**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 với nhân viên chính thức**

**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**

* Quyền lợi:
  + Được hưởng lương, phụ cấp theo quy định của công ty.
  + Được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.
  + Được hưởng các chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ phép ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật.
  + Được hưởng các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty.
* 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.

**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.