

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 1 / 13
----------------------------	--	--

BẢNG THEO DÕI CHỈNH SỬA TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Lần sửa	Mục chỉnh sửa	Nội dung cũ	Nội dung mới

	Người biên soạn	Soát xét bởi	Duyệt bởi
Họ và Tên			
Chức Vụ			
Chữ ký			
Ngày			

I MỤC ĐÍCH:

Động viên người lao động thực hiện tốt mọi chỉ tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. Đồng thời tăng cường trách nhiệm làm chủ tập thể của người lao động, khai thác khả năng tiềm tàng để hoàn thành và hoàn thành vượt mức, toàn diện kế hoạch của đơn vị và nâng cao tinh thần phấn đấu cho thời gian tới.

Thống nhất một Thủ tục chuẩn làm căn cứ để xét thưởng trong công ty.

Liên kết các phòng có chức năng liên quan. Xác định trách nhiệm cụ thể.

Đảm bảo thông tin được truyền đạt thống nhất.

Thuận tiện cho việc kiểm tra và theo dõi của Giám Đốc.

II PHẠM VI:

Áp dụng cho xét thưởng trong Công ty.

Áp dụng cho nhân viên có hợp đồng chính thức tại công ty.

III TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

III.1 Giáo trình Tiền lương – Tiền công. (NXB Lao động – Xã hội).

III.2 Tài liệu khóa học Quản trị nguồn nhân lực hiện đại.

III.3 Quản trị theo quá trình (PACE)

IV HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG:

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 2 / 13
----------------------------	--	--

IV.1 Thưởng lễ 30/4 & 1/5, Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Quốc Khánh, Tết Dương Lịch.

IV.2 Thưởng tiết kiệm vật tư. (Hàng tháng).

IV.3 Thưởng đạt chất lượng sản phẩm. (Hàng tháng).

IV.4 Thưởng năng suất. (Hàng tháng).

IV.5 Thưởng kế hoạch. (6 tháng / 1 lần).

IV.6 Thưởng đạt doanh thu (áp dụng cho bộ phận kinh doanh cty Thương Mại).

IV.7 Thưởng sáng kiến (kỹ thuật, tổ chức, hợp lý hóa sản xuất).

IV.8 Thưởng dự án.

IV.9 Thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty. (Hàng năm).

IV.10 Thưởng lợi nhuận. (Hàng năm, nếu có).

IV.11 Thưởng đạt chỉ tiêu kế hoạch. (1 tháng / 1 lần)

IV.12 Thưởng xuất sắc hàng năm (tùy vào quy định nội dung xét thưởng của công ty).

IV.13 Thưởng tay nghề giỏi (áp dụng ở công ty có tổ chức đánh giá tay nghề).

IV.14 Thưởng hoàn thành vượt mức nhiệm vụ / công tác. (theo Quy trình đánh giá cá nhân).

IV.15 Khen thưởng đột xuất : Tùy vào trường hợp cụ thể do Giám Đốc quyết định.

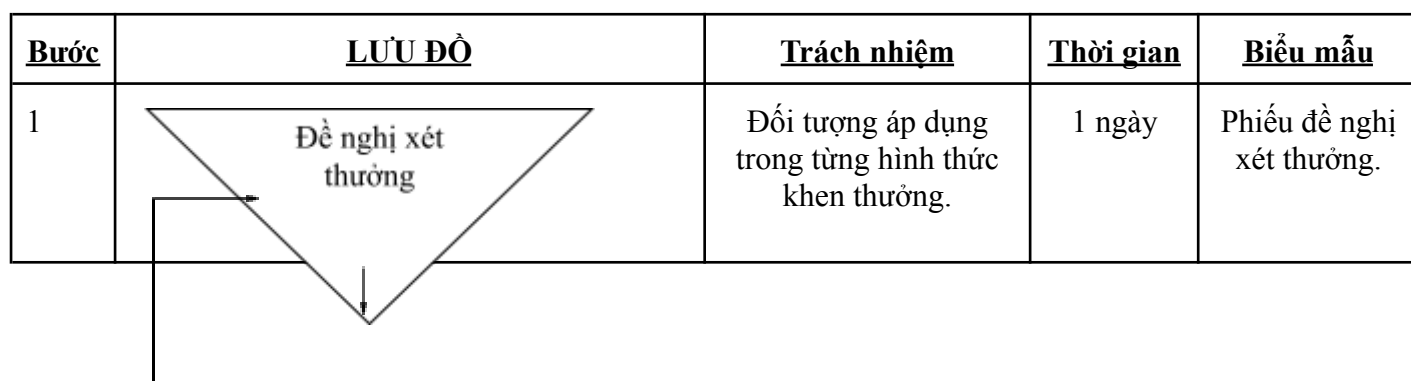
- o Phát hiện các vi phạm nghiêm trọng của người khác.
- o Thể hiện hành động dũng cảm bảo vệ tài sản công ty, tính mạng CB – CNV.
- o Hoàn thành công tác quan trọng đặc biệt do lãnh đạo trực tiếp giao phó.
- o Những trường hợp gương mẫu khác.

V HỘI ĐỒNG KHEN THƯỞNG :

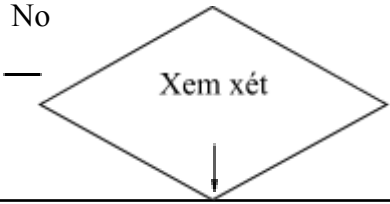
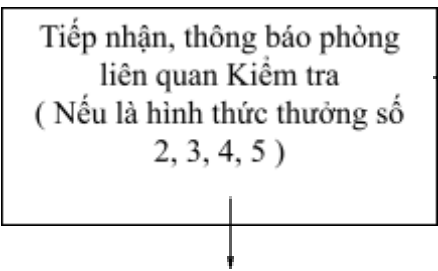
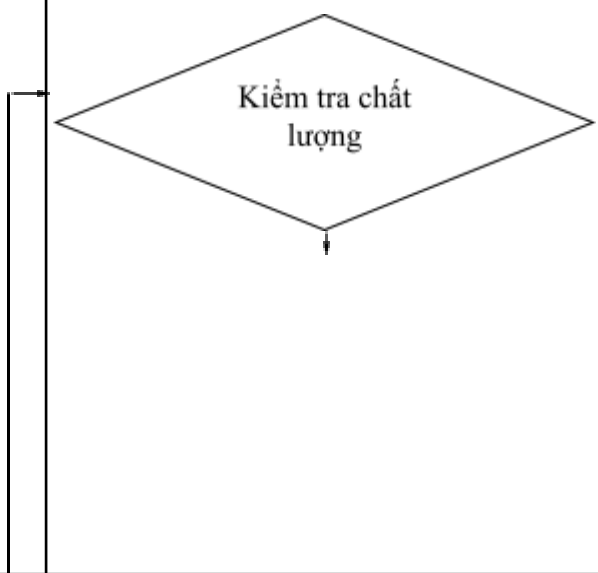
Thành phần của Hội Đồng Khen thưởng, gồm có :

- o Giám Đốc làm Chủ tịch Hội đồng.
- o Người phụ trách lao động – tiền lương làm ủy viên thường trực Hội đồng.
- o Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.
- o Đại diện Phòng Kế toán.
- o Đại diện Phòng Kế Hoạch.
- o Đại diện quản lý cấp cơ sở (Sản xuất : Tổ trưởng ; Phòng : Trưởng phòng).

VI LƯU ĐỒ :



TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 3 / 13
----------------------------	--	--

2	No 	Cấp quản lý của người đề xuất.	2 ngày	
3		Phòng Nhân Sự.	1 ngày	
4	No 	Phòng Kế Hoạch.	3 ngày	
5		Phòng Kỹ Thuật	3 ngày	
6		Phòng Kế Toán	2 ngày	

7	No 	Hội đồng khen thưởng	1 ngày	Biên bản họp Hội đồng Khen thưởng.
---	--------------------	----------------------	--------	------------------------------------

Bước	LUU ĐỒ	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
8		Phòng Nhân Sự	1 ngày	QĐ Khen thưởng.
9	No 	Giám Đốc	2 ngày	
10		Phòng Kế Toán	1 ngày	Phiếu chi.
11		Giám Đốc	1 ngày	
12		Phòng Nhân Sự	1 ngày	
13		Phòng Nhân Sự		Sổ theo dõi khen thưởng.

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 5 / 13
----------------------------	---	--

<u>Bước :</u>	<u>Diễn giải</u>	<u>Tiêu chuẩn công việc</u>
1	Biểu mẫu do Phòng Nhân Sự in ấn, cung cấp. Người đề nghị ghi thông tin theo biểu mẫu: ☐ Hàng tháng (nếu hình thức thưởng số 2, 3, 4) ☐ 6 tháng / 1 lần : (nếu hình thức thưởng số 5). Trường hợp Giám Đốc chỉ định thì do phòng nhân sự ghi.	Đúng biểu mẫu đã ban hành.
2	Giấy đề nghị khen thưởng phải được quản lý trực tiếp, quản lý gián tiếp xác nhận và ghi ý kiến, sau đó chuyển về phòng nhân sự xem xét.	Phải đảm bảo các nội dung trong giấy đề nghị đúng với thực tế.
7	Phòng Nhân Sự chuẩn bị báo cáo tổng kết trung thực và chính xác đối với từng hình thưởng. Hội đồng khen thưởng căn cứ vào báo cáo kiểm tra từng bước đã thực hiện. Nếu bước nào thực hiện chưa đạt thì công việc tại bước đó phải thực hiện lại. Biên bản họp Hội đồng Khen thưởng.	Nội dung báo cáo trung thực và chính xác.
12	☐ Giấy Khen / Bằng khen : Phòng Nhân Sự. ☐ Giấy Khen : Nếu là Thưởng tháng. ☐ Bằng Khen : Thưởng 6 tháng, thưởng Năm. ☐ Chuẩn bị địa điểm, phương tiện : Phòng Nhân Sự. ☐ Báo cáo kết quả xét thưởng : Phòng Nhân Sự. ☐ Trao tặng Giấy Khen : Cấp quản lý trực tiếp. ☐ Trao tặng Bằng Khen : Cấp quản lý gián tiếp. ☐ Trao tặng xuất sắc : Giám Đốc.	Mẫu Giấy Khen / Bằng khen : theo mẫu công ty.

VII NỘI DUNG :

1. Thưởng lễ 30/4 & 1/5, Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Quốc Khánh, Tết Dương Lịch.

Phương án 1 :

- Toàn bộ CBCNV được hưởng mức thưởng bằng nhau.
- Số tiền thưởng từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng tùy thuộc vào tình hình Công ty.

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 6 / 13
----------------------------	---	--

- Phòng nhân sự có trách nhiệm lập tờ trình Giám Đốc về số tiền thưởng, dự toán tiền thưởng trình Giám Đốc trước 20 ngày so với ngày lễ tương ứng, lập danh sách CBCNV được thưởng trước 5 ngày so với ngày lễ tương ứng.

Phương án 2 :

- Thời gian được tính chi tiết tới từng tháng. Nếu từ 15 ngày trở lên thì tính đủ tháng, nếu dưới 15 ngày thì không được tính đủ tháng.
- Mức thưởng = Khung thời gian cụ thể (năm, tháng) * số tiền thưởng tương ứng với khung thời gian.

Hoặc :

- Mức thưởng = Số tháng * số tiền thưởng tính cho một tháng.

2. Thưởng tiết kiệm vật tư.

Hàng quý Phòng Nhân sự kết hợp Phòng Kế hoạch Sản Xuất, phòng kỹ thuật và phòng kế toán lập kế hoạch khen thưởng trình Giám Đốc xem xét và phê duyệt.

2.1 Đối tượng áp dụng :

Những Tổ / người trực tiếp sản xuất, có sử dụng vật tư và đủ điều kiện dưới đây :

2.2 Điều kiện thực hiện :

- Định mức tiêu hao vật tư được xây dựng có căn cứ khoa học;
- Phải có kế hoạch cung cấp, sử dụng vật tư và thống kê chính xác lượng vật tư tiêu hao;
- Phải đảm bảo chất lượng sản phẩm, an toàn máy móc thiết bị và an toàn lao động, qui phạm kỹ thuật;
- Phải tổ chức việc kiểm tra nghiệm thu chặt chẽ về số lượng, chất lượng sản phẩm và hạch toán chính xác giá trị vật tư đã tiết kiệm.

2.3 Chỉ tiêu xét thưởng :

Chỉ tiêu xét thưởng là hoàn thành vượt mức chỉ tiêu về tiết kiệm vật tư.

2.4 Nguồn tiền thưởng và mức thưởng :

Nguồn tiền thưởng được lấy từ khoảng tiền tiết kiệm vật tư mang lại.

Bộ phận sản xuất mà tiết kiệm được % nguyên phụ liệu tiêu hao thì được thưởng 30 % mức nguyên phụ liệu tiết kiệm được, tùy theo giá trị kinh tế của từng loại vật tư.

2.5 Thời gian xét thưởng và cách tính thưởng :

- ☐ Thời gian xét thưởng được tính theo hàng tháng.
- ☐ Cách tính thưởng :

Tiền thưởng tiết kiệm vật tư = giá trị làm lợi thực tế x tỷ lệ % trích thưởng quy định.

3. Thưởng đạt chất lượng sản phẩm :

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 7 / 13
----------------------------	--	--

Hàng tháng, Phòng Kế hoạch – Sản Xuất tổng kết và lựa chọn 1 tổ / 1 dòng hàng chất lượng cao nhất trình Giám đốc khen thưởng.

Phòng Nhân sự lập tờ trình Giám Đốc xem xét và phê duyệt vào ngày 7 hàng tháng.

3.1 Chỉ tiêu xét thưởng :

Hoàn thành vượt mức sản phẩm chất lượng cao, hoặc giảm tỉ lệ hàng xấu so với quy định.

Chỉ tiêu cụ thể do công ty quy định ban hành kèm theo.

3.2 Điều kiện xét thưởng :

- Phải xây dựng chất lượng cho từng loại sản phẩm, rõ ràng, chính xác.
- Phải tổ chức kiểm tra nghiệm thu chất lượng sản phẩm chặt chẽ.

3.3 Nguồn tiền thưởng :

Dựa vào chênh lệch giá trị của lợi nhuận do tăng tỉ lệ hàng có chất lượng cao.

3.4 Mức thưởng và thời gian xét thưởng :

- Mức thưởng tính theo tỉ lệ % của giá trị làm lợi (nếu tính được).

Hoặc

- Mức thưởng áp dụng là: 400.000 đồng – 600.000 đồng.
- Thời gian xét thưởng : hàng tháng.

3.5 Cách tính tiền thưởng :

Tiền thưởng chất lượng Sản phẩm = Giá trị làm lợi Thực tế x % trích thưởng quy định

Xin mời tham khảo ví dụ sau tùy công ty xác định vào thực tế.

VD: 1 nhóm công nhân thực hiện công việc sản xuất sản phẩm i, với mức giao 16 sản phẩm/ca công việc này công ty quy định tỉ lệ chất lượng sản phẩm như sau: Loại 1: 90% , Loại 2: 10% .

Thực tế trong tháng nhóm công nhân đã làm được 520 sản phẩm, trong đó có 494 loại 1, còn lại là loại 2.

Yêu cầu: tính thưởng nâng cao chất lượng sản phẩm cho công nhân. Biết giá bán 01 sản phẩm : loại 1 là : 85.000đ, loại 2 : 65.000đ và doanh nghiệp qui định tỷ lệ trích thưởng là 60% giá trị làm lợi.

Theo số liệu của ví dụ ta có :

Tỷ lệ hoàn thành mức lao động: 520sp: (16sp/ca x 26 ca) = 1, 25 (hay 125%)

Giá theo qui định của 520 sản phẩm: (520 x 90% x 85.000) + (520 x 10% x 65.000) = 43.160.000đ.

Giá trị theo thực tế của 520 sản phẩm: (494 x 85.000) + [(520 – 494) x 65.000] = 43.680.000 đ

Giá trị làm lợi do nhóm công nhân tạo ra : 43.680.000 – 43.160.000 = 520.000đ

Tiền thưởng nâng cao chất lượng sản phẩm cho nhóm công nhân: 520.000 x 60% = 312.000đ

4. Thưởng năng suất :

Năng suất của dòng hàng là những sản phẩm đạt chất lượng do dòng hàng làm ra tính đến công đoạn cuối cùng (không phải là tổng sản phẩm của dòng hàng đó).

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 8 / 13
----------------------------	--	--

Năng suất của dòng hàng được tính chủ yếu trên cơ sở 8 giờ làm việc hành chánh, càng ít thời gian làm tăng ca càng tốt.

Mức thưởng năng suất là: 600.000 – 1.000.000 đồng.

Chỉ tiêu xét thưởng : Dòng hàng đạt năng suất cao nhất.

Điều kiện thưởng :

- Phải tổ chức việc kiểm tra nghiệm thu năng suất đạt so với kế hoạch, chặt chẽ chính xác về số lượng, chất lượng sản phẩm, tiến độ, vật tư định mức, thiết bị.

Thời gian xét thưởng : Hàng tháng.

5. Thưởng kế hoạch :

11.1 Đối tượng áp dụng :

Được áp dụng đối với Ban quản lý sản xuất (từ Đốc Công trở lên).

11.2 Điều kiện thực hiện :

- Kế hoạch được xây dựng có căn cứ khoa học;
- Phải có kế hoạch cung cấp vật tư định mức, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ đảm bảo;
- Phải đảm bảo chất lượng sản phẩm, an toàn máy móc thiết bị và an toàn lao động, qui phạm kỹ thuật;
- Phải tổ chức việc kiểm tra nghiệm thu kế hoạch chặt chẽ chính xác về số lượng, chất lượng sản phẩm, tiến độ, vật tư định mức, thiết bị.

11.3 Chỉ tiêu xét thưởng :

Chỉ tiêu xét thưởng là hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch.

11.4 Mức thưởng và thời gian xét thưởng :

Thời gian thưởng : 6 tháng / 1 lần. Tính bắt đầu từ tháng 1 năm dương lịch.

Mức thưởng áp dụng như sau:

- ☐ Hoàn thành 100% kế hoạch : từ 1.000.000 đ đến 2.000.000 đ.
- ☐ Hoàn thành vượt kế hoạch : từ 2.50.000 đ đến 4.000.000 đ.

Thưởng cho dòng hàng đạt kế hoạch cao nhất.

6. Thưởng đạt doanh thu :

- Mỗi bộ phận vượt doanh thu sẽ được thưởng A % (ví dụ là 5%) phần doanh thu vượt quá theo khoán doanh thu.
- Bộ phận không đạt doanh thu thì bị phạt A% (ví dụ là 5 %) phần doanh thu không đạt vào tổng quỹ lương.

7. Thưởng sáng kiến :

Bất kỳ CBCNV Công ty có sáng kiến làm lợi cho Công ty đều được khen thưởng.

7.1 Nội dung của sáng kiến :

- Cải tiến kết cấu máy, thiết bị.

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 9 / 13
----------------------------	--	--

- Cải tiến tính năng, tác dụng của sản phẩm
- Cải tiến phương pháp công nghệ.
- Cải tiến tổ chức sản xuất.
- ... và bản mô tả sáng kiến rõ ràng bằng hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ, hay bảng tính toán sẵn.

7.2 Các tiêu chuẩn của sáng kiến cải tiến :

- Là 1 giải pháp có tính mới mẻ;
- Có khả năng áp dụng, thực sự đem lại lợi ích kinh tế.

7.3 Nguồn tiền thưởng :

- Căn cứ vào báo cáo ước tính làm lợi cho công ty.

7.4 Mức thưởng :

- Mức thưởng áp dụng cho từng trường hợp giá trị làm lợi như sau:

Giá trị làm lợi	Mức thưởng
☐ Dưới 5 triệu đồng	15% giá trị làm lợi nhưng không thấp hơn 300.000đ.
☐ Từ 5 đến 10 triệu đồng.	10% giá trị làm lợi nhưng không thấp hơn 600.000đ.
☐ Từ 10 đến 50 triệu đồng	5% giá trị làm lợi nhưng không thấp hơn 1.200.000đ.
☐ Từ 50 đến 100 triệu đồng	3% giá trị làm lợi nhưng không thấp hơn 2.000.000đ.
☐ Từ 100 đến 300 triệu đồng	2% giá trị làm lợi nhưng không thấp hơn 3.000.000đ.
☐ Không thể tính được giá trị làm lợi	Từ 300.000 đ đến 1.000.000đ hoặc mức khác tùy theo trường hợp cụ thể.

8. Thưởng dự án.

- CBCNV tham gia vào việc xây dựng, quản lý dự án cho Công ty **thành công** sẽ được Công ty xét thưởng.
- Mức thưởng áp dụng cho từng trường hợp giá trị dự án như sau:

Giá trị dự án	Mức thưởng
☐ Dưới 20 triệu đồng	5 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 300.000 đồng.
☐ Từ 20 đến 50 triệu đồng.	4 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 600.000 đồng.
☐ Từ 50 đến 200 triệu đồng	3 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 2.000.000 đồng.
☐ Từ 200 đến 400 triệu đồng	2 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 4.000.000 đồng.
☐ Trên 400 triệu đồng	1 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 5.000.000 đồng.

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 10 / 13
----------------------------	--	---

☐ Không thể tính được doanh thu.	Từ 300.000 – 800.000 đồng tùy theo các trường hợp.
---	--

9. Thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty.

- Quỹ thưởng cho Giám Đốc công ty từ quỹ khen thưởng điều hành của công ty hàng năm (mức tiền thưởng do Hội đồng quyết định) được trích tối đa không quá 60% để thưởng cuối năm, phần còn lại dùng để thưởng sau khi kết thúc nhiệm kỳ;
- Khi kết thúc nhiệm kỳ, nếu tổng lợi nhuận thực hiện không thấp hơn tổng lợi nhuận kế hoạch của cả nhiệm kỳ thì Giám đốc công ty được hưởng tiền thưởng còn lại quy định nêu trên; nếu tổng lợi nhuận thực hiện thấp hơn tổng lợi nhuận kế hoạch của cả nhiệm kỳ thì cứ giảm 1% tổng lợi nhuận thực hiện, phải giảm trừ 2% phần tiền thưởng còn lại ;

Các chỉ tiêu thưởng là:

- Hoàn thành kế hoạch lợi nhuận.
- Điều kiện thưởng là thực hiện tốt kỉ luật tài chánh.

10. Thưởng lợi nhuận.

10.1 Nguồn tiền thưởng :

- Nguồn tiền thưởng được trích từ lợi nhuận sau thuế.

10.2 Mức thưởng và thời gian xét thưởng :

- Mức tiền thưởng do Hội đồng thành viên quy định : **10%** lợi nhuận sau thuế.
- Xét thưởng sau khi hoàn thành báo cáo tài chính năm dương lịch.

10.3 Tiêu chuẩn xét thưởng và phân hạng thành tích :

a) Tiêu chuẩn xét thưởng:

- Tiêu chuẩn xét thưởng tùy theo quy định của công ty từng năm.

b) Phân hạng thành tích :

Căn cứ vào kết quả thực hiện các chỉ tiêu và điều kiện thưởng và thành tích của từng người, các đơn vị, bộ phận tiến hành phân hạng thành tích. Có thể phân hạng 1 cách tổng quát như sau :

- Hạng A: những người hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu và điều kiện thưởng được giao;
- Hạng B: những người hoàn thành chỉ tiêu và điều kiện thưởng được giao;
- Hạng C: những người hoàn thành chỉ tiêu được giao nhưng các điều kiện thưởng được thực hiện không đầy đủ .
- Hạng khuyến khích : bao gồm những người vì lí do khách quan mà không đạt thành tích để xếp hạng A, B, C nhưng không vi phạm khuyết điểm.
- Hệ số thưởng cho các hạng tùy theo quy định của công ty mỗi năm, có thể có các hệ số thưởng thường được quy định như sau:

Hạng A : Hệ số 1.2/1.4 .

Hạng B : Hệ số 1.0/1.2 .

Hạng C : Hệ số 0.8/1.0 .

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 11 / 13
----------------------------	--	---

Hạng khuyến khích : Không vượt quá 30% của hạng C.

10.4 Cách tính tiền thưởng cho từng cá nhân :

Căn cứ vào quỹ khen thưởng và kết quả phân hạng thành tích, có thể tính tiền thưởng cho các cá nhân theo các bước sau:

- Tính quỹ lương chính của từng hạng thành tích:

Quỹ lương chính của hạng i = Tiền lương cấp bậc bình quân của hạng i x số người của hạng i.

- Tính quỹ khen chính quy đổi của từng hạng thành tích :

Quỹ lương quy đổi hạng i = Quỹ lương chính hạng i x Hệ số thưởng hạng i

- Tính quỹ khen thưởng của từng hạng thành tích:

$$\text{Quỹ tiền thưởng của hạng i} = \frac{\text{Quỹ lương quy đổi hạng i}}{\text{Quỹ lương chính của hạng i}} \times \text{Quỹ lương chính của hạng i}$$

- Tính tiền thưởng của từng cá nhân theo hạng thành tích :

$$\text{Tiền thưởng của cá nhân j (thuộc hạng i)} = \frac{\text{Quỹ tiền thưởng của hạng i}}{\text{Quỹ lương chính của hạng i}} \times \text{Mức chính lương của cá nhân j (thuộc hạng i)}$$

$$\text{Tiền thưởng cá nhân hạng khuyến khích} = \frac{\text{Quỹ tiền thưởng của hạng khuyến khích}}{\text{Số người được thưởng khuyến khích}}$$

Ví dụ : Tại công ty Z do hoàn thành vượt mức kế hoạch sản xuất kinh doanh cả năm đã được trích từ lợi nhuận 1.580.000.000 đồng để thưởng cho cán bộ, công nhân viên. Tổng số cán bộ, công nhân viên toàn công ty là 328 người. Sau khi xét thành tích sản xuất, công tác trong mười năm của từng cá nhân, bộ phận, Hội đồng thi đua khen thưởng đã quyết định phân hạng và quy định hệ số khen thưởng cho từng hạng thành tích sau :

Hạng A có 72 người, hệ số thưởng là : 1.40 ; hạng B có 186 người, hệ số thưởng là : 1.20 ; hạng C có 43 người, hệ số thưởng là 1:0 ; hạng khuyến khích có 21 người, hệ số thưởng là : 0.3 ; còn 06 người không được xét thưởng vì không đủ thời gian và vi phạm kỷ luật.

Biết mức lương cấp bậc bình quân như sau: hạng A: 2.260.000 đ/tháng, hạng B: 1.950.000 đ/tháng, hạng C: 1.720.000 đ/tháng và hạng khuyến khích: 1.6800.000 đ/tháng.

Yêu cầu:

a) Tính quỹ thưởng lợi nhuận cho từng hạng thành tích.

b) Tính tiền thưởng cá nhân cho 04 nhân công tổ 1, phân xưởng I với bảng sau:

STT	Họ và tên	Mức lương tháng (đ)	Hạng thưởng
-----	-----------	---------------------	-------------

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 12 / 13
----------------------------	--	---

1	Nguyễn Thị Bình	952.000	A
2	Nguyễn Văn Mai	758.250	B
3	Đỗ Thanh Thu	1.235.000	C
4	Lê Thị Hoa	876.000	Khuyến khích

Theo số liệu trên và phương pháp tính tiền thưởng ở mục 9.5, ta tính được như sau :

						DVT : VND
Tổng Quỹ Thưởng :						1,580,000,000
Hạng	Số người	Lương cấp bậc bình quân	Quỹ lương cấp bậc	Hệ số thưởng	Quỹ lương Quy đổi	Quỹ tiền thưởng
A	72	2,260,000	162,720,000	1.4	227,808,000	481,461,331.85
B	186	1,950,000	362,700,000	1.2	435,240,000	919,858,960.50
C	43	1,720,000	73,960,000	1	73,960,000	156,310,928.96
KK	21	1,680,000	35,280,000	0.3	10,584,000	22,368,778.69
			634,660,000		747,592,000	

Tên nhân viên	Hạng	Mức lương	Tiền thưởng
Nguyễn Thị Bình	A	952,000	2,816,809.17
Nguyễn Văn Mai	B	758,250.00	1,923,030.21
Đỗ Thanh Thu	C	1,235,000.00	2,610,113.54
Lê Thị Hoa	KK	876,000.00	1,065,179.94

11. Thưởng đạt chỉ tiêu kế hoạch.

11.1 Đối tượng áp dụng :

Được áp dụng đối với toàn bộ cấp quản lý có chỉ tiêu kế hoạch trong kế hoạch tài chính hoặc các kế hoạch khác đáp ứng điều kiện thực hiện sau :

11.2 Điều kiện thực hiện :

- Kế hoạch được xây dựng có tính hợp lý, khoa học, quy giá trị từng khoản mục;
- Phải có văn bản xác nhận từ quản lý cấp cơ sở đến cấp cao hơn cùng đảm bảo thực hiện kế hoạch đề ra cùng với các phương án thực hiện kế hoạch đính kèm;
- Phải đảm bảo thực hiện chất lượng, tiết kiệm so với phương án kế hoạch đã xây dựng;

TRANG.LOGO 0909 212 604	(TÊN TÀI LIỆU) THỦ TỤC KHEN THƯỞNG	Mã tài liệu : Phiên bản : Ngày ban hành : Số trang : 13 / 13
----------------------------	---	---

- Phải tổ chức việc kiểm tra nghiệm thu kế hoạch chặt chẽ chính xác về số lượng, chất lượng, tiến độ, an toàn.

11.3 Chỉ tiêu xét thưởng :

Chỉ tiêu xét thưởng là hoàn thành vượt mức kế hoạch.

11.4 Nguồn tiền thưởng :

Nguồn tiền thưởng được trích từ giá trị làm lợi so với kế hoạch.

11.5 Thời gian xét thưởng và cách tính thưởng :

- ☐ Thời gian xét thưởng được tính theo hàng tháng.
- ☐ Cách tính thưởng :

Tiền thưởng vượt kế hoạch = giá trị làm lợi thực tế x tỷ lệ % trích thưởng quy định.

VIII BIỂU MẪU KÈM THEO:

1. Phiếu đề nghị khen thưởng.
2. Quyết định khen thưởng.
3. Sổ theo dõi khen thưởng.
4. Kế hoạch ngân sách thưởng.
5. Phiếu chi
6. Biên bản họp Hội đồng Khen thưởng.
7. Mẫu giấy khen, bằng khen.

IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Quy chế này có hiệu lực thực hiện từ ngày ____ tháng ____ năm ____.

Những quy định liên quan khen thưởng trước đây đều không còn hiệu lực.