỳ hằng tháng.

Nơi nhận:

- Toàn thể CBNV (để thực hiện);
- Lưu: HC-NS.

[Địa danh], ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC VẬN HÀNH / GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)