

Số: 2205/2026/QĐ-TVF

Hà Nội, ngày 22 tháng 05 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

CẬP NHẬT QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG, LÀM VIỆC TỪ XA VÀ LÀM THÊM GIỜ

- Căn cứ Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Techvify Software;
- Ban Giám đốc ban hành, cập nhật thống nhất quy định thực hiện chấm công, làm việc từ xa và làm thêm giờ.

Điều 1. Mục đích ban hành

- Xây dựng kỷ luật tác phong, ý thức về thời gian làm việc theo Nội quy lao động;
- Theo dõi, quản lý thời gian làm việc chi tiết, khách quan nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian của CBNV;
- Làm cơ sở chấm công, chi trả lương, thưởng và bình xét thi đua; bảo đảm quyền lợi cho CBNV;
- Giúp toàn thể CBNV nắm rõ quy định chấm công, làm việc từ xa và làm thêm giờ qua hệ thống My Techvify.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Khu vực	Đối tượng
Áp dụng tại trụ sở Hà Nội và các chi nhánh. (Chi nhánh áp dụng theo chỉ đạo của trụ sở chính.)	– Toàn thể thành viên làm việc tại Công ty, bao gồm: thực tập sinh, học viên đào tạo (và học việc), nhân viên thử việc, nhân viên đã ký hợp đồng lao động. – Đối với Executive Leader, việc quản lý chấm công được thực hiện theo cơ chế riêng do Ban Giám đốc quy định; tuy nhiên việc đăng ký và phê duyệt nghỉ phép vẫn thực hiện theo quy định tại văn bản này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Từ ngữ	Giải thích
My Techvify	Ứng dụng nội bộ của Techvify Software, hỗ trợ quản lý thông tin cá nhân, chấm công, chính sách và các hoạt động nội bộ. (Đăng nhập bằng tài khoản Azure AD do Công ty cấp: abcd@techvify.com.vn)
CBNV	Cán bộ, nhân viên.
HDLĐ	Hợp đồng lao động.
Tổng thời gian làm việc thực tế	Tổng thời gian CBNV có mặt tại văn phòng trong ngày, được tính dựa trên dữ liệu chấm công vào/ra; không bao gồm giờ nghỉ trưa 12h00–13h00.
Ca sáng / Ca chiều	Ca sáng: từ giờ chấm công vào đến 12h00. Ca chiều: từ 13h00 đến giờ chấm công ra.
Làm việc từ xa (Remote)	Hình thức làm việc ngoài văn phòng (Remote) phải được Trưởng bộ phận phê duyệt. Ngày làm việc từ xa được ghi nhận là ngày công đầy đủ dựa trên dữ liệu làm việc thực tế và mức độ tham gia công việc thông qua các kênh như Microsoft Teams, Slack, Daily Report hoặc các công cụ quản lý công việc khác theo quy định của Công ty.
Tăng ca (OT)	Thời gian làm việc vượt quá 08 giờ/ngày, được ghi nhận khi CBNV đã đủ 08 giờ thực tế và có đơn OT được Trưởng bộ phận phê duyệt.

Điều 4. Vai trò – Trách nhiệm

Vai trò	Trách nhiệm – Quyền hạn
Toàn thể CBNV	Chấm công vào/ra đầy đủ mỗi ngày làm việc tại văn phòng. (Hệ thống chỉ ghi nhận thời gian có mặt thực tế; các trường hợp ra ngoài vì lý do cá nhân đều không được tính.)

	Lập đơn nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, Remote, OT,... đúng thời hạn quy định tại Điều 5.4. Theo dõi dữ liệu chấm công trên My Techvify và phản hồi sai lệch trong thời hạn quy định.
Trưởng bộ phận	Phê duyệt hoặc từ chối các đơn vắng mặt của nhân viên trong vòng 03 ngày. Quá hạn mà chưa phản hồi, hệ thống tự động xử lý theo loại đơn: Nghỉ phép năm, Nghỉ ốm có giấy và Nghỉ không lương được tự động phê duyệt (auto-approve); Vắng mặt tính lương và OT bị tự động từ chối (auto-reject). Theo dõi, giám sát chấm công của bộ phận và đề xuất cải tiến khi cần. Có quyền chỉ định một hoặc nhiều Team Lead trong bộ phận để phê duyệt đơn nghỉ phép, làm thêm giờ (OT) và đơn vắng mặt thay cho mình đối với một nhóm CBNV được phân công trên My Techvify. Trưởng bộ phận vẫn giữ quyền phê duyệt, can thiệp xử lý và thu hồi uỷ quyền khi cần thiết.
Nhóm dự án (ITS)	Xử lý kịp thời các sự cố kỹ thuật và cải tiến hệ thống theo đề xuất của HR.
Phòng Nhân sự (HR)	Kiểm tra, đối soát dữ liệu chấm công hàng tháng. Yêu cầu Trưởng bộ phận hoàn thiện dữ liệu trước kỳ chốt công. Chốt bảng công, bảng phép và tính lương hàng tháng. Đề xuất cải tiến quy định và công cụ chấm công phù hợp từng giai đoạn. Phối hợp ITS xử lý sự cố kỹ thuật và sai lệch dữ liệu kịp thời.
Giám đốc nhân sự	Phê duyệt bảng tổng hợp chấm công và bảng lương toàn Công ty trước khi Kế toán thực hiện chi trả.

Điều 5. Nội dung quy định chấm công

5.1. Khung giờ làm việc theo quy định của Công ty

Thời gian làm việc chính thức tại văn phòng được quy định như sau:

- Buổi sáng: từ 08 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.

Công ty áp dụng chế độ làm việc 44 giờ/tuần vào các ngày thứ Hai đến sáng thứ Bảy.

(Công ty khuyến khích CBNV chủ động sắp xếp và hoàn thành công việc trong thời gian từ thứ Hai đến thứ Sáu. Trường hợp phát sinh yêu cầu công việc cần xử lý, CBNV có trách nhiệm phối hợp và làm việc vào sáng thứ Bảy theo phân công của Trưởng bộ phận hoặc Công ty. Một số dự án đặc thù có thể được Ban Giám đốc chấp thuận áp dụng khung giờ riêng.)

5.2. Khung giờ linh hoạt và thời gian làm việc tối thiểu

Ngoài khung giờ tiêu chuẩn quy định tại Điều 5.1, CBNV được phép điều chỉnh giờ chấm công trong phạm vi linh hoạt sau:

- Chấm công vào: trong khoảng từ 07h30 đến trước 09h30. Trường hợp chấm công vào trước 07h30, hệ thống chỉ ghi nhận từ 07h30.
- Chấm công ra: trong khoảng từ 16h00 đến 18h30, tương ứng với giờ chấm công vào đã chọn. Trường hợp chấm công ra sau 18h30, hệ thống chỉ ghi nhận đến 18h30 (xem thêm quy định về thời hạn đăng ký và phê duyệt đơn tăng ca tại Điều 5.5).
- Trường hợp chấm công vào sau 09h30: CBNV chỉ được ghi nhận công từ đầu ca chiều (13h00); toàn bộ ca sáng không được tính công.
- Khoảng thời gian nghỉ trưa từ 12h00 đến 13h00 được hệ thống tự động loại trừ, không tính vào tổng thời gian làm việc thực tế trong ngày.

Yêu cầu thời gian làm việc tối thiểu:

- Mỗi ngày làm việc, CBNV phải đảm bảo tổng thời gian thực tế tại văn phòng đạt tối thiểu 07 giờ 30 phút. Đây là ngưỡng hiện diện tối thiểu nên trong trường hợp công việc chưa hoàn thành sau thời gian trên, CBNV có trách nhiệm phối hợp và hoàn thành công việc được giao theo yêu cầu của bộ phận/Công ty.
- Thời gian làm việc tối thiểu theo từng ca là căn cứ để xác định việc ghi nhận đủ 01 công/ngày.
- Trường hợp ca sáng hoặc ca chiều không đạt thời gian làm việc tối thiểu theo quy định thì ngày làm việc đó chỉ được ghi nhận 0,5 công. Thời gian làm việc tối thiểu của từng ca được xác định như sau (giờ nghỉ trưa 12h00–13h00 không tính):
 - Ca sáng: tính từ giờ chấm công vào đến 12h00; nếu chưa đủ 03 giờ 30 phút thì cộng tiếp từ 13h00 cho đến khi đủ.
 - Ca chiều: tính từ 13h00 đến giờ chấm công ra; cần ít nhất 04 giờ 00 phút.

Ví dụ minh họa:

- **Ví dụ 1: Đủ giờ — không bị trừ công**

Vào 08h00, ra 17h00 $\rightarrow (12h-8h) + (17h-13h) = 04h + 04h = 8$ giờ. Đạt yêu cầu.

- **Ví dụ 2: Thiếu 01 phút — trừ 0,5 công ca chiều**

Vào 08h30, ra 16h29 $\rightarrow 03h30 + 03h29 = 06$ giờ 59 phút. Ca chiều không đạt tối thiểu 04 giờ 00 phút nên ngày làm việc chỉ được ghi nhận 0,5 công.

- **Ví dụ 3: Vào sớm, về đúng mức tối thiểu**

Vào 07h30, ra 16h00 $\rightarrow 04h30 + 03h = 07$ giờ 30 phút. Đạt tối thiểu, không bị trừ công. CBNV vẫn có trách nhiệm hoàn thành công việc trước khi rời.

- **Ví dụ 4: Vào sau 09h30 — trừ 0,5 công ca sáng**

Vào 09h45 $\rightarrow$ mất toàn bộ ca sáng, chỉ tính từ 13h00. Ra 18h30 $\rightarrow 05$ giờ 30 phút. Không đủ 07h30 do mất ca sáng $\rightarrow$ trừ 0,5 công ca sáng.

- **Ví dụ 5: Bỏ ca chiều không có đơn — trừ 0,5 công ca chiều**

Vào 08h00, ra 12h00, không làm chiều, không có đơn vắng mặt $\rightarrow 4$ giờ thực tế. Thiếu hụt tại ca chiều $\rightarrow$ trừ 0,5 công ca chiều. Nếu có lý do, cần lập đơn nghỉ nửa ngày chiều theo Điều 5.4.

- **Ví dụ 6: Làm nửa ngày nhưng không đủ 03 giờ 30 phút — trừ 0,5 công**

Có đơn nghỉ nửa ngày chiều được duyệt. Vào 09h30, ra 11h45 $\rightarrow 02$ giờ 15 phút, không đủ 03 giờ 30 phút $\rightarrow$ trừ 0,5 công ca sáng. Để đủ: cần làm thêm 15 phút buổi chiều, tức ra lúc 13h15 trở lên.

(Quy định quy đổi giờ thiếu hụt trừ vào ngày phép năm theo tháng theo Quyết định số 0105/2025/QĐ-TVF ngày 09/04/2025 được áp dụng đến hết ngày 31/05/2026 và bãi bỏ kể từ ngày 01/06/2026.)

5.3. Làm việc từ xa (Remote)

- CBNV cần lập đơn làm việc từ xa trên My Techvify và được Trưởng bộ phận phê duyệt trước khi thực hiện hoặc tối đa 03 ngày sau đó. Ngày làm việc từ xa được ghi nhận là ngày công đầy đủ dựa trên dữ liệu làm việc thực tế và mức độ tham gia công việc thông qua các kênh như Microsoft Teams, Slack, Daily Report hoặc các công cụ quản lý công việc khác theo quy định của Công ty.

- CBNV làm việc từ xa có trách nhiệm đảm bảo liên lạc và chất lượng công việc tương đương làm tại văn phòng. Trưởng bộ phận có quyền từ chối đơn nếu tính chất công việc không phù hợp.

5.4. Thời hạn lập và phê duyệt đơn vắng mặt

- CBNV có thể lập đơn vắng mặt (nghỉ phép, nghỉ ốm, Remote,...) cho ngày trong tương lai không giới hạn, hoặc muộn nhất trong vòng 03 ngày sau ngày vắng mặt. Đơn nộp quá thời hạn sẽ không được tiếp nhận xử lý.
- Trưởng bộ phận phê duyệt hoặc từ chối trong vòng 03 ngày. Quá hạn chưa phản hồi, hệ thống tự động xử lý theo loại đơn như sau:
 - (i) Nghỉ phép năm: tự động phê duyệt (auto-approve);
 - (ii) Nghỉ ốm có giấy: tự động phê duyệt (auto-approve);
 - (iii) Nghỉ không lương: tự động phê duyệt (auto-approve);
 - (iv) Vắng mặt tính lương: tự động từ chối (auto-reject), ngày vắng mặt bị xử lý theo Điều 5.2.
- Kết quả phê duyệt được thông báo qua My Techvify ngay khi có phản hồi hoặc khi đơn tự động bị từ chối.

5.5. Thời hạn đăng ký và phê duyệt đơn tăng ca (OT)

- Làm việc quá 08 giờ/ngày vẫn được ghi nhận là ngày công đầy đủ. Để thời gian làm việc vượt quá được tính là OT, CBNV phải lập đơn OT trên My Techvify trong vòng 03 ngày kể từ ngày phát sinh OT. Đơn OT cần được Trưởng bộ phận duyệt trong vòng 03 ngày kể từ ngày CBNV tạo đơn. Quá hạn 03 ngày mà Trưởng bộ phận chưa phản hồi, đơn OT tự động bị từ chối (auto-reject). Các trường hợp tạo đơn OT muộn hoặc đơn OT bị tự động từ chối do Trưởng bộ phận chậm phê duyệt, CBNV cần có văn bản giải trình gửi Trưởng bộ phận và Phòng Nhân sự. Đơn OT sẽ được xử lý bổ sung vào kỳ công của tháng tiếp theo nếu giải trình được chấp nhận.
- Quyền lợi tăng ca thực hiện theo quy định pháp luật lao động và chính sách nội bộ hiện hành.

5.6. Xử lý sai lệch dữ liệu chấm công

- Hệ thống tự động gửi thông báo đến CBNV vào ngày làm việc kế tiếp nếu phát hiện dữ liệu bất thường (thiếu chấm công vào/ra hoặc không đủ giờ tối thiểu). CBNV phản hồi với Admin trong vòng tối đa 03 ngày; sau thời hạn, dữ liệu hiện có được chốt và áp dụng.
- Trường hợp thiết bị lỗi không ghi nhận chấm công, CBNV liên hệ Admin kèm bằng chứng có mặt (ảnh, email, log hệ thống có ghi ngày giờ).

- Vi phạm bảo mật thông tin tại Điều 10 "Ra vào địa điểm làm việc" ngày 15/04/2021 sẽ do bộ phận ISMS xử lý.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/06/2026 và có thể được điều chỉnh theo quyết định của Ban Giám đốc.

Toàn thể CBNV và các phòng, ban liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc quy định này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Hà Nội;
- Văn phòng Đà Nẵng;
- Văn phòng Hồ Chí Minh;
- Lưu: HCNS.

GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ

LẠI HỒNG ANH