

Hà nội, ngày 27 tháng 05 năm 2025

THÔNG BÁO

(v/v: quy định làm thêm giờ)

- Căn cứ Luật lao động năm 2019;
- Căn cứ vào tình hình thực tế công việc tại BRAVO.

Nhằm đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật về làm thêm giờ và tình hình thực tế công việc phát sinh, Công ty Cổ phần phần mềm BRAVO thông báo tới toàn thể CBNV đang công tác tại BRAVO-HN về quy định làm thêm giờ. Cụ thể như sau:

- 1) Thời gian áp dụng** : Từ ngày 01/06/2025
- 2) Đối tượng áp dụng** : Tất cả CBNV đang công tác tại BRAVO
- 3) Điều kiện áp dụng** : Các CBNV được KH yêu cầu hỗ trợ công việc, tham dự sự kiện ngoài giờ làm việc hoặc các công việc khác được giao – Việc làm thêm ngoài giờ tại Công ty hoặc tại khách hàng cần được sự đồng ý và phê duyệt của BLĐ Công ty (*Trưởng phòng/Giám đốc Khối/Quản lý trực tiếp và BGD*) trước thời điểm thực hiện làm thêm giờ, trừ các trường hợp đặc biệt phát sinh vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ, Tết.

4) Thời gian xác định làm thêm giờ:

- Bảo đảm số giờ làm thêm của mỗi CBNV không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày (*số giờ làm việc bình thường hiện tại là 08 giờ/ngày*) và không quá 40 giờ trong 01 tháng và 200 giờ trong 01 năm.
- Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.
- Thời gian làm thêm giờ thực tế được tính dựa trên thời gian đã đăng ký với Công ty và xác nhận bởi dữ liệu chấm công thực tế (*trong trường hợp làm việc tại Công ty*), hoặc theo xác nhận của khách hàng thông qua email, phiếu yêu cầu công việc, văn bản/giấy tờ liên quan,... (*trong trường hợp làm việc tại địa điểm của Khách hàng*).
- Lưu ý:
 - + Trường hợp thời gian chấm công thực tế tại Công ty hoặc xác nhận làm thêm thực tế tại khách hàng vượt quá thời gian đã đăng ký, thì chỉ ghi nhận và tính làm thêm giờ đối với phần thời gian đã đăng ký trước đó.
 - + Trường hợp “thời gian chấm công thực tế tại Công ty” hoặc “thời gian làm thêm được khách hàng xác nhận” ít hơn so với thời gian đã đăng ký, thì thời gian đó sẽ không được ghi nhận là làm thêm giờ.

5) Quy định về việc xác nhận số giờ làm thêm làm căn cứ tính lương làm thêm giờ:

- Các CBNV sử dụng phần mềm QLKH để xử lý đăng ký và xác nhận công việc làm thêm.
- Các trường hợp làm thêm như sau:
 - + Đối với CBNV làm thêm giờ tại Văn phòng Công ty (sử dụng phần mềm QLKH để xử lý công việc):
 - Đăng ký địa điểm làm thêm giờ: chọn **“Tại Công ty”**
 - Kết thúc làm thêm giờ: Chấm công tại “Máy chấm công của Công ty”

- + Đối với CBNV làm thêm giờ ngoài địa điểm Văn phòng Công ty (sử dụng phần mềm QLKH để xử lý công việc)
 - Đăng ký địa điểm làm thêm giờ: chọn **“Tại Khách hàng”**
 - Kết thúc làm thêm giờ: Lấy phiếu yêu cầu công việc (YCCV) / giấy tờ / văn bản khác... có xác nhận của KH để chứng minh thời gian làm thêm thực tế (Cần scan và lưu đính kèm file scan lên phần mềm QLKH)
- + Đối với trường hợp làm thêm giờ khi có yêu cầu đột xuất phát sinh từ phía khách hàng mà không có kế hoạch/đăng ký trước:
 - Đăng ký bổ sung làm thêm giờ ngay vào ngày đầu tiên đi làm sau khi phát sinh việc làm thêm
 - Đăng ký địa điểm làm thêm giờ: Chọn **“Tại Khách hàng”**
 - Kết thúc làm thêm giờ: Có xác nhận của khách hàng bằng email / giấy tờ / văn bản khác... về thời gian làm thêm thực tế (Cần scan và lưu đính kèm file scan lên phần mềm QLKH) – Yêu cầu Trưởng các bộ phận kiểm soát việc làm thêm giờ phát sinh để đảm bảo chất lượng công việc và công bằng cho CBNV

6) Cách thức đăng ký làm thêm giờ: Được quy định chi tiết trên phần mềm QLKH (*Đường dẫn: Tài liệu HDSD → Tài liệu HDSD một số chức năng chung → 4. Đăng ký làm thêm giờ*)

7) Tiền lương làm thêm giờ:

Theo quy định chi tiết tại Mục 17. Quy định làm thêm ghi tại Cẩm nang tra cứu năm 2025 ban hành ngày 01/05/2025.

8) Các lưu ý chung : Tại thời điểm tính lương hàng tháng (*chậm nhất vào ngày mùng 02 của tháng kế tiếp*), các CBNV sẽ không được tính là làm thêm giờ khi không thực hiện đúng quy định về đăng ký làm thêm giờ, cụ thể:

- Đăng ký nhầm nơi làm việc (*Tại công ty/Tại khách hàng*)
- Không chấm công xác nhận giờ kết thúc làm thêm tại văn phòng công ty
- Không có phiếu YCCV / email / văn bản / giấy tờ khác,... của khách hàng xác nhận giờ làm thêm thực tế.
- Làm thêm giờ khi chưa có sự đồng ý của Trưởng phòng/Giám đốc Khối/Quản lý trực tiếp và phê duyệt của BGĐ Công ty.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện, các CBNV có thắc mắc vui lòng liên hệ Mrs Quỳnh (Nhân sự - Phòng QLTH: quynhnn@bravo.com.vn để được giải đáp).

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM BRAVO