

	CHÍNH SÁCH PHÚC LỢI & THÂM NIÊN	Số: Ngày: ... / ... / ...
--	--	------------------------------

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy định về chính sách phúc lợi và thâm niên cho cá nhân, trường bộ phận nhằm mục đích khuyến khích người lao động gắn bó lâu dài, hoàn thành tốt công việc theo chức danh và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành kế hoạch SXKD của công ty.
- Quy định về các khoản mà người lao động được nhận khi làm việc chính thức tại công ty.
- Đảm bảo đời sống cho người lao động trong Công ty, yên tâm làm việc, công tác đáp ứng mức sống cơ bản cho người lao động trong Công ty.

II. CĂN CỨ:

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và nội qui của công ty.
- Căn cứ vào quyền hạn Giám đốc

III. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- **Áp dụng cho trường bộ phận và nhân viên làm việc chính thức trên 03 năm tại Công ty.**

IV. NỘI DUNG

1. CÁC KHOẢN PHÚC LỢI KHÁC

a. Chế độ hiếu hỉ, đám cưới, sinh nhật:

- + Người lao động trên 03 năm: 1.000.000/ người / lần
- + Vợ/ Chồng; bố mẹ, anh, em chị ruột: 500.000 đồng/ người/ lần.

b. Khám sức khỏe định kỳ:

- + Người lao động được khám sức khỏe định kỳ hàng năm
- + Người lao động trên 03 năm: Sử dụng gói khám cao cấp do ban lãnh đạo Công ty lựa chọn.

c. Công tác phí:

✓ Đi về trong ngày:

- + 300 ngàn đồng/ ngày: NLĐ có thâm niên 1-2 năm
- + 350 ngàn đồng/ ngày NLĐ có thâm niên 2-4 năm
- + 400 ngàn đồng/ ngày NLĐ có thâm niên từ 4 năm trở lên
- + Cộng thêm 100 ngàn đồng/ ngày đối với cấp trưởng phòng trở lên

✓ Đi về cách ngày:

- Cán bộ đến công tác tại nơi núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sau hưởng phụ cấp 500 ngàn đồng/ ngày.
- + Cộng thêm 100 ngàn đồng/ ngày đối với cấp trưởng phòng trở lên

- Cán bộ công tác tại thành phố lớn như Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng và các tỉnh đồng bằng, trung du hưởng phụ cấp:

- + 350 ngàn đồng/ ngày người có thâm niên 2-4 năm
- + 400 ngàn đồng/ ngày người có thâm niên từ 4 năm trở lên
- + Cộng thêm 100 ngàn đồng/ ngày đối với cấp trưởng phòng trở lên

- Cán bộ công tác nước ngoài hưởng phụ cấp theo chính sách đi công tác nước ngoài của công ty.

- Ngoài tiền phụ cấp lưu trú trên, người lao động sẽ được thanh toán tất cả chi phí ăn ở, đi lại theo thực tế phát sinh (theo chứng từ xác nhận)

2. THỦ TỤC VÀ CHẾ ĐỘ XÉT TĂNG LƯƠNG

✓ **Chế độ xét tăng lương:** mỗi năm lãnh đạo công ty sẽ họp bàn xét tăng lương cho nhân viên một lần vào tháng 03 hàng năm.

✓ **Niên hạn và đối tượng được xét tăng lương:**

a. Qui định:

- Những nhân viên có đủ thâm niên **01 năm** hưởng một mức lương (kể từ ngày nhận bậc lương mới nhất) với điều kiện:

+ Hoàn thành tốt công việc được giao, không vi phạm quy định lao động.

+ Hoặc có vi phạm cho vào diện xét duyệt năm trước thì mới được xét nâng lương, và với điều kiện không tái phạm kỷ luật lao động.

b. Thủ tục xét nâng lương:

+ Ban lãnh đạo công ty sẽ họp và công bố việc xét duyệt để xét duyệt danh sách nhân viên đủ điều kiện.

+ Những nhân viên chưa được xét tăng lương thì giám đốc công ty sẽ giải thích cho cán bộ công nhân viên yên tâm công tác.

c. Mức nâng của mỗi bậc lương theo thâm niên:

+ **Thâm niên từ 1-2 năm:** 10 – 15% mức lương hiện tại tùy theo hiệu quả kinh doanh của công ty.

+ **Thâm niên từ 2-4 năm:** 15 – 20% mức lương hiện tại tùy theo hiệu quả kinh doanh của công ty.

+ **Thâm niên từ 4 năm:** 20 – 25% mức lương hiện tại tùy theo hiệu quả kinh doanh của công ty.

Ghi chú: Mức này dựa vào thu nhập tháng gần nhất

3. CHẾ ĐỘ THƯỞNG

a. Thưởng thâm niên:

- Nhân viên làm việc tại công ty trên **03 năm** sẽ có mức thưởng được ban bố vào đợt chi trả lương tháng cuối cùng trong năm.

+ **Thâm niên từ 03 trở lên nếu làm việc hiệu quả tốt : Thưởng thêm 1/2 tháng lương**

- Nhân viên kinh doanh **đạt doanh thu** do Ban giám đốc giao được thưởng theo thâm niên:

+ **Thâm niên từ 1-2 năm:** 10 – 15% mức lương hiện tại tùy theo hiệu quả kinh doanh của công ty.

+ **Thâm niên từ 2-4 năm:** 15 – 20% mức lương hiện tại tùy theo hiệu quả kinh doanh của công ty.

+ **Thâm niên từ 4 năm:** 20 – 25% mức lương hiện tại tùy theo hiệu quả kinh doanh của công ty.

Ghi chú: Mức này dựa vào thu nhập tháng gần nhất

b. Thưởng ngày quốc khánh, tết dương lịch, 30/4 & 1/5:

- Tiền thưởng từ 200 ngàn đến 500 ngàn đồng.
- Mức thưởng cụ thể từng nhân viên sẽ được ghi trong quyết định của Ban Giám Đốc công ty tại thời điểm thưởng.
- Trên đây là nội dung quy định về tiền thưởng, tiền lương, phụ cấp, trợ cấp áp dụng cho cán bộ công nhân viên làm việc tại công ty ABC, hiệu lực thi hành từ ngày ban hành. Giao cho phòng hành chính nhân sự và Kế toán trưởng công ty, triển khai thực hiện.