|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY ..............** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: ......./QĐ-TLT13 | *.............., ngày...tháng...năm...* |

**QUYẾT ĐỊNH**

*V/v thưởng lương tháng 13 cho cán bộ, nhân viên*

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY .....................**

- Căn cứ Bộ Luật Lao động 2019;

- Căn cứ Quy chế tài chính và chính sách lương, thưởng của Công ty………..;

- Căn cứ tình hình kinh doanh và kết quả làm việc trong năm 20…;

- Căn cứ thời gian làm việc của CBNV;

- Căn cứ đề xuất từ Phòng Tài chính – Kế toán và Phòng Nhân sự;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Đối tượng được hưởng thưởng

Tất cả cán bộ, nhân viên chính thức làm việc tại Công ty ……………………… tính đến ngày … tháng … năm 20… và đáp ứng các điều kiện:

1. Đã ký hợp đồng chính thức từ ngày … tháng … năm 20… và còn hiệu lực.
2. Không trong thời gian thử việc, nghỉ không lương hoặc bị kỷ luật.
3. Có thời gian làm việc tối thiểu …… tháng trong năm 20….. .

**Điều 2:** Mức thưởng lương tháng 13

1. Mức thưởng lương tháng 13 sẽ được dựa trên mức lương cơ bản theo hợp đồng lao động của từng cán bộ, nhân viên.
2. Các trường hợp đặc biệt (nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài ngày, làm việc không đủ 12 tháng) sẽ được xem xét thưởng theo tỷ lệ thời gian làm việc thực tế.

**Điều 3:** Thời gian và phương thức chi trả

1. Tiền thưởng sẽ được chi trả cùng kỳ lương tháng …. hoặc trước ngày … tháng … năm 20….
2. Hình thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng của cán bộ, nhân viên hoặc tiền mặt (theo yêu cầu cụ thể).

**Điều 4:** Số tiền thưởng trên được trích từ quỹ lương của Công ty.

**Điều 5:** Trách nhiệm thực hiện

- Phòng Nhân sự phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm lập danh sách cán bộ, nhân viên đủ điều kiện nhận thưởng và thực hiện chi trả đúng thời gian quy định.

- Các Trưởng Phòng/Ban chịu trách nhiệm thông báo và giải thích rõ nội dung quyết định này tới toàn bộ nhân viên trong phạm vi quản lý.

**Điều 6:** Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng ban và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi nhận:** |  | **ĐẠI DIỆN CÔNG TY** |
| * *Ban Giám đốc (để báo cáo);* * *Phòng Nhân sự, Phòng Tài chính - Kế toán (để thực hiện);* * *Lưu: [Phòng/Bộ phận lưu trữ].* |  | **Giám đốc** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |