

MẪU QUY CHẾ LƯƠNG THƯỜNG, PHỤ CẤP VÀ XỬ PHẠT ÁP DỤNG TRONG DOANH NGHIỆP

I. Quy chế đãi ngộ nhân viên:

1. *Thăm hỏi:*

- a. Đau ốm: Chế độ dành cho CBNV hoặc bố mẹ đẻ (bố mẹ vợ/chồng) bị bệnh / tai nạn phải nghỉ ở viện dài ngày ở bệnh viện theo chỉ định của bác sỹ. Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.
- b. Thai sản:
 - i. Cho sản phụ là nhân viên nữ trong công ty: Công ty sẽ có chế độ riêng cho sản phụ và thường sẽ được gửi cùng lương tháng tiếp theo của nhân viên nữ. Ngoài ra, nhân viên nữ sẽ được nghỉ sinh theo quy định của pháp luật. Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.
 - ii. Cho em bé mới sinh: Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định. Doanh nghiệp có thể quyết định chế độ đãi ngộ cho tối đa 2 bé.
- c. Ma chay: Nhân viên có tứ thân phụ mẫu (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng) mất sẽ hưởng chế độ phúng viếng của công ty. Mức phúng viếng sẽ do doanh nghiệp quyết định.
- d. Cưới hỏi: Nhân viên không kể cấp bậc trong công ty kết hôn sẽ được hưởng chế độ mừng cưới hỏi của công ty. Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định. Công ty có thể đặt giới hạn cho việc mừng cưới hỏi nếu nhân viên cưới hỏi nhiều lần trong thời gian làm việc. Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.

2. Chúc mừng sinh nhật: Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.

II. Các trường hợp thưởng cho nhân viên:

1. *Thưởng ngày lễ & Nghỉ mát:*

- a. Thưởng ngày quốc tế phụ nữ 8/3: Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.
- b. Thưởng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.
- c. Quốc tế thiếu nhi 1/6: Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.
- d. Tết Trung thu: Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.
- e. Thưởng Tết: Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.
- f. Thưởng ngày Quốc tế Lao động: Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.
- g. Nghỉ mát: Mức đãi ngộ do doanh nghiệp quyết định.

2. **Thưởng thâm niên:** Dành cho những người có thâm niên làm việc tại công ty. Càng làm việc lâu nhân viên sẽ được hưởng chế độ tốt tương ứng.

3. **Thưởng theo hiệu quả làm việc:** Tùy thuộc vào quy định của doanh nghiệp.

III. Các trường hợp phạt nhân viên:

1. **Phạt vi phạm thời gian làm việc:** Thời gian làm việc tính theo giờ bắt đầu và giờ kết thúc. Khoảng thời gian làm việc sẽ quyết định việc tính công cho nhân viên đó. Mức phạt tùy thuộc vào quy định của doanh nghiệp.
2. **Phạt không hoàn thành chỉ tiêu:** Mức phạt tùy thuộc vào quy định của doanh nghiệp.

IV. Quy định sa thải nhân viên:

Doanh nghiệp quy định rõ các trường hợp sa thải nhân viên trong quy chế này:

- CBNV hết hạn hợp đồng và bộ phận không có nhu cầu sử dụng tiếp.
- Nhân viên không đáp ứng được yêu cầu công việc.
- Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng đến Công ty.
- Đang thi hành kỷ luật mức chuyển công tác lại tái phạm.
- Tự ý nghỉ làm 5 ngày cộng dồn (tính cả trường hợp xin nghỉ nhưng chưa được phê duyệt) trong một tháng hoặc 15 ngày cộng dồn trong 1 năm mà không có lý do chính đáng.
- Điểm đánh giá về Thái độ dưới 3/5 trong 02 quý liên tiếp.
- Vi phạm Pháp luật (theo Luật LĐ quy định) .
- Các trường hợp bất khả kháng như: nhân viên nghỉ đau ốm quá nửa thời gian hợp đồng; công ty buộc phải thu hẹp tổ chức do tình hình sản xuất kinh doanh.