CÔNG TY …………..

# QUY CHẾ KHEN THƯỞNG

Mã tài liệu:

*Hà Nội, 15/02/2008*

#### Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Vị trí**  | **Nội dung sửa đổi** | **Lần sửa** | **Ghi chú**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người biên soạn** | **Phó ban ISO** | **Giám đốc** |
| **Họ và tên** | **ABC** | **ABC** | **ABC** |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

* Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho CNV công ty.

**III/ PHẠM VI:**

* Áp dụng cho toàn bộ hệ thống của Công ty.

II/ **ĐỊNH NGHĨA**:

* Không có.

**IV/ NỘI DUNG:**

1. *Các hình thức khen thưởng:*
2. *Thưởng lễ 30/4 & 1/5, Ngày quốc khách, Tết Dương lịch:*
* Toàn bộ CBCNV được hưởng mức thưởng bằng nhau.
* Số tiền thưởng từ 40.000 đồng đến 200.000 đồng tuỳ thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty.
* Phòng nhân sự có trách nhiệm lập tở trình Ban GĐ về số tiền thưởng, dự toán tiền thưởng trình Ban GĐ trước 15 ngày so với ngày lễ tương ứng, lập danh sách CBCNV được thưởng trước 3 ngày so với ngày lễ tương ứng.
1. *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 nhân sự 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.
1. *Thưởng tháng lương 13 (tết AL):*
* Được tính = tỷ lệ % \* [tổng lương thực tế trong năm (không phải lương hợp đồng) / 12 tháng].
* Phòng nhân sự 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.
1. *Thưởng chuyên cần:*
* Đối tượng áp dụng là CNV trực tiếp sản xuất trên dây chuyền.
* Điều kiện: Làm đủ số ngày theo tổng số ngày chuyền đã thực hiện (không tính những ngày phải làm bù hay điều động làm thêm).
1. *Thưởng tiết kiệm nguyên phụ liệu:*
* Bộ phận sản xuất mà tiết kiệm được % nguyên phụ liệu tiêu hao thì được thưởng 30 % mức nguyên phụ liệu tiết kiệm được.
* Hàng quí Phòng Nhân sự kết hợp Phòng KHKD và bộ phận sản xuất liên quan lập kế hoạch khen thưởng trình GĐ xem xét và phê duyệt.
1. *Thưởng đạt chất lượng:*
* Hàng tháng, Xưởng may tổng kết và lựa chọn 1 chuyền đạt chất lượng cao nhất trình Ban Tổng Giám đốc khen thưởng.
* Mức thưởng áp dụng là: 500.000 đồng – 1000.000 đồng.
* Phòng Nhân sự kết hợp lãnh đạo lập kế hoạch khen thưởng trình GĐ xem xét và phê duyệt.
1. *Thưởng năng xuất:*
* Năng suất của bộ phận là những sản phẩm đạt chất lượng do bộ phận làm ra (không phải là tổng sản phẩm của bộ phận đó).
* Năng xuất của bộ phận được tính chủ yếu trên cơ sở 8 giờ làm việc hành chánh, càng ít thời gian làm tăng ca càng tốt.
* Mức thưởng năng xuất là: 300.000 – 600.000 đồng.
* Hàng tháng Phòng Nhân sự kết hợp lãnh đạo lập kế hoạch khen thưởng những 1 đơn vị có năng xuất cao trình GĐ xem xét và phê duyệt.
1. *Thưởng đạt doanh thu:*
* Mỗi bộ phận vượt doanh thu sẽ được thưởng 5 % phần doanh thu vượt quá theo khoán doanh thu.
* Bộ phận không đạt doanh thu thì bị phạt 5 % phần doanh thu không đạt vào tổng quỹ lương.
1. *Thưởng sáng kiến:*
* Bất kỳ CBCNV Công ty có sáng kiến làm lợi cho Công ty đều được khen thưởng.
* Mức thưởng áp dụng như sau:

+ Làm lợi cho Công ty dưới 1 triệu đồng: 20 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 40.000 đồng

+ Làm lợi cho Công ty từ 1 triệu đồng đến 5 triệu: 15 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 200.000 đồng.

+ Làm lợi cho Công ty từ 5 triệu đồng đến 10 triệu: 10 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 700.000 đồng.

+ Làm lợi cho Công ty từ 10 triệu đồng đến 50 triệu: 5 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 1.000.000 đồng.

+ Làm lợi cho Công ty từ 50 triệu đồng đến 100 triệu: 3 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 2.500.000 đồng.

+ Làm lợi cho Công ty từ 100 triệu đồng đến 500 triệu: 1 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 3.000.000 đồng.

+ Làm lợi cho Công ty trên 500 triệu: 0.5 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 5.000.000 đồng.

+ Các sáng kiến không thể tính được doanh thu thì mức thưởng là 200.000 – 1000.000 đồng tuỳ theo các trường hợp.

1. *Thưởng dự án:*
* CBCNV tham gia vào việc xây dựng, quản lý dự án cho Công ty thành công sẽ được Công ty xét thưởng.
* Mức thưởng áp dụng cho từng trường hợp giá trị dự án như sau:

+ Dưới 10 triệu: 4 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 200.000 đồng.

+ Từ 10 triệu đồng đến 50 triệu: 3 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 5.000.000 đồng.

+ Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu: 2 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 1.500.000 đồng.

+ Từ 100 triệu đồng đến 500 triệu: 1 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 2.000.000 đồng.

+ Trên 500 triệu: 0.5 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 5.000.000 đồng.

+ Các dự án không thể tính được doanh thu thì mức thưởng là 200.000 – 1000.000 đồng tuỳ theo các trường hợp.

1. **Quy trình xét thưởng**
2. Đề nghị xét thưởng:
* Người đề nghị xét thưởng có thể là quản lý, nhân viên các bộ phận, phòng nhân sự hoặc chỉ định của ban giám đốc.
* Căn cứ xét thưởng bao gồm các căn cứ trên đây hoặc không được quy định như trên đây nhưng
* Người đề nghị ghi thông tin theo biểu mẫu: NS – 11 – BM01, đối với trường hợp BGD chỉ định thì do phòng nhân sự ghi.
* Giấy đề nghị khen thưởng phải được quản lý trực tiếp, quản lý gián tiếp cấp phòng xác nhận và ghi ý kiến, sau đó chuyển về phòng nhân sự xem xét.
1. Phê duyệt
2. Tổ chức xét thưởng

**V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:**

1. Giấy đề nghị khen thưởng
2. Quyết định khen thưởng
3. Sổ theo dõi khen thưởng.

----------------------- 🙜 🕮 🙞 --------------------------