

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ DUYỆT OT

I. Trường hợp 1: CBNV đăng ký OT trước thời gian OT (OT 2 bước)

Lưu ý:

- CBNV cần phải đăng ký OT trước khi thực hiện tăng ca.
- Trường hợp CBNV đăng ký OT ca đêm (Đối với CyberTech và CyberLotus), thực hiện đăng ký OT bình thường, giờ quy định và mức lương OT ca đêm sẽ được hệ thống tự động tính toán và hiển thị thông tin theo từng loại OT.

1. Đăng ký OT

1.1. CBNV đăng ký OT

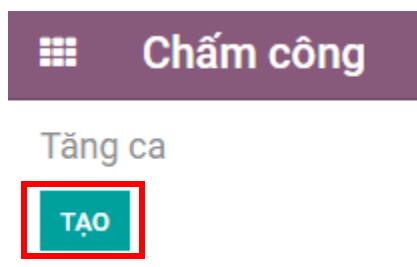
Bước 1: Tại giao diện chính của odoo chọn **Chấm công**



Bước 2: Tại giao diện Chấm công, trên thanh công cụ chọn **Tăng ca**



Bước 3: Chọn **Tạo**



Khi tạo OT, OT sẽ ở trạng thái Dự thảo

Bước 4: Điền thông tin

Lưu ý: Không được bỏ trống các trường gạch đậm.

- Thông tin của CBNV nào thì sẽ cập nhật, điền thông tin của CBQL và Giám đốc phụ trách (Giám đốc trung tâm/Giám đốc khối/Tổng giám đốc);

Thông tin nhân viên		Người phê duyệt	
Nhân viên	<u>55</u> Nguyễn Thùy Dương ▾ ↗	Người quản lý	[CBID0154] Mai Tiến Hò ▾ ↗
Chức vụ	Nhân viên Hỗ trợ triển kl ▾ ↗	Chức vụ	Trưởng phòng phần mềm ▾ ↗
Phòng/Ban	Phòng phần mềm 4 ▾ ↗	Giám đốc	▾

Thời gian tăng ca dự kiến		Thời gian tăng ca thực tế	
Thời gian bắt đầu	▾	Thời gian bắt đầu	▾
Thời gian kết thúc	▾	Thời gian kết thúc	▾
Thời gian dự kiến	0,00	Thời gian thực tế	0,00
Loại OT	▾		

Xác nhận một bước ☐

Nội dung công việc

Kết quả công việc

Ghi chú

Thông tin tăng ca

#. Loại OT

Thời lượ...

- Điền thời gian tăng ca dự kiến ở phần **Thời gian bắt đầu**, **Thời gian kết thúc**. Khi điền xong thời gian, tổng thời gian OT theo kế hoạch sẽ hiển thị ở phần **Thời gian dự kiến**;

Thời gian tăng ca dự kiến	
Thời gian bắt đầu	21/12/2021 18:30:00 ▾
Thời gian kết thúc	21/12/2021 23:30:00 ▾
Thời gian dự kiến	5,00
Loại OT	Ngày trong tuần ▾

Khi chọn thời gian làm việc, odoo sẽ tự động nhận diện được Loại OT. Đối với Thứ 7, odoo đang nhận diện là Ngày thường (Ngày làm việc bình thường). Nhưng tùy thuộc vào các đơn vị, có đơn vị sẽ không làm việc thứ 7, hoặc một tháng làm 2 ngày thứ 7, thì CBNV cần linh động chọn lại Loại OT cho đúng.

- Chọn loại OT là: **Ngày thường**, **Ngày nghỉ** hoặc **Ngày Nghỉ lễ** tương ứng;
- Điền nội dung công việc OT tại phần **Nội dung công việc**; CBNV có thể điền luôn. Kết quả OT tại phần **Kết quả công việc** (tuy nhiên sau khi OT cần phải xem lại kết quả và sửa sao cho đúng với kết quả thực tế).

Nội dung công việc	Tăng ca
Kết quả công việc	
Ghi chú	

Bước 6: Lưu

Bước 7: CBNV chọn **GỬI TỚI QUẢN LÝ** để CBQL duyệt

Tăng ca / OT/2021/00001

SỬA TẠO

GỬI TỚI QUẢN LÝ NHẬP HỦY

=> OT ở trạng thái **CHỜ QUẢN LÝ PHÊ DUYỆT**

NHẬP CHỜ QUẢN LÝ PHÊ DUYỆT PHÊ DUYỆT

1.2. CBQL vào duyệt đăng ký OT

Sau khi CBNV nhấn GỬI TỚI QUẢN LÝ. Khi đó odoo sẽ gửi một thông báo đến cho CBQL qua phần tin nhắn trên odoo, CBQL sẽ nhấn vào tên OT trong thông báo đó => Chuyển đến OT của CBNV đó luôn.



- Nếu CBQL đồng ý với OT đó, CBQL chọn **GỬI TỚI GIÁM ĐỐC** để GĐBP/GĐK duyệt.

Tăng ca / OT/2021/00001

SỬA TẠO

GỬI TỚI GIÁM ĐỐC NHẬP HỦY

=> OT ở trạng thái **CHỜ GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT**

NHẬP CHỜ GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT PHÊ DUYỆT

- Nếu CBQL không đồng ý với OT đó thì nhấn HỦY.

1.3. GĐTT/GĐK/TGD vào duyệt đăng ký OT

Sau khi CBQL đã đồng ý với đăng ký OT của CBNV và nhấn GỬI TỚI GIÁM ĐỐC. Khi đó odoo sẽ gửi một thông báo đến cho GĐTT/GĐK/TGD qua phần tin nhắn trên odoo, GĐTT/GĐK/TGD sẽ nhấn vào thông báo đó => Chuyển đến OT của CBNV đó luôn.



- Sau khi GĐ duyệt và đồng ý với OT đó, GĐ chọn **GỬI TỚI NHÂN VIÊN** để CBNV xác nhận lại thời gian OT thực tế và kết quả công việc sau khi tăng ca.



=> OT ở trạng thái **XÁC NHẬN THỜI GIAN OT**



- Nếu GĐ không đồng ý với OT đó thì nhấn HỦY.

2. Sau khi OT

Sau khi OT, CBNV vào để chỉnh sửa Thời gian thực tế OT và điền các thông tin về Kết quả công việc OT. OT đang ở trạng thái XÁC NHẬN THỜI GIAN OT.

2.1. CBNV xác nhận thời gian, kết quả OT sau khi OT

Bước 1: Chấm công => Chọn **Tăng ca**

Bước 2: Chọn OT cần xác nhận thời gian thực tế => Chọn **Sửa**

Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin về thời gian thực tế, kết quả công việc. Không được bỏ trống những trường gạch đậm.

- Nếu thời gian OT ít hoặc nhiều hơn thời gian OT dự kiến thì CBNV cần điền thời gian OT thực tế vào mục **Thời gian tăng ca thực tế**.

Thời gian tăng ca dự kiến

Thời gian bắt đầu	21/12/2021 18:30:00	▼
Thời gian kết thúc	21/12/2021 23:30:00	▼
Thời gian dự kiến	5,00	
Loại OT	Ngày trong tuần	▼

Thời gian tăng ca thực tế

Thời gian bắt đầu	21/12/2021 18:00:00	▼
Thời gian kết thúc	21/12/2021 23:30:00	▼
Thời gian thực tế	5,50	

- Điền kết quả OT đạt được vào phần **Kết quả công việc**.
- Phần **Ghi chú**: Ghi rõ thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc OT.

Nội dung công việc	Tăng ca
Kết quả công việc	- Kết quả 1 - Kết quả 2
Ghi chú	Từ 17:30:00 đến 19:30:00

Bước 4: Lưu => Chọn **GỬI TỚI QUẢN LÝ** để CBQL duyệt OT sau khi OT

Tăng ca / OT/2021/00001

SỬA

TẠO

GỬI TỚI QUẢN LÝ

NHẬP

HỦY

=> OT ở trạng thái **CHỜ QUẢN LÝ PHÊ DUYỆT**

NHẬP	CHỜ QUẢN LÝ PHÊ DUYỆT	PHÊ DUYỆT
------	-----------------------	-----------

2.2. CBQL vào duyệt kết quả OT

Sau khi CBNV chọn **GỬI TỚI QUẢN LÝ** để CBQL vào duyệt kết quả OT. Khi đó odoo sẽ gửi một thông báo đến cho CBQL qua phần tin nhắn trên odoo, CBQL sẽ nhấn vào tên OT trong thông báo đó => Chuyển đến OT của CBNV đó luôn.



CBQL vào duyệt kết quả OT cho CBNV, nếu đồng ý với OT đó thì CBQL chọn **GỬI CHO GIÁM ĐỐC** để GĐTT/GĐK/TGĐ duyệt.

Tăng ca / OT/2021/00001

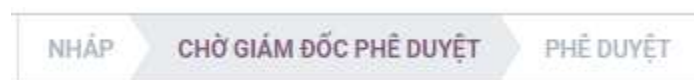
SỬA TẠO

GỬI TỚI GIÁM ĐỐC

NHẬP

HỦY

=> OT ở trạng thái **CHỜ GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT**



2.3. GĐTT/GĐK/TGĐ vào duyệt kết quả OT

Sau khi CBQL chọn **GỬI TỚI GIÁM ĐỐC**. Khi đó odoo sẽ gửi một thông báo đến cho GĐTT/GĐK/TGĐ qua phần tin nhắn trên odoo, GĐBP/GĐK sẽ nhấn vào tên OT trong thông báo đó => Chuyển đến OT của CBNV đó luôn.



GDĐT/GĐK/TGD vào duyệt kết quả OT cho CBNV => Nếu đồng ý chọn **ĐÃ PHÊ DUYỆT**.

Tăng ca / OT/2021/00001

SỬA

TẠO

ĐÃ PHÊ DUYỆT

NHẬP

HỦY

NHẬP

PHÊ DUYỆT

=> OT ở trạng thái **PHÊ DUYỆT**

Lưu ý: CBQL/GĐ muốn xem toàn bộ đơn OT chưa duyệt hay đã duyệt: tại giao diện chính chọn **Chăm công**, trên thanh công cụ màn hình của chăm công chọn **Tăng ca**, click vào từng đơn OT để duyệt.

#	Tên	Nhân viên	Phòng ban	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Loại OT	Thời gian dự kiến	Thời gian thực tế	Nội dung công việc	Trạng thái
1	OT/2021/000...	[NCANV01] Lê Thị H...	Phòng kinh doanh / H...	09/07/2021 17:00:00	09/07/2021 18:00:00	Ngày thường	1,00	2,00	Sắc nhân thời gian OT	
2	OT/2021/000...	[NCANV17] Dương H...	Phòng nghiệp vụ / B...	07/09/2021 09:00:00	07/09/2021 11:34:04	Ngày Nghỉ Lễ	2,37	3,00	OT	Hủy
3	OT/2021/000...	[NCANV14] Hoàng T...	Phòng nghiệp vụ / B...	19/05/2021 08:48:01	19/05/2021 10:48:01	Ngày thường	2,00	2,00		Đã Phê Duyệt
4	OT/2021/000...	[NCANV03] Cao Thị ...	Phòng nghiệp vụ / B...	13/07/2021 10:09:12	14/07/2021 11:09:12	Ngày thường	27,00	27,00		Đã Phê Duyệt
5	OT/2021/000...	[NCANV17] Dương H...	Phòng nghiệp vụ / B...	10/07/2021 14:32:35	10/07/2021 17:32:35	Ngày thường	3,00	3,00		Đã Phê Duyệt
6	OT/2021/000...	[NCANV10] Hoàng T...	Phòng kinh doanh / B...	14/07/2021 14:38:02	14/07/2021 18:38:00	Ngày thường	1,00	1,00	chợ Gm 06c phê d...	
7	OT/2021/000...	[NCANV07] Cao Thị ...	Phòng nghiệp vụ / B...	16/07/2021 08:40:28	16/07/2021 11:40:28	Ngày thường	3,00	3,00		Đã Phê Duyệt
8	OT/2021/000...	[NCANV17] Dương H...	Phòng nghiệp vụ / B...	15/07/2021 08:53:29	15/07/2021 10:53:29	Ngày thường	2,00	3,00	chợ Gm 06c phê d...	
9	OT/2021/000...	[NCANV17] Dương H...	Phòng nghiệp vụ / B...	14/07/2021 17:38:30	14/07/2021 20:00:00	Ngày thường	2,48	2,48	Tăng ca	Đã Phê Duyệt
10	OT/2021/000...	[NCANV16] Quách T...	Phòng kinh doanh / H...	08/07/2021 17:38:00	08/07/2021 20:00:00	Ngày thường	2,50	2,50	Tăng ca	Nhập
11	OT/2021/000...	[NCANV17] Dương H...	Phòng nghiệp vụ / B...	15/07/2021 17:38:00	15/07/2021 18:00:00	Ngày thường	1,50	1,50	chợ Gm 06c phê d...	
12	OT/2021/000...	[NCANV17] Dương H...	Phòng nghiệp vụ / B...	14/07/2021 09:11:06	14/07/2021 10:11:06	Ngày thường	1,00	1,00		Nhập
13	OT/2021/000...	[NCANV17] Dương H...	Phòng nghiệp vụ / B...	14/07/2021 05:12:23	14/07/2021 10:12:23	Ngày thường	1,00	2,00	Ngày	Đã Phê Duyệt

Odoo – Tăng ca

Sau khi phiếu OT đã được phê duyệt, thông tin về loại OT trong khoảng thời gian OT được hiển thị ở bảng **Thông tin tăng ca**.

Information Overtime	
#	Type OT
1	OT200
2	OT300
3	OT390

Các loại OT sẽ được hiển thị đúng số giờ tại bảng lương

#	Miêu tả	Mã	Số ngày	Số giờ	Hợp đồng
1	Normal working days paid at 100%	WORK100	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
2	Overtime normal days paid at 150%	WORK150	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
3	Overtime off days paid at 200%	WORK200	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
4	Overtime night normal days paid at 210%	WORK210	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
5	Overtime night off days paid at 270%	WORK270	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
6	Overtime holiday days paid at 300%	WORK300	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
7	Overtime night holiday days paid at 390%	WORK390	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
8	Tiền hỗ trợ cơm trưa	LUNCH	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
9	Late day	LATE	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
10	Off day paid at 100%	OFFDAY100	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
11	Off day not paid	OFFDAY0	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
12	Ngày lễ/phép	HOLIDAY	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
Thêm một dòng					
			0,00		

II. Trường hợp 2: Đăng ký OT sau thời gian OT (OT 1 bước)

Lưu ý: Đây là trường hợp CBNV đã OT nhưng chưa kịp đăng ký OT, thì CBNV tạo tăng ca và chọn xác nhận 1 bước.

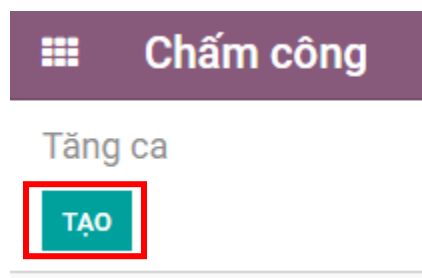
Bước 1: CBNV vào odoo chọn **Chấm công**



Bước 2: Tại giao diện Chấm công, chọn **Tăng ca**



Bước 3: Chọn Tạo



Khi tạo OT, OT sẽ ở trạng thái Dự thảo.

Bước 4: Điền thông tin

Điền các thông tin tương tự như OT 2 bước, nhưng sẽ là chọn Xác nhận 1 bước, thông tin **Thời gian tăng ca thực tế** sẽ tự động cập nhật theo **Thời gian tăng ca dự kiến**.

Thông tin nhân viên		Người phê duyệt	
Nhân viên	[CBID0155] Nguyễn Thủ	Người quản lý	[CBID0154] Mai Tiến Hò
Chức vụ	Nhân viên Hỗ trợ triển k	Chức vụ	Trưởng phòng phần mềm
Phòng/Ban	Phòng phần mềm 4	Giám đốc	

Thời gian tăng ca dự kiến		Thời gian tăng ca thực tế	
Thời gian bắt đầu	18/12/2021 18:30:00	Thời gian bắt đầu	18/12/2021 18:30:00
Thời gian kết thúc	18/12/2021 23:30:00	Thời gian kết thúc	18/12/2021 23:30:00
Thời gian dự kiến	5,00	Thời gian thực tế	5,00
Loại OT	Ngày nghỉ		

Xác nhận một bước ☒

Nội dung công việc

Kết quả công việc

Ghi chú

- Điền nội dung công việc OT tại phần **Nội dung công việc**.

- Điền kết quả OT vào phần **Kết quả công việc**.

Bước 6: Lưu

Bước 7: Chọn **GỬI TỚI QUẢN LÝ** để CBQL duyệt

Tăng ca / OT/2021/00001

SỬA TẠO

GỬI TỚI QUẢN LÝ

NHẬP

HỦY

=> OT ở trạng thái **CHỜ QUẢN LÝ PHÊ DUYỆT**

NHẬP CHỜ QUẢN LÝ PHÊ DUYỆT PHÊ DUYỆT

Khi đó odoo sẽ gửi một thông báo đến cho CBQL qua phần tin nhắn trên odoo, CBQL sẽ nhấn vào tên OT trong thông báo đó => Chuyển đến OT của CBNV đó.

Bước 8: CBQL duyệt luôn kết quả OT cho CBNV, sau đó CBQL chọn **GỬI TỚI GIÁM ĐỐC** để GĐBP/GĐK duyệt.

Tăng ca / OT/2021/00001

SỬA TẠO

GỬI TỚI GIÁM ĐỐC

NHẬP

HỦY

=> OT ở trạng thái **CHỜ GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT**

NHẬP CHỜ GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT PHÊ DUYỆT

Khi đó odoo sẽ gửi một thông báo đến cho GĐTT/GĐK/TGĐ qua phần tin nhắn trên odoo, GĐTT/GĐK/TGĐ sẽ nhấn vào tên OT trong thông báo đó => Chuyển đến OT của CBNV đó.

Bước 9: GĐTT/GĐK/TGĐ vào duyệt kết quả OT cho CBNV => Nếu đồng ý chọn **PHÊ DUYỆT**.

=> OT ở trạng thái HOÀN THÀNH

Sau khi phiếu OT đã được phê duyệt, thông tin về loại OT trong khoảng thời gian OT được hiển thị ở bảng **Thông tin tăng ca**.

Information Overtime	
# Type OT	Thời lượng
1 OT200	0.50
2 OT300	2.00
3 OT390	0.50

Các loại OT sẽ được hiển thị đúng số giờ tại bảng lương.

#. Miêu tả	Mã	Số ngày	Số giờ	Hợp đồng
1 Normal working days paid at 100%	WORK100	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
2 Overtime normal days paid at 150%	WORK150	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
3 Overtime off days paid at 200%	WORK200	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
4 Overtime night normal days paid at 210%	WORK210	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
5 Overtime night off days paid at 270%	WORK270	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
6 Overtime holiday days paid at 300%	WORK300	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
7 Overtime night holiday days paid at 390%	WORK390	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
8 Tiền hỗ trợ cơm trưa	LUNCH	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
9 Late day	LATE	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
10 Off day paid at 100%	OFFDAY100	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
11 Off day not paid	OFFDAY0	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
12 Ngày lễ/phép	HOLIDAY	0,00	0,00	11/2021/HĐLĐ-CT
Thêm một dòng				
		0,00		

III. Sơ đồ quy trình đăng ký OT

1. Sơ đồ quy trình đăng ký, thực hiện OT

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ THỰC HIỆN LÀM THÊM GIỜ				
Các bước	Trách nhiệm	Quy trình	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
B1	TBP	<pre> graph TD A([Đăng ký làm thêm giờ]) --> B{Phê duyệt} B -- No --> A B -- Yes --> C[Thực hiện và báo cáo] C --> D{Phê duyệt} D -- No --> C D -- Yes --> E([Tính lương làm thêm giờ]) </pre>	Trước khi thực hiện ít nhất 1 tuần (dự án), 2 ngày (phát sinh)	CB.NS.QT.08-BM.01
B2	GĐK/TGĐ		Sau khi nhận được đăng ký 2 ngày (dự án), 1 ngày (phát sinh)	
B3	BP đăng ký		Theo thời gian đã đăng ký	
B4	GĐK/TGĐ		01 ngày sau khi nhận được báo cáo	
B5	HCNS Kế toán		Vào kỳ tính lương của tháng thực hiện làm thêm giờ	