**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 2001

**CÔNG VĂN**

**Chính sách thưởng của công ty**

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

Nhằm mục đích khuyến khích, động viên tinh thần lao động, tạo động lực cho cán bộ nhân viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả công tác, Công ty cổ phần ABC ban hành chính sách thưởng của công ty như sau:

**I. Mục đích**

Khuyến khích, động viên tinh thần lao động, tạo động lực cho cán bộ nhân viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả công tác.

**II. Đối tượng**

Cán bộ nhân viên công ty, bao gồm:

* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn.
* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.
* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn dưới 03 tháng.

**III. Nội dung chính:**

**Điều 17. 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.

Nhân viên kinh doanh đạt doanh thu do Ban giám đốc giao được thưởng phần trăm doanh thu hàng tháng, vượt doanh thu thì Giám đốc kinh doanh sẽ làm tờ trình về mức hưởng cho từng nhân viên trình Ban giám đốc duyệt và chuyển cho phòng Ké toán trả cùng với lương tháng.

**Điều 18. Thưởng Tết Âm lịch**

Công ty nếu kinh doanh có lãi sẽ trích lợi nhuận để thưởng tặng quà cho nhân viên, mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận của từng năm.

**Điều 19. Thưởng ngày Quốc khánh, Tết Dương lịch, Ngày Chiến thắng, Quốc tế Lao động**

– Tiền thưởng từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng.

– Mức thưởng cụ thể của từng nhân viên sẽ được ghi trong Quyết định của hội đồng quản trị Công ty tại thời điểm thưởng.

**Điều 20. Thưởng đạt doanh thu**

Cuối mỗi năm dương lịch, phòng kinh doanh đạt doanh thu do Ban Giám đốc giao sẽ được hưởng phần trăm doanh thu tháng.

Trên đây là nội dung quy định về tiền thưởng, tiền lương, phụ cấp, trợ cấp áp dụng cho cán bộ công nhân viên tại Công ty. Giao cho trưởng phòng hành chính nhân sự và Kế toán trưởng Công ty, triển khai thực hiện.

**IV. Nguyên tắc**

* Công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch.
* Căn cứ vào kết quả thực hiện công việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.
* Phù hợp với khả năng tài chính của công ty.

**V. Hình thức thưởng**

* Thưởng định kỳ:
  + Thưởng tháng: Áp dụng đối với tất cả cán bộ nhân viên. Mức thưởng được quy định theo quy chế lương thưởng của công ty.
  + Thưởng quý: Áp dụng đối với tất cả cán bộ nhân viên. Mức thưởng được quy định theo quy chế lương thưởng của công ty.
  + Thưởng năm: Áp dụng đối với tất cả cán bộ nhân viên. Mức thưởng được quy định theo quy chế lương thưởng của công ty.
* Thưởng đột xuất:
  + Thưởng thành tích đặc biệt: Áp dụng đối với cán bộ nhân viên có thành tích đặc biệt, đóng góp xuất sắc cho công ty. Mức thưởng do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.
  + Thưởng khuyến khích: Áp dụng đối với cán bộ nhân viên có thành tích tốt trong công việc, hoàn thành vượt mức kế hoạch được giao. Mức thưởng do Ban Giám đốc quyết định.

**VI. Trình tự, thủ tục**

* Đối với thưởng định kỳ:
  + Phòng Hành chính – Nhân sự lập danh sách cán bộ nhân viên đủ điều kiện hưởng thưởng định kỳ, gửi Ban Giám đốc phê duyệt.
  + Ban Giám đốc quyết định mức thưởng, thời gian chi trả thưởng.
  + Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện chi trả thưởng.
* Đối với thưởng đột xuất:
  + Phòng/Ban/Đơn vị trực thuộc lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, gửi Ban Giám đốc xét duyệt.
  + Ban Giám đốc quyết định mức thưởng, thời gian chi trả thưởng.
  + Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện chi trả thưởng.

**VII. 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]