

didongviet.vn

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ DI ĐỘNG VIỆT

CHUYỂN GIAO GIÁ TRỊ VƯỢT TRỘI

HỆ THỐNG BÁN LẺ THIẾT BỊ DI ĐỘNG CHÍNH HÃNG

Hotline: 18006018 - Website: www.didongviet.vn

Số: 007/2024/TB-DDV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 04 năm 2024

THÔNG BÁO

(V/v: Xử lý với các trường hợp không hoàn thành công việc đúng thời hạn)

- Căn cứ vào yêu cầu thực tế về kinh doanh của Công ty;
- Căn cứ đề xuất của các phòng ban, bộ phận có liên quan,

Nhằm đảm bảo các công việc/dự án đã triển khai được hoàn thành đúng tiến độ, nay Công ty thông báo áp dụng chế tài đối với các trường hợp không thực hiện công việc hoặc hoàn thành công việc không đúng thời hạn.

1. Mục đích và đối tượng áp dụng

a) Đảm bảo các công việc được giao/dự án đã triển khai hoàn thành theo đúng tiến độ.

b) Áp dụng cho toàn thể CBNV thuộc Công ty Di Động Việt và Công ty Viện Di Động.

2. Quy định chung

a) Khi giao việc/triển khai công việc, phải đảm bảo tính rõ ràng, công khai, minh bạch.

b) Áp dụng chế tài phạt theo Thông báo này khi trong nội dung triển khai công việc/dự án có nêu là sẽ áp dụng hình thức chế tài phạt do chậm deadline.

c) Nhân viên (tất cả người lao động) được xem là vi phạm quy định này khi không hoàn thành hoặc hoàn thành quá hạn yêu cầu của công việc.

d) Các công việc/dự án không nêu rõ đích danh cá nhân mà nêu tên PB/BP thì người phụ trách PB/BP đó chịu trách nhiệm, cá nhân liên quan liên đới chịu trách nhiệm theo mức độ và do người phụ trách PB/BP quyết định.

e) Số lần vi phạm được tính trên tổng tất cả các lần vi phạm trong tháng (không giới hạn loại công việc/dự án) được bộ phận C&B ghi nhận và tổng hợp.

f) Trường hợp nhận được công việc/dự án được giao/triển khai mà người thực hiện xét thấy cần có thêm thời gian thì đề nghị thay đổi deadline kèm theo lý do cụ thể (phản hồi trong vòng 24h) và phải được người giao việc/người triển khai công ý.

3. Trách nhiệm của cá nhân/đơn vị triển khai công việc/dự án

a) Khi triển khai công việc/dự án, người triển khai cần nêu rõ:

- Nội dung công việc cần thực hiện;
 - Người phụ trách công việc/người thực hiện;
 - Thời gian hoàn thành công việc cụ thể (Ngày/Giờ);
 - Cách thức thực hiện công việc (tùy theo từng nội dung);
 - Người chịu trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, báo cáo (nếu có).
- b) Phương tiện để triển khai công việc/dự án: Email Công ty, nhóm Lark chính thức (có tag tên người thực hiện) hoặc hệ thống 1Office/app chính thức của Công ty.

4. Xử lý vi phạm

Khi PB/BP, nhân viên không hoàn thành công việc hoặc hoàn thành quá hạn đã nêu trong Mục 3.b thì áp dụng chế tài như sau:

a) Mức và hình thức xử phạt:

Đối tượng	Số lần/tháng	Mức xử phạt/lần	Hình thức xử phạt
Đối với cấp Nhân viên	Lần 1	Trừ 200.000đ	- Trừ vào tiền hoa hồng/thưởng KPIs của tháng phát sinh.

- Đối với các nhân viên Khối Văn phòng không có thưởng KPIs sẽ được ghi nhận số lần vi phạm làm căn cứ đánh giá xét thưởng/tăng lương cuối năm.

- Số tiền phạt tối đa là số tiền hoa hồng/thưởng KPIs trong tháng.

	Lần 2	Trừ 300.000đ
	Từ lần 3 trở lên	Trừ 500.000đ
Đối với cấp Quản lý	Lần 1	Trừ 400.000đ
	Lần 2	Trừ 600.000đ
	Từ lần 3 trở lên	Trừ 1.000.000đ

b) Hình thức phạt bổ sung:

- Ngoài việc áp dụng hình thức phạt trên đây, tất cả các trường hợp vi phạm đều sẽ được bộ phận C&B tổng hợp làm căn cứ đánh giá khi Công ty xét thưởng/tăng lương hoặc thực hiện các chính sách nhân sự/thăng tiến nội bộ.
- Các trường hợp vi phạm (không hoàn thành công việc) từ 2 lần trở lên trong vòng 30 ngày sẽ được Công ty xem xét ngừng hợp tác theo quy định.

c) Quy trình thực hiện xử lý vi phạm

Bước	Nội dung	Thời gian
c		

1	Ghi nhận tình trạng vi phạm	Theo yêu cầu triển khai công việc.
2	Người kiểm tra thông báo cho người vi phạm và báo cáo PB/BP	Trong vòng 48h kể từ deadline.
3	PB/BP thông báo cho bộ phận C&B để ghi nhận vi phạm	Trong vòng 24h kể từ ngày thực hiện Bước 2.
4	Bộ phận C&B thông báo cho cá nhân vi phạm về mức xử phạt	12h sau khi nhận thông tin.
5	Thực hiện xử phạt	Kỳ thưởng của tháng vi phạm.

5. Điều khoản thi hành

- Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày 01/05/2024 và thay thế cho các thông báo/quy định thường đã có nội dung trái với nội dung của Thông báo này.
- Trưởng PB/BP có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc việc chấp hành thông báo này trong phạm vi phụ trách.
- Trưởng các PB/BP và toàn thể nhân viên Công ty có trách nhiệm thực hiện đúng theo các điều khoản của thông báo này.

TỔNG GIÁM ĐỐC

NGUYỄN NGỌC ĐẠT