**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CÔNG TY CỔ PHẦN ABC

Văn phòng tại Hà Nội

Số: 01/2000/CV-ABC

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2000

**CÔNG VĂN**

**Chính sách chế độ bảo hiểm cho nhân viên**

**Kính gửi:** Toàn thể cán bộ nhân viên công ty

Nhằm mục đích tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ nhân viên chính thức yên tâm công tác, phát huy tối đa năng lực, đóng góp tích cực cho sự phát triển của công ty, Công ty cổ phần ABC ban hành chính sách chế độ đối với nhân viên chính thức như sau:

**I. Mục đích**

Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ nhân viên chính thức yên tâm công tác, phát huy tối đa năng lực, đóng góp tích cực cho sự phát triển của công ty.

**II. Đối tượng**

Cán bộ nhân viên chính thức của công ty, bao gồm:

* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

**III. Nguyên tắc**

* Công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch.
* Phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của công ty.

**IV. Nội dung chính sách**

Theo quy định của pháp luật Việt Nam, các doanh nghiệp có trách nhiệm tham gia đóng bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) và bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) cho tất cả nhân viên ký hợp đồng lao động từ đủ 1 tháng trở lên.

* **Bảo hiểm xã hội**

Bảo hiểm xã hội là loại bảo hiểm bắt buộc dành cho tất cả người lao động. Bảo hiểm xã hội bao gồm nhiều chế độ, như:

\* Ốm đau, thai sản

\* Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

\* Hưu trí, tử tuất

\* Thất nghiệp

* **Bảo hiểm y tế**

Bảo hiểm y tế là loại bảo hiểm giúp người lao động được hưởng quyền lợi khám chữa bệnh tại các cơ sở y tế công lập và các cơ sở y tế tư nhân có ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm.

* **Bảo hiểm thất nghiệp**

Bảo hiểm thất nghiệp là loại bảo hiểm giúp người lao động được hưởng trợ cấp thất nghiệp khi bị mất việc làm.

Các loại bảo hiểm bổ sung cho nhân viên

Ngoài các loại bảo hiểm bắt buộc, các doanh nghiệp có thể tham gia thêm các loại bảo hiểm bổ sung cho nhân viên, như:

* **Bảo hiểm nhân thọ**

Bảo hiểm nhân thọ là loại bảo hiểm giúp người lao động được chi trả một khoản tiền khi gặp các rủi ro như tử vong, thương tật, ốm đau, tai nạn,...

* **Bảo hiểm sức khỏe**

Bảo hiểm sức khỏe là loại bảo hiểm giúp người lao động được chi trả chi phí khám chữa bệnh tại các cơ sở y tế trong và ngoài nước.

* **Bảo hiểm tai nạn du lịch**

Bảo hiểm tai nạn du lịch là loại bảo hiểm giúp người lao động được chi trả chi phí khám chữa bệnh, chi phí vận chuyển cấp cứu,... khi tham gia các chuyến du lịch.

* **Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe toàn diện**

Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe toàn diện là loại bảo hiểm giúp người lao động được chi trả chi phí khám chữa bệnh, chi phí thuốc men,... với phạm vi bảo hiểm rộng.

**Lựa chọn chính sách bảo hiểm cho nhân viên**

Khi lựa chọn chính sách bảo hiểm cho nhân viên, doanh nghiệp cần cân nhắc các yếu tố sau:

* **Chi phí**

Chi phí đóng bảo hiểm là một trong những yếu tố quan trọng cần cân nhắc khi lựa chọn chính sách bảo hiểm cho nhân viên. Doanh nghiệp cần cân đối giữa chi phí đóng bảo hiểm và khả năng tài chính của mình.

* **Nhu cầu của nhân viên**

Doanh nghiệp cần tìm hiểu nhu cầu của nhân viên để lựa chọn chính sách bảo hiểm phù hợp. Nhu cầu của nhân viên có thể khác nhau, tùy thuộc vào độ tuổi, tình trạng sức khỏe, thu nhập,...

* **Pháp luật**

Doanh nghiệp cần tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo hiểm. Theo quy định của pháp luật, các doanh nghiệp có trách nhiệm tham gia đóng các loại bảo hiểm bắt buộc cho tất cả nhân viên ký hợp đồng lao động từ đủ 1 tháng trở lên.

Một số lưu ý khi triển khai chính sách bảo hiểm cho nhân viên

Khi triển khai chính sách bảo hiểm cho nhân viên, doanh nghiệp cần lưu ý các vấn đề sau:

* **Tuyên truyền, phổ biến chính sách**

Doanh nghiệp cần tuyên truyền, phổ biến chính sách bảo hiểm cho nhân viên để họ hiểu rõ quyền lợi và nghĩa vụ của mình.

* **Tham gia đúng hạn**

Doanh nghiệp cần tham gia đóng bảo hiểm đúng hạn để đảm bảo quyền lợi cho nhân viên.

* **Theo dõi, giám sát**

Doanh nghiệp cần theo dõi, giám sát việc thực hiện chính sách bảo hiểm để đảm bảo quyền lợi cho nhân viên.

**V. Trình tự, thủ tục**

* Việc thực hiện chế độ đối với nhân viên chính thức được thực hiện theo quy định của công ty và quy định của pháp luật.

VI. Hiệu lực thi hành

Công văn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

* Như trên;
* Lưu: VT, HC-NS.

T/M CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

PHÓ CHỦ TỊCH

[Họ tên]

**Lưu ý:**

* Công văn có thể được điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của công ty.
* Công văn cần được gửi đến toàn thể cán bộ nhân viên công ty để nắm bắt và thực hiện.

Dưới đây là một số nội dung cụ thể có thể được quy định trong công văn chính sách chế độ đối với nhân viên chính thức:

* Quyền lợi:
  + Lương: Mức lương cơ bản, hệ số lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khác (nếu có).
  + Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Mức đóng, thời gian đóng, quyền lợi được hưởng.
  + Nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ phép ốm, nghỉ thai sản: Mức hưởng, thời gian hưởng.
  + Chế độ phúc lợi khác: Chế độ nhà ở, chế độ đào tạo, chế độ thăm hỏi, hiếu, hỉ, chế độ trợ cấp khác (nếu có).
* Trách nhiệm:
  + Thực hiện đầy đủ các quy định của công ty, pháp luật.
  + Chấp hành sự phân công, điều động của cấp trên.
  + Bảo vệ tài sản của công ty.
  + Giữ gìn bí mật kinh doanh của công ty.

Công ty có thể quy định thêm các nội dung khác phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của mình.