|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY…** Số: [Số quyết định]/QĐ-[Tên công ty] | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

## 

***Ngày [ngày] tháng [tháng] năm [năm]***

### **QUYẾT ĐỊNH**

**(V/v: Chi trả trợ cấp tiền ăn trưa cho người lao động)**

#### **BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY [TÊN CÔNG TY]**

* Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
* Căn cứ vào quy chế tài chính và chế độ phúc lợi của Công ty;
* Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế và nhu cầu đảm bảo phúc lợi cho người lao động;

**QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Công ty **[Tên công ty]** thực hiện chính sách **trợ cấp tiền ăn trưa** cho toàn thể người lao động đang làm việc tại công ty theo quy định hiện hành.

### **Điều 2. Mức trợ cấp và phương thức chi trả**

1. Mức hỗ trợ tiền ăn trưa cho người lao động là **[Số tiền] VNĐ/người/ngày làm việc**.
2. Khoản trợ cấp này **không tính vào lương cơ bản** và được chi trả cùng với kỳ lương hàng tháng.
3. Người lao động hưởng trợ cấp phải đảm bảo **đi làm đủ ngày công theo quy định** của công ty (trừ các trường hợp nghỉ phép có lương, nghỉ ốm có giấy xác nhận của y tế).

### **Điều 3. Đối tượng được hưởng trợ cấp**

* Áp dụng cho **toàn bộ nhân viên ký hợp đồng lao động chính thức với công ty**.
* Không áp dụng đối với **thực tập sinh, cộng tác viên hoặc nhân sự thử việc** (nếu có quy định riêng).

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

* Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **[ngày/tháng/năm]**.
* Các phòng ban liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện theo nội dung quyết định này.
* Mọi thắc mắc liên quan đến việc thực hiện trợ cấp tiền ăn trưa sẽ do **[Bộ phận kế toán/nhân sự]** chịu trách nhiệm giải quyết.

**Trân trọng!**

**Nơi nhận:**

* Như Điều 3 (để thực hiện);
* Lưu VP Công ty.

***[Ngày/tháng/năm]*****ĐẠI DIỆN CÔNG TY [TÊN CÔNG TY]**  
(Ký tên, đóng dấu)  
**[Họ và tên]**  
**Chức vụ: [Chức vụ]**