

CÔNG TY CỔ PHẦN ABCD

**QUI ĐỊNH CHẾ ĐỘ
CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ**

Mã tài liệu: HC - 12

	QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ	Mã tài liệu: HC - 12 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	---	--

Chữ ký			
--------	--	--	--

I/ MỤC ĐÍCH:

- Xác định các mức mà quản lý, nhân viên phải thực hiện khi đi công tác
- Xác định các chính sách, chế độ của quản lý, nhân viên khi đi công tác.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Quy trình đi công tác:

Quy trình công tác này áp dụng cho các trường hợp đi công tác ngoại tỉnh và đi công tác nước ngoài.

1.1 Đề nghị đi công tác:

- Người có nhu cầu đi công tác phải làm giấy đề nghị đi công tác theo mẫu: HC – 12 – BM 01.
- Giấy đề nghị đi công tác phải được quản lý trực tiếp xem xét và ký xác nhận.

1.2 Duyệt.

- Thẩm quyền phê duyệt đi công tác được quy định như sau:
- Giám đốc các bộ phận đối với tất cả nhân viên trực thuộc (ngoài thẩm quyền của trưởng phòng)
- Giám đốc điều hành đối với trường hợp các Giám đốc bộ phận đi công tác tỉnh và với tất cả các trường hợp đi công tác nước ngoài.
- Đối với cấp nhân viên đi công tác trong nội bộ tỉnh, thành phố thì chỉ cần cấp Trưởng phòng phê duyệt.

1.3 Chuẩn bị.

- Đối với trường hợp công tác nước ngoài do phòng HCQT làm thủ tục xin cấp passport và visa.

	QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ	Mã tài liệu: HC - 12 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	---	--

- Đối với trường hợp công tác liên tỉnh thì do trợ lý hay thư ký của giám đốc chuẩn bị, đối với trường hợp các Trưởng phòng thì do tự TP chuẩn bị.
- Ngoài các nội dung chuẩn bị trên, việc chuẩn bị các công cụ, phương tiện khác do thư ký chuẩn bị (đối với cấp giám đốc), đối với cấp TP và nhân viên thì tự chuẩn bị.

1.4 Quy định về công tác:

- Thực hiện đúng các chương trình, kế hoạch nội dung đã được giao trong thời gian công tác.
- Không sử dụng việc đi công tác để làm các công việc cá nhân (trong giờ làm việc).
- Không thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phải báo ngay cho người có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

1.5 Báo cáo:

Đối với trường hợp đi công tác liên tỉnh hay công tác nước ngoài, người đi công tác phải làm các công việc sau:

- Lập bảng xác nhận giờ công theo mẫu trong quy định về quản lý giờ công và chuyển cho phòng nhân sự tính lương.
 - Lập bảng báo cáo công tác trong thời gian đi công tác bao gồm
- + Các công việc đã thực hiện được.
- + Các công việc chưa thực hiện được, nêu lý do.

2. Thanh toán công tác phí:

2.1 Quy định chung:

- Thanh toán công tác phí nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác giải quyết công việc của công ty có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại, phụ cấp theo mức thông thường trong những ngày đi công tác theo phân công của TGD hoặc người được TGD uỷ quyền phân công bằng Giấy giới thiệu, Giấy đi đường hoặc quyết định cử đi công tác.
- Trường hợp đi công tác ở nước ngoài thì phải có quyết định bằng văn bản của TGD hoặc TGD đi công tác ở nước ngoài thì phải có quyết định bằng văn bản của Chủ tịch HĐQT.
- Chủ tịch HĐQT, TGD hoặc người được TGD uỷ quyền phải xem xét, cân nhắc khi quyết định cử cán bộ nhân viên đi công tác (về số lượng, thành phần, thời gian) nhằm đảm bảo tiết kiệm chi phí và đạt được hiệu quả công việc.
- Nội dung được thanh toán công tác phí gồm:

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ	Mã tài liệu: HC - 12 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
---	--

- + Tiền vé tàu, xe, máy bay đi về, tiền thuê phương tiện đi và về từ văn phòng Công ty đến nơi công tác, từ nơi ở đến nơi làm việc.
- + Phụ cấp lưu trú (phụ cấp đi đường)
- + Tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác (khách sạn, nhà trọ, phòng nghỉ)
- + Tiền khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu phải đi liên hệ công tác thường xuyên mà không thanh toán theo ngày.
- + Các khoản phí, lệ phí khác theo thông lệ quốc tế (trường hợp đi công tác ở nước ngoài)
- Các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:
 - + Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nghỉ tại nhà điều dưỡng, dưỡng sức
 - + Những ngày đi học tập, đào tạo đã thanh toán theo chế độ đào tạo theo quyết định bằng văn bản của TGD
 - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác
 - + Những ngày đi tham quan du lịch đã được thanh toán theo dự toán được duyệt kèm theo quyết định cử đi tham quan du lịch bằng văn bản của TGD
 - + Thời gian được giao nhiệm vụ thường trú, biệt phái tại một địa phương, đơn vị khác theo quyết định của TGD hoặc người được TGD uỷ quyền phân công bằng văn bản.

2.2 Định mức thanh toán công tác phí:

a/ Tiền vé tàu, xe, máy bay:

- CBNV Công ty khi đi công tác tự túc phương tiện đi lại được thanh toán tiền vé tàu, vé xe, vé máy bay, phí qua phà, cầu, đường, đò; phí sân bay, phí bến bãi, thuê mướn xe ô tô, taxi, xe máy, xe thò đi lại ... ; cước hành lý phục vụ cho chuyến công tác mà CBNV đã trực tiếp chi trả theo giá cước vận tải hành khách quy định hiện hành (ghi trên vé hợp lệ, hợp pháp).
- Hạng vé tàu, xe, máy bay được quy định như sau:
 - + Các thành viên Ban lãnh đạo công ty gồm HĐQT, BKS, TGD, Phó TGD, các GĐCM, phó GĐCM, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng văn phòng đại diện chi nhánh, chuyên gia cố vấn cao cấp và các chức danh khác có hệ số lương cơ bản từ 3.7 trở lên được thanh toán phương tiện đi lại bằng vé máy bay và phương tiện taxi hoặc xe ô-tô công ty bố trí.
 - + Các cấp Phó trưởng phòng, Phó quản đốc và cấp phó tương đương và các chức danh khác có mức lương cơ bản từ 3.0 : được thanh toán phương tiện đi lại bằng vé tàu, xe hạng giường nằm và phương tiện taxi

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ	Mã tài liệu: HC - 12 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
---	--

+ Các cấp nhân viên còn lại: được thanh toán phương tiện đi lại bằng vé tàu, xe hạng ngồi mềm và phương tiện xe máy, xe thô.

- Trường hợp đi bằng xe ô-tô của Công ty, xe ô-tô thuê mượn theo hợp đồng thì không thanh toán tiền tàu, xe, máy bay
- Trường hợp cần thiết, giải quyết *công việc gấp, quan trọng* mà thời gian đi tàu, xe không đảm bảo (người đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay hoặc không thể mua được vé theo hạng quy định) thì tùy theo tình hình thực tế, hiệu quả công việc, TGD có thể xem xét quyết định phê duyệt đồng ý cho đi công tác bằng phương tiện máy bay hoặc phương tiện khác vượt hạng quy định bằng văn bản theo mẫu đính kèm quy định này.

b/ Phụ cấp lưu trú (phụ cấp đi đường)

- Phụ cấp lưu trú là nhằm hỗ trợ thêm tiền ăn, ở, tiêu vật, phí phục vụ ... ở mức bình thường trong những ngày đi công tác (không có bia, rượu, chiêu đãi, tiếp khách, mua quà ...), tính từ ngày bắt đầu đi công tác cho đến khi về đến nơi đi tính theo Giấy đi đường
- Phụ cấp lưu trú chỉ được áp dụng trong trường hợp người được cử đi công tác theo Giấy giới thiệu hoặc Giấy đi đường do TGD hoặc người được TGD ủy quyền phê duyệt đi đến địa điểm cách xa nơi làm việc từ 30Km trở lên và *có xác nhận của nơi đến công tác* (dấu của cơ quan, đơn vị liên hệ, khách sạn ở nơi công tác trong nước hoặc dấu của cơ quan xuất nhập cảnh trong trường hợp đi công tác ở nước ngoài).
- Mức phụ cấp lưu trú *trong nước* quy định theo ngày như sau:

+ Phụ cấp lưu trú tại các TP trực thuộc Trung ương: 100.000 đ/người/ngày

+ Phụ cấp lưu trú tại các tỉnh, thành phố khác: 50.000 đ/người/ngày

- Mức phụ cấp lưu trú *ở nước ngoài* quy định theo ngày như sau:

+ Phụ cấp lưu trú ở các nước nhóm 1:	Mức A:	105 USD/người/ngày
	Mức B:	95 USD/người/ngày
+ Phụ cấp lưu trú ở các nước nhóm 2:	Mức A:	100 USD/người/ngày
	Mức B:	90 USD/người/ngày
+ Phụ cấp lưu trú ở các nước nhóm 3:	Mức A:	85 USD/người/ngày
	Mức B:	75 USD/người/ngày
+ Phụ cấp lưu trú ở các nước nhóm 4:	Mức A:	75 USD/người/ngày
	Mức B:	65 USD/người/ngày

+ Phụ cấp lưu trú ở nước ngoài được thanh toán theo mẫu đính kèm quy định này.

c/ Tiền thuê chỗ ở:

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ	Mã tài liệu: HC - 12 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
---	--

- CBNV đi công tác trong nước chỉ được thanh toán tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác với mức tối đa theo quy định như sau:

Mức A:

- + Tiền ở tại các TP trực thuộc Trung ương: 500.000 đ/người/ngày
- + Tiền ở tại các tỉnh, thành phố khác: 300.000 đ/người/ngày

Mức B:

- + Tiền ở tại các TP trực thuộc Trung ương: 300.000 đ/người/ngày
- + Tiền ở tại các tỉnh, thành phố khác: 150.000 đ/người/ngày

+ Trường hợp đi một mình, đoàn có lẻ người, khác giới buộc phải thuê phòng riêng, phòng đơn (1 người) thì được thanh toán mức tối đa như sau:

Mức A:

- * Tiền ở tại các TP trực thuộc Trung ương: 1.000.000 đ/người/phòng/ngày
- * Tiền ở tại các tỉnh, thành phố khác: 500.000 đ/người/phòng/ngày

Mức B:

- * Tiền ở tại các TP trực thuộc Trung ương: 500.000 đ/người/phòng/ngày
- * Tiền ở tại các tỉnh, thành phố khác: 300.000 đ/người/phòng/ngày

+ Trường hợp đặc biệt phải thuê chỗ ở mức cao hơn định mức trên thì phải được TGD đồng ý thanh toán theo hoá đơn thực tế hợp lý, hợp lệ.

+ Trường hợp người đi công tác tự thu xếp được chỗ ở (ngoài hệ thống dịch vụ khách sạn, nhà trọ, nhà nghỉ ...) mà vẫn đảm bảo được hiệu quả công việc thì được thanh toán mức khoán tự sắp xếp chỗ ở là 75.000đ/người/ngày

- Các trường hợp đi công tác đi, về trong ngày hoặc đã được công ty, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ ở thì không áp dụng thanh toán tiền thuê chỗ ở.
- CBNV đi công tác ở nước ngoài được thanh toán tiền thuê chỗ ở theo hoá đơn chứng từ hợp lệ, phù hợp với thực tế tại nơi công tác ở nước ngoài và theo dự toán được duyệt.

d/ Tiền khoán công tác phí hàng tháng:

+ CBNV phải thường xuyên đi công tác lưu động, quan hệ giao dịch trong và ngoại tỉnh/TP dưới 30km/ngày và trên 15ngày/tháng (mà không thanh toán phụ cấp đi đường theo ngày được quy định tại điểm b mục 4.2.2) thì được thanh toán tiền khoán công tác phí hàng tháng tối đa không quá 200.000 đ/người/tháng để chi tiêu cho hao mòn xe, nhiên liệu, phí giữ xe ... của cá nhân.

+ Đối tượng được thanh toán tiền khoán công tác phí hàng tháng và mức tiền khoán cụ thể do TGD hoặc người được TGD uỷ quyền quyết định phê duyệt thanh toán theo từng tháng bằng văn bản theo mẫu đính kèm.

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ	Mã tài liệu: HC - 12 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
---	--

e/ Các khoản phí, lệ phí khác theo thông lệ quốc tế (trường hợp đi công tác ở nước ngoài) được thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lệ, phù hợp với thực tế tại nơi công tác

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Giấy đề nghị đi công tác | mã số: HC – 12 – BM01 |
| 2. Giấy giới thiệu | mã số: HC – 12 – BM02 |
| 3. Kế hoạch đi công tác | mã số: HC – 12 – BM03 |
| 4. Bảng xác nhận công tác | mã số: HC – 12 – BM04 |
| 5. Báo cáo kết quả công tác | mã số: HC – 12 – BM05 |
| 6. Bảng kê thanh toán công tác phí | mã số: HC – 12 – BM06 |
| 7. Bảng kê phụ cấp lưu trú ở nước ngoài | mã số: HC – 12 – BM07 |
| 8. Tờ trình công tác phí vượt khung hạn | mã số: HC – 12 – BM08 |

----- □ □ □ -----