

Số: 009/2021/TB-DDV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2021

## THÔNG BÁO

V/v: Quy định phản hồi thắc mắc giờ công, đơn từ, bảng lương trên 1 office

Nhằm mục đích giúp nhân viên chủ động trong việc xử lý các vấn đề khi không hiện công, hiểu và biết cách thao tác đúng để hiện công, đồng thời rút ngắn thời gian xử lý phản hồi các lỗi trên phần mềm.

Nay phòng Nhân sự thông báo đến toàn thể nhân viên DDV Group về “ Quy định phản hồi thắc mắc giờ công, đơn từ, bảng lương trên 1 office” như sau:

### 1. Nội dung:

- Trước khi gửi phản hồi thắc mắc về đơn từ, ngày công nhân viên cần chủ động tự kiểm tra 3 bước sau :

**B1** : Kiểm tra đã có ca làm việc trên phần mềm chưa? => Nếu chưa có vui lòng liên hệ quản lý trực tiếp để đăng ký ca làm việc.

**B2** : Kiểm tra mình đi làm đúng ca chưa? Trường hợp đi sai ca phần mềm sẽ không có dữ liệu để tính công => làm đơn đổi ca hoặc liên hệ quản lý để điều chỉnh xếp lại ca làm việc thực tế và trên phần mềm 1Office phải khớp nhau .

**B3** : Kiểm tra mình đã checkin/out đúng thời gian trên lịch làm việc chưa ? lưu ý check in/out trong vòng 30 phút trước giờ vào ca và sau 30 phút của giờ ra ca, trường hợp check in/out qua thời gian trên sẽ không hiện công => làm đơn checkin/out đúng với thời gian của ca làm việc đăng kí. Nếu giờ check out không đúng với ca làm việc thực tế lý do được phân công làm thêm hoặc tăng ca => Phải làm đơn làm thêm/ đơn tăng ca.

=> **Nếu đã kiểm tra đúng các bước trên mà vẫn không hiện công vui lòng phản hồi cho HR**

- Trường hợp nhân viên đi *làm ngày lễ thì phải làm đơn làm thêm* để phần mềm tính công làm thêm ngày lễ ( *không làm đơn tăng ca*). Trường hợp không có đơn làm thêm ngày lễ phần mềm sẽ không tính công làm thêm lễ.
- Cuối mỗi tháng nhân viên **chủ động kiểm tra lại công** của mình trước khi phòng nhân sự chốt công vào ngày **01 tháng sau**.
- **Kiểm tra lương và phản hồi theo đúng thời gian** phòng nhân sự thông báo hàng tháng.

### 2. Quy định xử phạt

- Phản hồi về công mà chưa kiểm tra 3 bước nêu trên : 50k/Lần
- Quên tài khoản / mật khẩu (1 Office, Mail, APP DDV) : 50k/lần

### 3. Thời gian áp dụng : kể từ ngày 03/11/2021

**Trân trọng!**

**Nơi nhận:**

- Các Đơn vị thuộc hệ thống DDV Group,
- Lưu phòng HCNS.

