

Số: 09 /TB/2017-VNPAY

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2017

THÔNG BÁO

V/v Lịch nghỉ, mức thưởng Tết Dương lịch năm 2018

Thực hiện quy định của Nhà nước về các ngày nghỉ lễ trong năm, nhằm thể hiện sự quan tâm của Ban Lãnh Đạo Công ty đối với toàn thể CBNV, Ban Lãnh đạo Công ty thông báo về lịch nghỉ Lễ, mức thưởng Tết Dương lịch năm 2018 cụ thể như sau:

I. LỊCH NGHỈ VÀ LỊCH LÀM BÙ:

- CBNV được nghỉ 03 ngày: bắt đầu từ ngày **30/12/2017** (thứ bảy) đến hết ngày **01/01/2018** (thứ hai).
- Lịch làm bù: CBNV đi làm **cả ngày thứ bảy (06/01/2018)** để làm bù cho ngày thứ bảy 30/12/2017.

II. MỨC THƯỞNG

- Đối với các CBNV ký hợp đồng chính thức, có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên, mức thưởng tính như sau:

Mức thưởng = 50% * Mức lương tháng 11/2017; tối thiểu 2.000.000 đồng/người

- Đối với các CBNV ký hợp đồng chính thức, có thời gian làm việc dưới 6 tháng, mức thưởng tính như sau:

Mức thưởng = 30% * Mức lương tháng 11/2017; tối thiểu 2.000.000 đồng/người

- Đối với các CBNV đang thử việc, ký hợp đồng thời vụ, theo vụ việc: thưởng **1.000.000** đồng/người.
- Các trường hợp đặc biệt khác do Ban Lãnh đạo quyết định.

* Ghi chú:

- Mức thưởng trên áp dụng cho CBNV đang làm việc tại Công ty. Thời gian thử việc và làm việc của CBNV theo thông báo này được tính đến ngày 15/12/2017.
- Mức thưởng Tết Dương lịch 2018 dựa trên mức lương tháng 11/2017 (*không bao gồm các khoản hỗ trợ khác*).

III. LỊCH TRỰC VÀ MỨC BỒI DƯỠNG

1. Để đảm bảo chất lượng dịch vụ của Công ty, CBNV lưu ý:

- Các Ông/bà Trưởng Phòng/ban: Vận hành - Quản trị cơ sở dữ liệu, Chăm sóc khách hàng, Kế toán – Tài chính, Phòng Dịch vụ vé Khối Kinh doanh miền Bắc không tắt máy di động để phối hợp giải quyết công việc qua điện thoại.
- Phòng Chăm sóc khách hàng, Phòng Vận hành - Quản trị cơ sở dữ liệu, Phòng Dịch vụ vé Khối Kinh doanh miền Bắc bố trí lịch trực bình thường. Các ông/bà Trưởng Phòng/ban: Chăm sóc khách hàng, Vận hành - Quản trị cơ sở dữ liệu, Dịch vụ vé lập lịch trực ngày nghỉ Tết Dương lịch, báo cáo Ban Lãnh đạo Công ty và thông báo cho đối tác trước ngày 28/12/2017.
- Bộ phận bán hàng airtime cho sim đa năng của Phòng Kế toán – Tài chính lưu ý đảm bảo việc cung cấp hàng trong thời gian nghỉ Tết Dương lịch.

2. Mức bồi dưỡng đối với các nhân sự trực như sau:

- Ngày trực: 01/01/2018.
- Mức bồi dưỡng:
 - o Phòng Vận hành - Quản trị cơ sở dữ liệu: 500.000 VNĐ/người/ca.
 - o Phòng Chăm sóc khách hàng: 400.000 VNĐ/người/ca.
 - o Phòng Dịch vụ vé - Khối Kinh doanh miền Bắc: 400.000 VNĐ/người/ca.

Lưu ý: CBNV trực, làm việc vào thời gian trên vẫn được chấm công để tính lương vào cuối tháng.

IV. NHỮNG CÔNG TÁC KHÁC

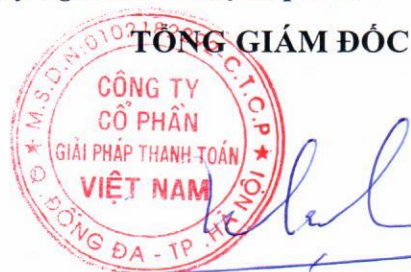
1. Trước 16h30 ngày 29/12/2017 tất cả các Phòng/ban/đơn vị phải hoàn tất các công tác vệ sinh, thu dọn, sắp xếp khu vực làm việc sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng; đảm bảo an ninh, an toàn trong công tác PCCC trong thời gian nghỉ Lễ.
2. Chấp hành Nội quy trực chuyên môn được ban hành trước đây.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành.

Chúc CBNV Công ty có những ngày nghỉ vui vẻ, hạnh phúc!

Nơi nhận:

- HĐQT (báo cáo) ;
- CBNV (thực hiện);
- Lưu: P.TCHC.



Lê Tánh