

## QUẢN LÝ KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

Để thêm mới thông tin khen thưởng nhân viên trong đơn vị, NSD thực hiện nhấn thêm mới, và nhập các thông tin như hình sau:

Thêm mới khen thưởng

Mã nhân viên\*

MSNV0002 - Hoang Thuy Hau

Số ra quyết định\*

QDD11/2021

Cấp ra quyết định\*

Ban lãnh đạo

Ngày ra quyết định\*

08-01-2021

Hình thức khen thưởng\*

Cờ thi đua

Thành tích (Lý do)\*

Nhân viên mới xuất sắc nhất năm 2020

(\*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình IV.112 Màn hình thêm mới khen thưởng

Trong đó “Cấp ra quyết định” là các phòng ban trong doanh nghiệp.

Hình thức khen thưởng có thể nhập là: Huân chương, huy chương, bằng khen, giấy khen,...

Thêm mới kỷ luật

Mã nhân viên\*

MTP1994 - Nguyễn Thanh Tùng

Số ra quyết định\*

QD12/2021

Cấp ra quyết định\*

Ban lãnh đạo

Ngày có hiệu lực\*

08-01-2021

Ngày hết hiệu lực

13-03-2021

Hình thức kỷ luật\*

Kéo dài thời hạn nâng lương

Lý do kỷ luật\*

Tự ý rời vị trí trong thời gian công tác không có giấy phép xin nghỉ

( \* ) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình IV.113 Màn hình thêm mới kỷ luật