CÔNG TY … **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-DHT-202x

..., ngày ... tháng ... năm……

QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN GIÁM ĐỐC
CÔNG TY …

V/v Ban hành quy chế thưởng tết

- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

- Căn cứ vào quy chế tài chính của Công ty.

- Căn cứ vào biên bản cuộc họp ngày .../…/202… của Giám đốc công ty cùng toàn thể CBCNV trong công ty về việc thông qua quy chế thưởng của Công ty.

- Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Ban Giám đốc Công ty.

BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế thưởng tết cho Cán bộ công nhân viên của CÔNG TY ...

Điều 2: Các quyết định, quy chế trước đây trái với quyết định, quy chế này đều không còn giá trị

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: NS.

CÔNG TY TNHH …

CÔNG TY … **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày … tháng … năm…….

QUY CHẾ THƯỞNG
CÔNG TY …

(Ban hành Kèm theo quyết định số: /QĐ-DHT-202… ngày …/ …/202… của Giám đốc Công ty)

Điều 1: Đối tượng, tiêu chí xét thưởng

Quy chế thưởng tết này áp dụng cho tất cả người lao động làm việc tại CÔNG TY ....

Tiền thưởng được thực hiện vào cuối năm cho toàn bộ CBCNV làm việc tại Công ty, xét theo thâm niên và theo hiệu quả đóng góp cho Công ty tại vị trí làm việc, nhằm khuyến khích người lao động hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 2: Hình thức khen thưởng

Hàng năm, căn cứ vào thành tích của nhân viên trong năm dương lịch, cán bộ các bộ phận và Ban giám đốc công ty xem xét, đánh giá và xếp loại từng nhân viên.

Nhân viên sẽ được xếp theo các loại sau từ tốt đến yếu kém như sau:

- Loại A (khoảng 10% tổng số nhân viên);
- Loại B (khoảng 20% tổng số nhân viên);
- Loại C (khoảng 35 % tổng số nhân viên);
- Loại D (khoảng 35% tổng số nhân viên).

Căn cứ để xếp loại nhân viên hàng năm là điểm đánh giá nhân viên bình quân hàng tháng.

Hệ số lương tháng thứ 13 cho từng loại phụ thuộc vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và được thông báo khi lĩnh tiền ít nhất 07 ngày.

Tiền lương tháng thứ 13 của nhân viên được tính như sau:

+ Tiền lương tháng thứ 13 = Hệ số lương tháng thứ 13 x Mức lương cơ bản x Số tháng nhân viên làm việc thực tế trong năm / 12.

+ Số tháng làm việc thực tế = (Số ngày nhân viên thực tế làm việc trong năm + Số ngày nghỉ hưởng 100% lương) / Số ngày làm việc trong năm.

+ Số tháng nhân viên làm việc thực tế được tính tối đa là 12 tháng.

Tính đến cuối năm dương lịch, nhân viên đang trong thời gian thử việc không được hưởng lương tháng thứ 13.

Điều 3: Quy trình xét thưởng

Phòng Nhân sự có trách nhiệm tập hợp, tính toán, rà soát lại các trường hợp thưởng cụ thể xem có sai phạm về tiêu chí xét thưởng hay không? Và chuyển hồ sơ trình Ban giám đốc phê duyệt.

Giấy đề nghị xét thưởng phải được gửi quản lý trực tiếp xác nhận, sau đó chuyển về phòng Nhân sự xem xét và trình Ban giám đốc duyệt.

Điều 4: Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm có 4 điều, được áp dụng đối với toàn bộ CBCNV trong công ty. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Khi các quy định về tiền thưởng của Nhà nước thay đổi, các quy định trong quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được thực hiện theo Quy định hiện hành của nhà nước hoặc được sửa đổi, bổ sung lại cho phù hợp.

Biểu mẫu kèm theo:

- Bảng đánh giá năng lực nhân viên.
- Giấy đề nghị khen thưởng
- Quyết định khen thưởng

CÔNG TY …