**MẪU QUY CHẾ THƯỞNG**

**QUY CHẾ THƯỞNG CỦA CÔNG TY………….**

**Căn cứ:**

- Căn cứ vào Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua vào ngày 20 tháng 11 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

[Tổng] Giám đốc kiêm người đại diện theo pháp luật của Công ty …………………………… (**“Công ty”)** ban hành Quy chế thưởng áp dụng cho tất cả người lao động (như được định nghĩa bên dưới) của Công ty như sau:

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**ĐIỀU 1. Mục tiêu**

Quy chế thưởng này được ban hành theo các quy định của Bộ luật Lao động, các văn bản hướng dẫn liên quan để thiết lập các nguyên tắc trả tiến thưởng, mức tiền thường được quyền hưởng và cách tính tiền thưởng cho người lao động của Công ty.

**ĐIỀU 2. Phạm vi áp dụng**

Quy chế thưởng này được áp dụng cho tất cả các người lao động đang giao kết hợp đồng lao động với Công ty, bất kể loại hợp đồng lao động, bao gồm cả người lao động nước ngoài và người lao động Việt Nam.

**ĐIỀU 3. Định nghĩa và Giải thích**

* 1. Định nghĩa

Trong Quy chế thưởng này, trừ khi ngữ cảnh có quy định khác hoặc đòi hỏi phải được hiểu khác đi, những chữ viết hoa có ý nghĩa như sau:

**“Công ty”** : nghĩa là Công ty………, một công ty (trách nhiệm hữu hạn một thành viên/trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên/ cổ phần] được thành lập và hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số……, được cấp bởi…..vào ngày ……tháng……năm…., có trụ sở đăng ký tại …………………..;

**“Hợp đồng lao động”** : nghĩa là văn bản thỏa thuận giữa Người lao động và Công ty về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động;

**“Người lao động”** : nghĩa là người lao động của Công ty, bao gồm nhà quản lý, nhân viên văn phòng, nhân viên vệ sinh, bảo vệ, và tài xế hay bất kỳ người lao động nào ký kết Hợp đồng lao động với Công ty, bất kể là người lao động nước ngoài hay người lao động Việt Nam;

**“Quy chế :** nghĩa là quy chế thưởng này của Công ty và các thay đổi, bổ sung tại từng thời điểm;

**“Thưởng”** :nghĩa là số tiền hoặc tài sản hoặc bằng các hình thức khác mà Công ty thưởng cho Người lao động theo Quy chế này; và

**“[Tổng] Giám đốc” :** nghĩa là người đại diện theo pháp luật của Công ty được Công ty bổ nhiệm tại từng thời điểm.

* 1. Giải thích

(a) Một văn bản là bao gồm cả dẫn chiếu đến văn bản đó và các bản bổ sung, sửa đổi, thay thế của văn bản đó tại từng thời điểm;

(b) Nếu có bất kỳ hoạt động nào được quy định phải thực hiện vào ngày không phải là ngày làm việc (để tránh hiểu nhầm, ngày làm việc nghĩa là một ngày mà các ngân hàng ở Việt Nam mở cửa để giao dịch), thì công việc đó sẽ được thực hiện vào ngày làm việc kế tiếp; và

(c) Các tiêu đề chỉ mang tính tham khảo và sẽ không ảnh hưởng đến việc giải thích Quy chế này.

**CHƯƠNG II: NGUYÊN TẮC TRẢ TIỀN THƯỞNG**

**VÀ CÁC KHOẢN TIỀN THƯỞNG**

**ĐIỀU 4. Nguyên tắc trả Thưởng**

Công ty trả Thưởng cho Người lao động theo các nguyên tắc sau:

 4.1. Thưởng sẽ được căn cứ vào: (i) kết quả kinh doanh của Công ty; và (ii) thành tích làm việc của Người lao động trong khoảng thời gian 12 (mười hai) tháng dương lịch hằng năm, tính từ [ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12] của năm dương lịch;

4.2. Người lao động phải còn làm việc tại Công ty và không nộp đơn xin thôi việc hoặc bị Công ty thông báo chấm dứt Hợp đồng lao động vì bất kỳ lý do nào tính đến thời điểm trả Tiền thưởng;

4.3. Người lao động không vi phạm bất kỳ Quy tắc ứng xử hoặc bất kỳ quy chế nội bộ nào của Công ty và không bị xử lý kỷ luật lao động dưới bất kỳ hình thức xử lý kỷ luật nào theo Nội quy lao động đã đăng ký của Công ty;

4.4. Người lao động không vi phạm bất cứ quy định nào tại Quy chế này;

4.5. Người lao động không được nhận Thưởng trong thời gian thử việc, đồng thời, thời gian thử việc cũng sẽ không được tính là thời gian làm việc thực tế để xem xét trả Thưởng trong năm dương lịch nếu Người lao động được giao kết Hợp đồng lao động sau thời gian thử việc; và

4.6. Trừ trường hợp như Quy định tại Điều 4.2 của Quy chế này, Người lao động làm việc không đủ 12 (mười hai) tháng trong năm dương lịch vì bất kỳ lý do gì (chẳng hạn như Người lao động xin nghỉ việc không hưởng lương, hoặc Người lao động giao kết hợp đồng lao động với Công ty sau (ngày 31 tháng 01] của năm dương lịch) thì sẽ được nhận Thưởng theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế trong năm dương lịch đó tính đến thời điểm trả Tiền thưởng.

**ĐIỀU 5. Thưởng cố định**

5.1. Mức Thưởng cố định

Công ty sẽ xem xét trả cho Người lao động mức Thưởng cố định tương đương [01 (một) tháng tiền lương theo Hợp đồng lao động] **(“Tiền thưởng”**).

* 1. Cách tính Tiền thưởng cố định

Tiền thưởng cố định được tính theo công thức sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiền thưởng cố định**  | x | Tiền lương làm căn cứ tính thưởng | x | 01 (một) (tháng) | x | (Số tháng làm việc thực tế trong năm dương lịch)/12 tháng |

**Trong đó:**

* Tiền lương làm căn cứ tính tiền thưởng được xác định như sau:

- Đối với Người lao động không có bất kỳ sự tỉ t kỳ sự thay đổi về vị trí hay tiền lương trong năm trả Tiền thưởng, tiền lương làm căn cứ tính tiền thưởng là tiền lương tháng ghi trên Hợp đồng lao động của năm dương lịch đó;

- Đối với Người lao động được thăng chức hoặc có sự thuyên chuyển công việc hoặc có mức tiền lương thay đổi, tiền lương làm căn cứ tính thưởng sẽ được tính theo tỷ lệ tương ứng với từng giai đoạn công việc của năm Dương lịch đó; và

- Trong mọi trường hợp, các khoản chế độ và phúc lợi sau đây sẽ không được tính vào tiền lương làm căn cứ tính Tiền thưởng: tiền thưởng sáng kiến, tiền ăn giữa ca; các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi Người lao động có thân nhân bị chết, Người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của Người lao động, trợ cấp cho Người lao động gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác, nếu có.

* Số tháng làm việc thực tế trong năm dương lịch bao gồm tất cả các ngày làm việc bình thường, ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ có hưởng lương nhưng không bao gồm ngày nghỉ không hưởng lương được Công ty đồng ý (như là nghỉ không lương sau khi kết thúc kỳ nghỉ thai sản theo quy định, hoặc các ngày nghỉ không hưởng lương theo yêu cầu của Người lao động và được Công ty chấp thuận).

5.3. Thời điểm trả Thưởng

(a) Tiền Thưởng cố định như quy định tại Điều 5.1 của Quy chế này được Công ty trả cho Người lao động đáp ứng anh đủ điều kiện quy định tại Điều 4 của Quy chế này không trễ hơn ngày [30] tháng [01] của năm dương lịch tiếp theo năm xác định Tiền thưởng cho Người lao động.

(b) Trong trường hợp kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty vượt chỉ tiêu đề ra, Công ty có thể xem xét và Tiền thưởng cố định có thể được tăng thêm [một nửa 1 tháng lương tương đương với 0,5 (không phẩy năm) tháng lương]. Khi đó, phần Tiền thưởng cố định tăng thêm này, nếu có, sẽ được Công ty thanh toán không trễ hơn ngày [30] tháng [5] của năm dương lịch tiếp theo năm xác định Tiền thưởng cho Người lao động.

**ĐIỀU 6. Tiền thưởng thành tích**

* 1. Đối tượng áp dụng

Tiền thưởng thành tích được áp dụng cho tất cả Người lao động tại Công ty theo các nguyên tắc sau:

1. Người lao động đáp ứng đầy đủ các nguyên tắc trả Tiền thưởng như quy định tại Điều 4 của Quy chế này; và
2. Mức độ hoàn thành công việc của từng Người lao động do Công ty đánh giá dựa trên các chỉ số và tiêu chí xác định mức độ hoàn thành công việc trong từng năm do hai bên xác lập (**"Chỉ số hoàn thành KPIs"**).

6.2. Mức Tiền thưởng thành tích

Tiền thưởng thành tích được tính theo công thức sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mức Tiền thưởng thành tích** | = | **Hệ số thưởng** | x | Tiền lương làm căn cứ tính thưởng |

Trong đó:

* Hệ số thưởng được xác định theo thành tích làm việc cá nhân của từng Người lao động, dựa trên Chỉ số hoàn thành KPIs của Người lao động gồm 01 (một) trong 04 (bốn) bậc đánh giá như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Chỉ số hoàn thành KPIs | Thành tích làm việc cá nhân | Hệ số thưởng |
| 1 | Từ … đến … | Xuất sắc  | … |
| 2 | Từ … đến … | Tốt  | … |
| 3 | Từ …đến … | Đạt  | … |
| 4 | Dưới… | Không đạt | 0,00 |

* Tiền lương làm căn cứ tính Tiền thưởng được xác định như sau:

- Đối với Người lao động không có bất kỳ sự thay đổi về vị trí hay tiền lương trong năm trả Tiền thưởng, tiền lương làm căn cứ tính Tiền thưởng là tiền lương tháng ghi trên Hợp đồng lao động của năm dương lịch đó;

- Đối với Người lao động được thăng chức hoặc có sự thuyên chuyển công việc hoặc có mức tiền lương thay đổi, tiền lương làm căn cứ tính Tiền thưởng sẽ được tính theo tỷ lệ tương ứng với từng giai đoạn công việc của năm dương lịch đó; và

- Trong mọi trường hợp, các khoản chế độ và phúc lợi sau đây sẽ không được tính vào tiền lương làm căn cứ tính thưởng: tiền thưởng sáng kiến, tiền ăn giữa ca; các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi Người lao động có thân nhân bị chết, Người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của Người lao động, trợ cấp cho Người lao động gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác, nếu có.

* 1. Thời điểm trả thưởng

Tiền thưởng thành tích được Công ty trả cho Người lao động đáp ứng đủ điều kiện như quy định tại Điều 6.1 của Quy chế này không trễ hơn ngày [30] tháng [05] của năm dương lịch tiếp theo năm xác định Tiền thưởng cho Người lao động.

**ĐIỀU 7. Các khoản Tiền thưởng khác**

Công ty có thể thỏa thuận bằng văn bản về việc trả các khoản Tiền thưởng khác với riêng từng Người lao động. Trong trường hợp này, khoản Tiền thưởng thành tích tại Điều 6 sẽ không được áp dụng. Tiền lương làm căn cứ tính Tiền thưởng theo quy định tại Điều 7 này được thực hiện theo Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này.

**CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

 **ĐIỀU 8. Nghĩa vụ của Người lao động**

Người lao động có nghĩa vụ thanh toán thuế thu nhập cá nhân **(“TNCN”)** phát sinh từ Tiền thưởng theo Quy chế này do Công ty thanh toán theo quy định của Luật Thuế TNCN hiện hành của Việt Nam. Công ty sẽ khấu trừ thuế TNCN được tính trên Tiền thưởng của Người lao động để trả cho cơ quan thuế có thẩm quyền tại địa phương trước khi thanh toán cho Người lao động.

 **ĐIỀU 9. Sửa đổi và bổ sung Quy chế**

9.1. Trong quá trình thực hiện, Công ty có thể thay đổi hoặc hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Quy chế này tại từng thời điểm sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp của Công ty nhằm tuân theo quy định của pháp luật lao động.

9.2. Mọi sửa đổi, bổ sung, cập nhật, điều chỉnh đối với Quy chế chỉ được thực hiện và có hiệu lực khi được [Tổng] Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty quyết định ký ban hành và công bố công khai tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp của Công ty.

9.3. Trong trường hợp nội dung của Hợp đồng lao động và/hoặc phụ lục Hợp đồng lao động mà Công ty và Người lao động đã ký kết có những quy định khác với các quy định trong Quy chế này và những quy định đó có lợi hơn cho Người lao động, thì các quy định liên quan của Hợp đồng lao động và hoặc phụ lục Hợp đồng lao động sẽ được ưu tiên áp dụng.

**ĐIỀU 10. Điều khoản thi hành**

10.1. Quy chế này được soạn thảo, được giải thích và điều chỉnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

10.2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký, Công ty sẽ thông báo đến tất cả Người lao động và công bố rộng rãi Quy chế tại nơi làm việc của Người lao động.

10.3. Các vấn đề về tiền lương, phụ cấp, chế độ và phúc lợi khác chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định khác của Công ty (nếu có) và các quy định có liên quan của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

….……….., [ngày] [tháng] [năm]

**Thay mặt và đại diện cho Công ty**

[Họ và tên]

[Tổng] Giám đốc