

CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ CÔNG NGHỆ TECHBYTE

Địa chỉ: Số nhà 10, dãy H, Khu tập thể Công an Đa Sỹ, Phường Kiến Hưng, Quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Hotline: 0926.397.972

Email: ai@idai.vn

Website: techbyte.asia

Giấy phép kinh doanh: Số 0110801570 bởi Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội

CHẾ TÀI QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Để đảm bảo tính chuyên nghiệp và duy trì kỷ luật trong môi trường làm việc của Công ty TNHH Đầu Tư Công Nghệ TechByte, tôi chính thức đưa ra các quy định bắt buộc về chế tài quản lý nhân sự. Mọi người có trách nhiệm tuân thủ tuyệt đối các quy định này.

1. Mục tiêu của chế tài quản lý nhân sự

- Nâng cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm của tất cả nhân viên trong công ty.
- Đảm bảo hiệu suất công việc, mọi nhiệm vụ phải được hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng.
- Tạo dựng một môi trường làm việc chuyên nghiệp và tích cực, góp phần vào sự phát triển bền vững của công ty.

2. Quy định bắt buộc về thời gian làm việc và trả lời tin nhắn

1. Thời gian làm việc: Mỗi nhân viên làm việc 7 tiếng mỗi ngày, bắt đầu từ 9 giờ sáng.
2. Sử dụng tài khoản Zalo công việc:
 - Công ty đã cấp tài khoản Zalo riêng cho từng nhân viên phục vụ công việc. Trong giờ làm việc, tất cả phải luôn online và sẵn sàng phản hồi tin nhắn từ cấp trên.
 - Thời gian trả lời tin nhắn từ cấp trên là trong vòng 10 phút. Nếu vi phạm, sẽ bị xử lý nghiêm ngặt.

3. Các chế tài và hình thức xử phạt

3.1. Cảnh Báo

- Lần vi phạm đầu tiên: Nếu không trả lời tin nhắn trong thời gian quy định (10 phút) hoặc có hành vi đi làm muộn, nhân viên sẽ nhận cảnh báo.

3.2. Phạt Tiền

- Vi phạm lần thứ hai: Nhân viên sẽ bị phạt tiền.
 - Đi làm muộn mỗi phút: Phạt 5,000 VND/phút nếu đến sau giờ làm việc quy định (9 giờ sáng).
 - Không trả lời tin nhắn trong thời gian quy định sẽ áp dụng mức phạt tương tự sau lần cảnh báo đầu tiên.

3.3. Kỷ luật

- Lập biên bản và giảm thưởng: Áp dụng nếu nhân viên tiếp tục vi phạm sau khi đã bị cảnh báo và phạt tiền nhiều lần. Nhân viên sẽ bị lập biên bản vi phạm và có thể bị giảm thưởng hàng tháng tùy theo mức độ vi phạm.

3.4. Hạn chế thăng tiến hoặc tăng lương

- Nhân viên có nhiều lần vi phạm hoặc liên tục không đạt yêu cầu công việc sẽ không được xét thăng tiến hoặc tăng lương trong kỳ đánh giá tiếp theo. Quy định này là để khuyến khích các bạn cải thiện và cống hiến hơn.

3.5. Treo thưởng cuối năm hoặc thưởng năng suất

- Nhân viên có 3 lần vi phạm trở lên trong năm sẽ không được xét thưởng năng suất cuối năm. Chúng tôi ưu tiên và ghi nhận sự đóng góp tích cực, có trách nhiệm.

3.6. Yêu cầu tham gia các khóa đào tạo bắt buộc

- Nhân viên vi phạm do thiếu kỹ năng hoặc chưa hiểu rõ quy trình công việc sẽ được yêu cầu tham gia các khóa đào tạo bắt buộc. Điều này giúp các bạn bổ sung kỹ năng và nâng cao năng lực làm việc.

3.7. Giảm hoặc không thưởng dự án

- Nếu nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ dự án hoặc có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện, thưởng dự án sẽ bị giảm hoặc không được nhận.

3.8. Cắt giảm quyền lợi

- Nhân viên có hành vi vi phạm nghiêm trọng hoặc tái phạm nhiều lần sẽ bị cắt giảm một phần quyền lợi như phụ cấp hoặc thưởng. Điều này nhằm đảm bảo tính công bằng và khuyến khích tuân thủ quy định.

4. Quy trình xử lý vi phạm

1. Bước 1: Nhắc nhở và cảnh báo trực tiếp đối với lần vi phạm đầu tiên.
2. Bước 2: Lập biên bản và áp dụng mức phạt tiền nếu vi phạm lần thứ hai.
3. Bước 3: Tiến hành kỷ luật, hạn chế thăng tiến hoặc giảm thưởng nếu vi phạm tiếp diễn hoặc ở mức độ nghiêm trọng.
4. Bước 4: Xem xét điều chỉnh các quyền lợi, yêu cầu tham gia đào tạo hoặc giảm thưởng dự án trong trường hợp tái phạm nhiều lần hoặc ảnh hưởng đến công việc chung.

5. Yêu cầu tuân thủ và cam kết

Mọi nhân viên đều phải tuân thủ nghiêm túc các quy định này. Đây là điều bắt buộc, không ngoại lệ. Tất cả các biện pháp xử phạt đều được thực hiện minh bạch và tuân thủ theo Bộ luật Lao động Việt Nam và các quy định pháp luật khác.

Lưu ý: Bất kỳ vi phạm nào đối với các quy định trên đều sẽ được xử lý nghiêm túc và không có ngoại lệ.

Cảm ơn toàn thể nhân viên đã hợp tác và nghiêm túc thực hiện.