

## **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THƯỞNG**

### **1. Thưởng cuối năm:**

-Hàng năm nếu Công Ty kinh doanh có lãi Công Ty sẽ trích từ lợi nhuận để thưởng cho NLĐ mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.

– Mức thưởng cụ thể từng NLĐ tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của Công ty.

– Được tính = tỷ lệ % \* [tổng lương thực tế trong năm / 12 tháng]. Phòng HCNS có trách nhiệm lập tờ trình về tỷ lệ %, dự toán tổng tiền thưởng tháng lương 13 trước 30 ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.

### **2. Thưởng tuần:**

– Hàng tuần dựa trên việc đánh giá thực hiện công việc của CBNV Trưởng bộ phận sản xuất lập bảng đánh giá thực hiện công việc. Bảng đánh giá chuyển về Phòng HCNS xem xét, sau đó chuyển Giám đốc công ty duyệt làm căn cứ thưởng cho người lao động.

### **3. Thưởng lễ 30/4 & 1/5, Ngày quốc khách, Tết Dương lịch:**

– Số tiền thưởng từ 20.000 đồng đến 200.000 đồng tùy thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty.

– Phòng HCNS có trách nhiệm lập tờ trình BGD về số tiền thưởng, dự toán tiền thưởng trình BGD trước 15 ngày so với ngày lễ tương ứng, lập danh sách CBCNV được thưởng trước 3 ngày so với ngày lễ tương ứng.

### **4. Thưởng thâm niên:**

– Thâm niên 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).

– Tiền thâm niên = số tháng thâm niên \* số tiền thâm niên 1 tháng.

– Phòng HCNS có trách nhiệm lập tờ trình về số tiền thâm niên của 1 tháng, dự toán tổng tiền thâm niên trước 30 ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.

– Thưởng thâm niên được trả vào cuối năm ( Âm lịch).

### **5. Thưởng đạt doanh thu:**

– Phòng Kinh doanh đạt doanh thu do BGD giao được thưởng phần trăm doanh thu hàng tháng,

trường hợp vượt doanh thu thì Phòng Kinh doanh làm tờ trình về việc đạt doanh thu, mức được hưởng cho từng CNV trình BGĐ duyệt và chuyển cho Phòng Kế toán trả cùng với lương tháng.

– Trên đây là nội dung bản quy định về trả tiền lương, tiền thưởng, tiền phụ – trợ cấp được áp dụng đối với toàn thể Cán bộ CNV Công ty, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành. Giao cho Trưởng phòng HCNS và Kế toán trưởng Công ty, triển khai thực hiện. Quá trình có phát sinh vướng mắc, sẽ được nghiên cứu điều chỉnh phù hợp.