



QUY ĐỊNH CÔNG TY GUMI VIỆT NAM

----OoO----

CÔNG TY CỔ PHẦN GUMI VIỆT NAM

39 Nguyễn Thị Diệu, Phường 6, Quận 3, TPHCM

MỤC LỤC:

1. Ngày phép năm	Trang 03
2. Chấm công	Trang 04
3. Thưởng chuyên cần	Trang 06
4. Thưởng bằng cấp	Trang 07
5. Tính tăng ca	Trang 08
6. Thưởng giới thiệu nhân viên	Trang 11
7. Chế độ công tác phí	Trang 12
8. Thưởng thâm niên	Trang 16
9. Thưởng khác	Trang 16

NGÀY PHÉP NĂM

I/ Ngày phép được tính như sau:

- 1/ Năm đầu tiên sẽ có 14 ngày phép tính từ 01/07 đến 30/06 (Năm tài chính)
- 2/ Mỗi một năm sẽ được cộng thêm 1 ngày phép cho đến khi số ngày phép lên đến 20 ngày (sau đó duy trì cố định).
- 3/ Đối với những bạn ký hợp đồng năm đầu tiên rơi vào giữa năm thì ngày phép được tính bắt đầu từ 2 tháng thử việc trước đó đến hết năm tài chính.
- 4/ Đối với những bạn nghỉ việc sau 2 tháng thử việc sẽ không có ngày phép năm (kể cả thời gian thử việc).
- 5/ Trường hợp không sử dụng hết ngày phép, đến cuối năm tài chính sẽ được quy đổi thành ngày lương để tính.
- 6/ Đối với cấp Leader phải sử dụng ít nhất 50% số ngày phép năm, trường hợp không sử dụng đủ 50% số ngày phép năm thì đến cuối năm tài chính chỉ được quy đổi tối đa 50% số ngày phép thành ngày lương để tính. (Tính từ 01/07/2019)
- 7/ Đối với cấp Manager trở lên phải sử dụng 100% số ngày phép năm, trường hợp không sử dụng hết ngày phép năm thì sẽ không được quy đổi thành lương nhưng được gia hạn thời gian sử dụng đến tháng 9 cùng năm. (Tính từ 01/07/2019)

II/ Quy định xin nghỉ phép

- 1/ Trường hợp xin nghỉ phép, nhân viên thuộc team nào sẽ báo với leader/Subleader của team đó, và Leader sau khi đồng ý sẽ báo lên "Rocket chat/ LOA-Staff-day off".
- 2/ Trường hợp nghỉ phép dài hạn (từ 3 ngày) thì các bạn nên có lịch trình trước đó sớm để Leader có bước sắp xếp phù hợp cho dự án mà bạn đang làm.

CHẤM CÔNG

I/ Thời gian chấm công

*Thời gian chấm công hàng tháng tính từ 26 tháng này đến 25 tháng sau. Trả lương vào ngày cuối tháng, nếu ngày cuối tháng trùng vào ngày thứ 7 và Chủ nhật thì sẽ trả lương vào ngày trước đó.

*Việc đi trễ, về sớm, rời khỏi công ty trong thời gian làm việc sẽ tính trừ vào ngày phép, khi hết ngày phép sẽ được trừ vào ngày lương.

*1 ngày sẽ được chia thành 16 khung giờ đi trễ tương ứng 1 khung giờ = 30 phút = 1 lần được tính như sau:

Buổi sáng

Từ 8:10 đến 8:30 trừ 1/16 ngày phép (Ngày lương).

từ 8:31 đến 9:00 trừ 1/16 ngày phép (Ngày lương).

từ 9:01 đến 9:30 trừ 1/16 ngày phép (Ngày lương).

từ 9:31 đến 10:00 trừ 1/16 ngày phép (Ngày lương).

từ 10:01 đến 10:30 trừ 1/16 ngày phép (Ngày lương).

từ 10:31 đến 11:00 trừ 1/16 ngày phép (Ngày lương).

từ 11:01 đến 11:30 trừ 1/16 ngày phép (Ngày lương).

từ 11:31 đến 12:00 trừ 1/16 ngày phép (Ngày lương).

Buổi chiều: Tính tương tự như buổi sáng và bắt đầu lúc 13h40

Ghi chú:

- Nếu không thể đến công ty trước 8:10 phút phải thông báo lên "Rocket chat/ LOA-Staff-Belate" trước 8:00.
- Trường hợp không thể trực tiếp thông báo, hãy gọi điện đến công ty và nhờ ai có mặt ở công ty thông báo lên "Rocket chat/ LOA-Staff-Belate" giúp.
- Phải báo trước lên "Rocket chat/ LOA-Staff-Belate" Nếu có việc cần về sớm.

II/ Qui định chấm công:

- Phải check in và check out hàng ngày (Tiến hành check out từ ngày 10/07/2019).
- Việc tính trừ tại mục I được áp dụng đồng thời cho cả 3 trường hợp đi trễ, ra ngoài và về sớm.
- Thời gian (đi trễ, ra ngoài và về sớm) của ngày sẽ được cộng dồn tới đúng thời gian check in/out hoặc báo trên "Rocket chat/ LOA-Staff-Belate" (Ví dụ: ngày 01/01/2019 đi trễ vào lúc 9h sẽ bị trừ 2/16 ngày, ra ngoài 1 tiếng trừ 2/16 ngày và về sớm lúc 4:30 PM bị trừ 2/16 ngày, ngày hôm đó bạn bị trừ 6/16 ngày).
- Cuối tháng sẽ cộng dồn số lần bị trừ (đi trễ, ra ngoài và về sớm) lại sẽ ra số ngày phép (lương) bị trừ trong tháng.
- Bộ phận nhân sự sẽ căn cứ vào ứng dụng check in để tính ngày công cụ thể, nhân viên nào check in trễ sẽ bị tính trừ như mục I, nhân viên nào không check in mặc định ngày đó không đi làm và tuyệt đối không được check in dùm.
- Cuối tháng bộ phận nhân sự sẽ gửi chi tiết tình hình chuyên cần và ngày công cho các bạn. Khi có khiếu nại về việc quên check in dẫn tới bị tính đi trễ hoặc tính ngày nghỉ, thì nhân viên phải có trách nhiệm chứng minh điều mình khiếu nại, điền mẫu giấy chuyên cần của bộ phận nhân sự và được trưởng nhóm và quản lý ký xác nhận.
- Khi tất cả khiếu nại không có bằng chứng chứng minh, mặc nhiên bộ phận nhân sự sẽ tính dựa trên ứng dụng thể hiện.

QUY ĐỊNH CHUYÊN CẦN

I/ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC TÍNH TIỀN THƯỞNG CHUYÊN CẦN

(Thời gian tính: từ 26 tháng này đến 25 tháng sau. Mức thưởng: 1.100.000 VND/1 người/1 tháng)

- Check in đúng (trước) 8:00 AM
- Check out đúng 17h30 (sau 17h30)
- Nghỉ phép 1 ngày phải được thông báo trên "Rocket chat/ LOA-Staff-day off" trước 3 ngày và không tính thứ 7, chủ nhật (VD: ngày 1 báo thì ngày 4 mới được nghỉ)
- Nghỉ phép nửa ngày phải thông báo trên "Rocket chat/ LOA-Staff-day off" trước 1 ngày và không tính thứ 7, chủ nhật (VD: ngày 1 báo thì ngày 2 mới được nghỉ)
- Một tháng được nghỉ tối đa 1 ngày. (Thỏa 2 điều kiện trên)
- Leave office trong thời gian làm việc vì công việc của công ty được leader xác nhận.

Ghi chú: Đối với các bạn mới bắt đầu vào làm trước ngày 15 hàng tháng sẽ được tính $\frac{1}{2}$ chuyên cần nếu đủ điều kiện nêu trên.

II/ TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC TÍNH TIỀN THƯỞNG CHUYÊN CẦN

- Check in sau 8:00 AM và 1:30 PM
- Check out trước 12:00 AM và 17:30 PM
- Leave office trong thời gian làm việc vì lý do cá nhân.

QUI ĐỊNH THƯỞNG BẰNG CẤP

Các nhân viên chính thức của công ty sẽ được thưởng một lần với các loại bằng cấp và mức thưởng như sau: *(Tính từ 01/07/2019)*

1/ Tiếng Anh:

- Mức 1: Bằng Toeic 750 – 899 : Mức thưởng 4.400.000 đ
- Mức 2: Bằng Toeic 900 trở lên : Mức thưởng 5.500.000 đ

2/ Tiếng Nhật: (Đối với IT Communicator và BSE chỉ được tính ở mức 5)

- Mức 1: Bằng N5 tiếng Nhật: Mức thưởng 2.200.000 đ
- Mức 2: Bằng N4 tiếng Nhật: Mức thưởng 4.400.000 đ
- Mức 3: Bằng N3 tiếng Nhật: Mức thưởng 6.600.000 đ
- Mức 4: Bằng N2 tiếng Nhật: Mức thưởng 11.000.000 đ
- Mức 5: Bằng N1 tiếng Nhật: Mức thưởng 22.000.000 đ

3/ Thời hạn và số lần nhận thưởng:

- Đối với các bằng cấp trên phải còn hạn 1 năm.
- Đối với những bạn nộp lần 2 thì bằng phải cao hơn Mức 1.
- Đối với những bạn nộp lần 3 thì bằng phải cao hơn Mức 2.
- Đối với những bạn nộp lần 4 thì bằng phải cao hơn Mức 3.
- Đối với những bạn nộp lần 5 thì bằng phải cao hơn Mức 4 .(Chỉ áp dụng với bằng cấp tiếng Nhật).

QUI ĐỊNH TÍNH TĂNG CA

Trả lương khi người lao động làm thêm giờ theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP được quy định như sau:

***KHI TĂNG CA, LEADER SẼ ĐĂNG KÝ TĂNG CA CHO NHÂN VIÊN VÀ GỬI CHO MANAGER XÁC NHẬN SAU KHI TĂNG CA.**

***LEADER VÀ MANAGER KHÔNG ĐƯỢC TÍNH TĂNG CA.**

1/ Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ (BAN NGÀY_Từ sau 17:30 - 21:59) khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 104 của Bộ luật lao động và được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường (A)	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% (B)	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	--	---	---	---	-----------------

LƯU Ý: TỔNG THỜI GIAN TĂNG CA 1 NGÀY SẼ TRỪ 1 TIẾNG 30 PHÚT ĐỂ NGHỈ NGƠI. (TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHÁT SINH GIỜ NGHỈ, LEADER SẼ XÁC NHẬN TRONG PHIẾU ĐĂNG KÝ)

Trong đó:

-(A): Tiền lương giờ thực trả của 1 ngày làm việc bình thường được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm (Hợp đồng) chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không kể số giờ làm thêm)

-(B): Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường (Từ thứ 2 đến thứ 6)

-(B): Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần (Từ thứ 7 và chủ nhật)

-(B) : Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết.

2/ Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ (BAN ĐÊM_Từ 22:00 trở về sau) khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 104 của Bộ luật lao động và được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường (A)	X	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% (B) Tham khảo mục B bên mục trên.	+	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường (A)	X	30%	+	20%	X	Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương (C)	X	Số giờ làm thêm vào ban đêm
-------------------------------------	---	---	---	--	---	---	---	-----	---	-----	---	---	---	-----------------------------

Trong đó:

- (A) và (B) tương tự như phần 1.

- (C): Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương được xác định như sau:

+ Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường (từ thứ 2 đến thứ 6), được tính ít nhất bằng 100% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động không làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm); ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động có làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm).

+ Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ hằng tuần (Thứ 7, chủ nhật), được tính ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường.

+ Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, được tính ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường.

LƯU Ý: THỜI GIAN TĂNG CA RƠI VÀO KHOẢNG 00:00 - 6:00 THỨ 2 THÌ SẼ ĐƯỢC TÍNH LÀ CỦA NGÀY CHỦ NHẬT.

<http://ketoanthienung.vn/cach-tinh-luong-lam-them-gio-vao-ban-dem-ngay-le.htm>

QUI ĐỊNH THƯỞNG GIỚI THIỆU NHÂN VIÊN

1/ Nhân viên giới thiệu nhân viên

- Vị trí bình thường thưởng 4.400.000 Đ
- Vị trí gấp thưởng 6.600.000 Đ – 11.000.000 Đ (sẽ được thông báo cụ thể tại thời điểm gấp)
- Nhận thưởng thành 2 đợt:
 - + Đợt 1: Khi nhân viên mới ký hợp đồng thử việc nhận 50% mức thưởng.
 - + Đợt 2: Khi nhân viên mới ký hợp đồng chính thức nhận 50% mức thưởng còn lại.
 - + Trường hợp nhân viên mới nghỉ việc sau 2 tháng thử việc thì 50% mức thưởng còn lại nhân viên giới thiệu sẽ không được nhận.

2/ Nhân viên giới thiệu thực tập:

Sau khi thực tập viên trở thành nhân viên thưởng 4.400.000 Đ và nhận 1 lần.

3/ Thực tập giới thiệu thực tập:

Sau khi cả 2 đều trở thành nhân viên chính thức thì người giới thiệu sẽ được thưởng 4.400.000 Đ và nhận 1 lần

QUI ĐỊNH CÔNG TÁC PHÍ

I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1/ Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Chế độ này quy định định mức công tác phí đối với tất cả cán bộ nhân viên đang làm việc tại Công ty cổ phần gumi Việt Nam, được các cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong và ngoài nước (nếu có).

- Đối với một số trường hợp đặc biệt, chế độ công tác phí và các trợ cấp có thể được áp dụng theo các quy định khác do Giám Đốc Công ty ban hành.

2/ Giải thích các khoản công tác phí:

Công tác phí bao gồm các loại chi phí thường xuyên và phổ biến sau đây:

a/ “Chi phí đi lại” là khoản tiền chi mua vé máy bay, vé tàu, vé xe, tiền thuê phương tiện đi lại và các khoản chi phí hợp lệ khác phục vụ cho nhu cầu công tác.

b/ “Chi phí lưu trú” là tiền phòng ngủ (không bao gồm các dịch vụ của khách sạn cung cấp) đối với những trường hợp đi công tác từ 01 ngày trở lên, không kể thời gian đi trên máy bay, tàu lửa, các phương tiện đi lại khác trong thời gian đi công tác.

c/ “Phụ cấp công tác phí” là khoản chi nhằm hỗ trợ cho cán bộ nhân viên Công ty khi đi công tác có thêm tiền để trả đủ mức ăn bình thường hàng ngày và các dịch vụ tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt cá nhân hàng ngày trong thời gian công tác.

d/ “Chi phí giao dịch” là khoản chi phí chiêu đãi khách mời của Công ty.

e/ “Chi phí khác” là khoản chi phí cho việc gửi Fax, Internet, thư từ vì mục đích công vụ, chi phí in ấn, sao chụp tài liệu phục vụ cho chuyển đi công tác.

II - CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1/ Phân hạng thụ hưởng công tác phí

Đối tượng thụ hưởng các khoản công tác phí được phân thành các hạng sau đây:

- MỨC 1: CEO
- MỨC 2: COO/CTO/ MANAGER
- MỨC 3: LEADER
- MỨC 4: SUBLEADER/STAFF

2/ Hạn mức công tác phí đi lại, ăn ở và chi phí khác khi công tác trong nước.

Stt	Nội dung	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4
1	Chi phí đi lại (theo thực tế phát sinh căn cứ vào vé của các phương tiện giao thông. Trường hợp không có vé thì sẽ được thanh toán theo giá cước của thời điểm hiện tại phát sinh trên thị trường)	- Máy bay, tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, Taxi	- Tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, Taxi - Máy bay khi có sự phê duyệt của BGD	- Tàu ghế mềm, ô tô khách - Xe buýt, xe ôm - Máy bay, taxi khi có sự phê duyệt của BGD	- Tàu ghế mềm, ô tô khách - Xe buýt, xe ôm - Máy bay, taxi khi có sự phê duyệt của BGD
2	Chi phí lưu trú (theo thực tế phát sinh nhưng không vượt quá)	- Có chứng từ: 1.000.000 VNĐ/ngày - Không có chứng từ: 800.000 VNĐ/ngày	- Có chứng từ: 800.000 VNĐ/ngày - Không có chứng từ: 600.000 VNĐ/ngày	- Có chứng từ: 600.000 VNĐ/ngày - Không có chứng từ: 400.000 VNĐ/ngày	- Có chứng từ: 400.000 VNĐ/ngày - Không có chứng từ: 300.000 VNĐ/ngày
3	Phụ cấp sinh hoạt phí Trong nước (bao gồm cả tiền ăn, uống)	600.000 VNĐ/ngày	400.000 VNĐ/ngày	200.000 VNĐ/ngày	100.000 VNĐ/ngày
4	Chi phí giao dịch (theo thực tế phát sinh và được BGD phê duyệt nhưng không vượt quá)	≤ 5.000.000 VNĐ/lần công tác	≤ 3.000.000 VNĐ/lần công tác	≤ 2.000.000 VNĐ/lần công tác	≤ 1.000.000 VNĐ/lần công tác
5	Chi phí khác	Theo thực tế phát sinh và hợp lý	Theo thực tế phát sinh và hợp lý	Theo thực tế phát sinh và hợp lý	Theo thực tế phát sinh và hợp lý

3/ Hạn mức công tác phí đi lại, ăn ở và chi phí khác khi công tác nước ngoài.

Stt	Nội dung	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Note
1	Chi phí đi chuyên đường dài (vé máy bay)	Công ty sẽ chịu trách nhiệm mua vé máy bay.				Cần hóa đơn và cùi vé máy bay
2	Chi phí đi chuyên tại nơi lưu trú	50\$ (1.100.000 vnd/ngày)	25\$ (550.000 vnd/ ngày)	10\$ (220.000 vnd/ ngày)	10\$ (220.000 vnd/ngày)	Cung cấp hóa đơn nếu có
3	Chi phí lưu trú (Công ty sẽ chịu trách nhiệm đặt chỗ ở)	100\$ (2.200.000 vnd/ngày)	70\$ (1.540.000 vnd/ ngày)	50\$ (1.100.000 vnd/ngày)	20\$ (440.000 vnd/ngày)	Cung cấp hóa đơn nếu có
4	Phụ cấp sinh hoạt phí.	50\$ (1.100.000 vnd/ngày)	25\$ (550.000 vnd/ngày)	20\$ (440.000 vnd/ngày)	10\$ (220.000 vnd/ngày)	Cung cấp hóa đơn nếu có
5	Chi phí giao dịch (theo thực tế phát sinh và được BGD phê duyệt nhưng không vượt quá)	50\$ (1.100.000 vnd/ngày)	30\$ (660.000 vnd/ngày)	20\$ (440.000 vnd/ngày)	10\$ (220.000 vnd/ngày)	Cung cấp hóa đơn nếu có

III - THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

1/ Thẩm quyền duyệt thanh toán công tác phí

- Cấp có thẩm quyền duyệt thanh toán công tác phí là CEO hoặc Trưởng phòng Nhân Sự được ủy quyền.
- Đối với các khoản công tác phí đã quy định hạn mức cho mỗi hạng cán bộ - nhân viên thì không chấp nhận trường hợp chi vượt mức quy định. Trường hợp chi vượt mức quy định phải được thu hồi nhập quỹ ngay sau khi duyệt thanh toán tiền tạm ứng hoặc trừ vào tiền lương trong kỳ thanh toán tiền lương gần nhất.
- Trong một số ít trường hợp cá biệt, chỉ có CEO mới có quyền quyết định thanh toán vượt hạn mức quy định của bản Quy Chế này.

2/ Chế độ hóa đơn chứng từ

- Chi phí đi lại, chi phí lưu trú, chi phí giao dịch và chi phí khác được quy định trong Quy định này được duyệt thanh toán khi đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.
- Các chi phí liên quan đến thông tin liên lạc phải có các hóa đơn hợp lệ của những đơn vị cung cấp dịch vụ như bưu điện, Công ty chuyển phát nhanh EMS....Trường hợp sử dụng phương tiện liên lạc tại khách sạn nơi ở thì không được ghi chung vào hóa đơn chi phí lưu trú.
- Phòng Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn chế độ hóa đơn chứng từ cụ thể đối với các khoản công tác phí phát sinh trong nước cũng như tại nước ngoài cho phù hợp với quy định của Luật thuế hiện hành.
- Đối với các khoản công tác phí có hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ thì sẽ được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ đó nhưng không được vượt quá mức quy định, chỉ khi nào có sự đồng ý của Giám đốc mới được phép chi vượt mức quy định.
- Đối với các khoản công tác phí mà không có hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ thì Phòng Kế toán có trách nhiệm theo dõi số lần đi công tác của nhân viên trong tháng, tổng hợp các khoản công tác phí đó và sẽ được trả thẳng vào lương của nhân viên trong tháng đó.

CHẾ ĐỘ THÂM NIÊN

Đối tượng

- Đối với tất cả các nhân viên làm việc từ đủ 5 năm trở lên.

Chế độ thưởng:

- Thưởng 22.0000.000 đ
- Được nghỉ thêm 1 tuần có lương. Nếu không nghỉ sẽ được quy ra ngày phép năm nhưng không được quy ra tiền lương.
- Cứ mỗi 5 năm sẽ được nhận thâm niên 1 lần gồm ngày nghỉ và tiền thưởng.

THƯỞNG KHÁC

I/ Thưởng tháng 13

Đối tượng

- Đối với tất cả các nhân viên chính thức tại công ty.

Chế độ thưởng:

- Một tháng lương đối với nhân viên làm đủ 12 tháng.
- Nhân viên chưa làm đủ 12 tháng : Tính theo tỉ lệ tháng làm việc thực tế trong năm.
(Tính cả thời gian thử việc)
- Thời gian nhận thưởng sẽ là 1 tuần trước khi nghỉ tết âm.

II/ Thưởng lợi nhuận

Đối tượng 1:

- Nhân viên chính thức. (Level Subleader và Level Staff)

Chế độ thưởng:

- Công ty sẽ cân bằng lợi nhuận của công ty trong một năm. Nếu có lợi nhuận sẽ thưởng lợi nhuận cho nhân viên.

- Mức thưởng sẽ theo mức lương của từng nhân viên
- Thời gian công bố thưởng là vào tháng 06, thời gian nhận thưởng vào tháng 07.

(Mức thưởng không quá 2 tháng lương.)

Đối tượng 2:

- Ban quản lý của công ty. (CEO/COO/CTO/Manager/Leader)

Chế độ thưởng:

- Công ty sẽ cân bằng lợi nhuận của công ty trong một năm. Nếu có lợi nhuận sẽ thưởng lợi nhuận cho Ban quản lý của công ty.
- Mức thưởng sẽ dựa theo kết quả lợi nhuận của công ty trong năm tài chính.
- Thời gian công bố thưởng là vào tháng 06, thời gian nhận thưởng vào tháng 07.

(Mức thưởng không quá 5 tháng lương.)

III/ Thưởng bài thuyết trình hay nhất tháng

- Mỗi buổi sáng sẽ có 1 bạn speech về 1 chủ đề.
- Sau khi kết thúc bài speech các bạn phải gửi lại chủ đề đó cho HR để up lên group "speech-of-the-month" của Rocket Chat.
- Bạn nào không gửi lại sẽ không được tham gia bình chọn.
- Cuối tháng, HR sẽ tổng hợp lại từ 26 tháng này đến 25 tháng sau, bạn nào có được lượt bình chọn nhiều nhất sẽ là người chiến thắng.
- Người chiến thắng sẽ nhận được bằng khen và phần quà tặng trị giá từ 200.000 - 400.000 vnd
- Giải thưởng sẽ được trao vào buổi tiệc gần nhất.

IV/ Thưởng nhân viên xuất sắc nhất Quý

- Mỗi Quý Công ty sẽ chọn ra những nhân viên xuất sắc nhất dựa trên kết quả công việc, sự đóng góp – hỗ trợ đối với đồng nghiệp và công ty, sự cải thiện bản thân.
- Nhân viên xuất sắc sẽ nhận được bằng khen và phần quà tặng trị giá từ 2.200.000 đ – 5.500.000 đ
- Giải thưởng sẽ được trao vào buổi tiệc gần nhất.