|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY …****Số: /QĐ-DHT-202x** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày … tháng … năm…….* |

**QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN GIÁM ĐỐC**

**CÔNG TY …**

*V/v Ban hành quy chế thưởng*

* ***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 .../…/2020 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 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-2020 ngày …/ …/2020 của Giám đốc Công ty)

**Điều 1:** Đối tượng, tiêu chí xét thưởng:

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

Tiền thưởng được thực hiện vào cuối năm, thưởng thường kỳ trong các dịp lễ hoặc thưởng đột xuất 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:** Các hình thức khen thưởng:

1. **Thưởng đánh giá hàng tháng:**

Hàng tháng, Cán bộ quản lý trực tiếp các bộ phận đánh giá xếp loại Cán bộ công nhân viên trong bộ phận mình theo bảng đánh giá năng lực (ban hành kèo them Quy chế này) và xếp loại CBCNV theo xếp loại A, B, C, cụ thể như sau:

 + Nhân viên đạt >80 điểm, xếp loại A, hưởng mức thưởng: 500.000đ/tháng

 + Nhân viên đạt >70 điểm, xếp loại B, hưởng mức thưởng: 300.000đ/tháng

 + Nhân viên đạt >60 điểm, xếp loại C, hưởng mức thưởng: 200.000đ/tháng

 Cán bộ quản lý trực tiếp các bộ phận gửi bảng đánh giá năng lực nhân viên của bộ phận mình cho phòng Nhân sự vào ngày 02 hàng tháng. Phòng nhân sự căn cứ vào bảng đánh giá năng lực nhân viên của các bộ phận để tính tiền thưởng đánh giá hàng tháng cho nhân viên.

1. **Thưởng chuyên cần hàng tháng:**

Người lao động đảm bảo ngày công, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ phép năm không quá 01 ngày/tháng sẽ được hưởng mức thưởng chuyên cần hàng tháng **150.000** đồng/người/tháng.

Các trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định của pháp luật vẫn được xét chuyên cần.

1. **Thưởng các ngày lễ:** Tết Dương lịch: 01/01; Ngày Chiến thắng và ngày Quốc tế lao động: 30/04, 01/05; Ngày Quốc khánh: 02/09.

Tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh, Ban giám đốc công ty sẽ xét thưởng cho người lao động vào các ngày lễ, và công bố quyết định thưởng.

Phòng nhân sự có trách nhiệm lập tờ trình Ban giám đốc về số tiền thưởng trước 15 ngày so với ngày lễ tương ứng.

1. **Thưởng lương tháng thứ 13:**

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 S (khoảng 5% tổng số nhân viên); Loại A+(khoảng 5% tổng số nhân viên); Loại A (khoảng 25% tổng số nhân viên); Loại B+(khoảng 30% tổng số nhân viên) Loại B (khoảng 25% tổng số nhân viên); Loại C (khoảng 5% tổng số nhân viên) và loại D (khoảng 5% 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.

1. **Thưởng đột xuất:**

Công ty thưởng đột xuất cho người lao động trong trường hợp người lao động có những thành tích trong lao động hoặc đạt giải cao trong các kỳ thi do công ty, Công đoàn phát động.

Ban giám đốc công ty sẽ xem xét và quyết định mức thưởng hợp lý cho nhân viên.

**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.

 Đối với trường hợp thưởng đột xuất, phải có đề nghị xét thưởng. Người đề nghị xét thưởng có thể là quản lý, nhân viên các bộ phận, phòng nhân sự hoặc theo chỉ định của Giám đốc.

 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 …**