**QUY ĐỊNH CÔNG TÁC PHÍ**

**VÀ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **HỒ THỊ KIM CHI**  CHUYÊN VIÊN QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC NNL |  |
| **XEM XÉT** | **NGUYỄN MẠNH CƯỜNG**  GIÁM ĐỐC QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC NNL  **NGUYỄN QUỐC NAM**  PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ  **TRẦN BẢO MINH**  PHÓ CHỦ TỊCH HĐQT  **TÔN THỊ BÍCH VÂN**  TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH  **VÕ HÀ MỸ VÂN**  TRƯỞNG PHÒNG DỊCH VỤ NHÂN SỰ  **VÕ ĐÌNH QUỐC HUY**  KẾ TOÁN TRƯỞNG  **TRẦN THỊ ÁNH NGUYỆT**  TP. KIỂM SOÁT NỘI BỘ |  |
| **PHÊ DUYỆT** | **TRẦN THỊ LỆ**  TỔNG GIÁM ĐỐC |  |

**NỘI DUNG THAY ĐỔI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phiên bản cũ** | **Phiên bản mới** |
| Các quy định về chi phí xăng xe di chuyển, định mức lưu trú, ăn uống được viết rõ trong quy định | Các quy định về chi phí xăng xe di chuyển, định mức lưu trú, ăn uống được tách riêng thành phụ lục **NTF-HRD-REG220002.A01** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Non-sales) và **NTF-HRD-REG220002.A02** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Sales thị trường) |
| Hỗ trợ di chuyển tối đa 400.000đ/ tổng lộ trình (từ nhà ra sân bay/bến xe khách, từ sân bay/ bến xe khách về khách sạn và ngược lại). Thanh toán dựa trên hóa đơn thực tế. | Thay đổi Chi phí hỗ trợ di chuyển từ nhà ra sân bay/bến xe khách nơi đi, từ sân bay/ bến xe khách về khách sạn nơi công tác và ngược lại: Thuê xe/taxi theo NTF-HRD-SOP220010 Quy trình Điều xe, cấp thẻ taxi, thuê xe |
| Chưa có định nghĩa “công tác” | Bổ sung định nghĩa công tác |
| Chia thành 3 nhóm áp dụng: nhóm Sales thị trường, nhóm Sales Office và nhóm Non-sales | Chia thành 2 nhóm áp dụng: nhóm Sales thị trường và nhóm Non-sales (bao gồm nhóm Sales office) |
| Chưa có định mức xăng xe di chuyển cho một số vị trí | Bổ sung định mức xăng xe di chuyển cho một số vị trí |
| Chưa quy định | Bổ sung một số quy định tại mục V.1.1:   * Quy định này được ưu tiên áp dụng theo cấp bậc nội bộ (Job Band), các vị trí tham chiếu chỉ có tính tham khảo. * Chi phí xăng xe hỗ trợ di chuyển trong base không áp dụng cho trường hợp đã có chế độ đi lại hoặc đang hưởng theo tờ trình hoặc thỏa thuận riêng khác với quy định này. |
| Đinh mức chi phí in ấn (in, photo, fax..) của nhóm Kiểm soát thị trường là 30.000 đồng/ngày | Chỉnh sửa lại đinh mức chi phí in ấn (in, photo, fax..) của nhóm Kiểm soát thị trường là 300.000 đồng/tháng |

# I. MỤC ĐÍCH

* Hướng dẫn và quy định về công tác.
* Định mức công tác phí đối với nhân viên các cấp đang làm việc tại Nutifood, được cử đi công tác trong nước và ngoài nước (nếu có).

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

**II.1 Phạm vi áp dụng**

* Áp dụng cho Công Ty Cổ Phần Thực Phẩm Dinh Dưỡng Nutifood (“NTF”) và các công ty thành viên (sau đây được gọi chung là “Công ty”).

**II.2 Đối tượng**

* Người lao động ký hợp đồng lao động chính thức, nhân viên thử việc, nhân viên mùa vụ. Nhân viên mùa vụ theo dự án, nhân viên tuyển theo chương trình khuyến mãi và cộng tác viên không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.
* Quy định phụ cấp này không áp dụng cho những nhân viên đã có hoặc đang hưởng các chế độ phụ cấp do thỏa thuận riêng trước thời điểm ban hành Chính sách này.

**III. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

**III.1 Định nghĩa**

* **Cấp trên trực tiếp**: Là người quản lý trực tiếp của Nhân viên, được chỉ định chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và giám sát Nhân viên trong bộ phận thực hiện nhiệm vụ được giao.
* **Cấp trên:** Bao gồm các người quản lý cấp trên của người quản lý trực tiếp.
* **Cấp khối:** Là đơn vị chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Tổng Giám đốc, bao gồm ít nhất 02 đơn vị cấp Phòng trực thuộc. Các đơn vị trực thuộc này có chức năng khác nhau nhưng có mối tương quan với nhau để thực hiện chức năng lớn hơn (Khối)
* **Cấp phòng:** là đơn vị dưới cấp Khối, được chia thành:
* Đơn vị cấp Phòng trực thuộc cấp Khối, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phụ trách Khối;
* Đơn vị cấp Phòng độc lập, không trực thuộc cấp Khối và chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Ban Giám đốc
* **Chi phí đi lại**: 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.
* **Chi phí lưu trú**: Chi phí thuê phòng khách sạn, nhà trọ (không bao gồm các dịch vụ của khách sạn cung cấp) đối với những trường hợp đi công tác qua 1 đêm trở lên, không kể thời gian đi trên máy bay, tàu lửa, các phương tiện đi lại khác trong thời gian đi công tác.
* **Công tác**: Là việc nhân viên di chuyển ra khỏi địa bàn làm việc thường xuyên đến nơi khác (ngoài base) để thực hiện công việc theo kế hoạch/tờ trình đã được duyệt trong khoảng thời gian nhất định.
* **Công tác phí**: Các khoản chi phí quy định thống nhất cho cán bộ nhân viên Công ty được phép sử dụng, chi tiêu để phục vụ cho quá trình sinh hoạt hàng ngày trong thời gian công tác.
* **Chi phí tiếp khách**: Khoản chi phí chiêu đãi đối tác, khách mời của Công ty.
* **Chi phí khác**: Các khoản chi phí cho việc gửi Fax, Internet, thư từ vì mục đích công việc, chi phí in ấn, sao chụp tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác.
* **Job Band**: Cấp bậc tương ứng của mỗi vị trí công việc.
* **Địa điềm đăng ký làm việc**: là điểm làm việc thường xuyên của nhân viên được xác định bằng vị trí cụ thể (tòa nhà, văn phòng, cửa hàng, nhà phân phối…)
* **Trong Base**: khoảng cách địa lý giữa địa điểm đăng ký làm việc đến nơi xa nhất: dưới 70km
* **Ngoài Base**: khoảng cách địa lý giữa địa điểm đăng ký làm việc đến nơi xa nhất: từ 70km trở lên
* **Nhóm Sales thị trường**: Nhóm nhân viên trực tiếp thực hiện công việc bán hàng, tương tác với khách hàng, giới thiệu sản phẩm…góp phần tạo ra doanh thu, làm việc thường xuyên ngoài thị trường
* **Nhóm Non-Sales**: Nhóm nhân viên còn lại không thuộc nhóm Sales thị trường.

**III.2 Chữ viết tắt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ASM | : | Quản lý bán hàng khu vực – Kênh Truyền thống |
| BOD | : | Ban lãnh đạo công ty |
| GT | : | Kênh bán hàng truyền thống |
| HRMS | : | Phòng Quản trị chiến lược NNL |
| KA | : | Kênh Trọng điểm |
| MT | : | Kênh Siêu thị |
| NNL | : | Nguồn nhân lực |
| P.TGĐ | : | Phó Tổng Giám đốc |
| Sales Cap | : | Huấn luyện bán hàng |
| TGĐ | : | Tổng Giám Đốc |

**IV. TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

* Toàn thể nhân viên có trách nhiệm tuân thủ các nội dung được trình bày trong quy định này.
* Phòng Quản trị chiến lược NNL có trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, giám sát việc thực hiện.
* Phòng Kiểm soát nội bộ có trách nhiệm kiểm tra định kỳ để đảm bảo quy định được tuân thủ. Trong trường hợp cần thiết, báo cáo cho Ban điều hành các trường hợp vi phạm nghiêm trọng (có nhiều rủi ro cho công ty).
* Đối với những trường hợp khác ngoài quy định này sẽ do Tổng Giám đốc phê duyệt.

**V. NỘI DUNG**

**V.1 Quy định chung**

**V.1.1 Nguyên tắc chung**

* Quy định này được ưu tiên áp dụng theo cấp bậc nội bộ (Job Band), các vị trí tham chiếu chỉ có tính tham khảo.
* Các phòng ban khi cần thiết phải cử nhân viên đi công tác có thể ưu tiên sử dụng phương tiện xe Công ty. Tuy nhiên, khi không thể bố trí xe Công ty được thì sẽ sử dụng phương tiện giao thông công cộng, như: Taxi, xe khách, xe lửa, máy bay… tùy vào quãng đường và mức độ cấp bách của chuyến đi.
* Khi đi công tác nhân viên phải sử dụng quy trình công tác phí trên e-office, quy định cấp duyệt theo từng đề xuất công tác như sau:

(i) Các vị trí báo cáo trực tiếp TGĐ được duyệt bởi TGĐ.

(ii) Các đề xuất công tác nước ngoài và/hoặc ngoài kế hoạch được duyệt bởi cấp trên trực tiếp và cấp trên/phụ trách cấp khối/phòng (cấp n + 2) và TGĐ.

(iii) Các trường hợp còn lại khác (i), (ii) được duyệt bởi cấp trên trực tiếp và cấp trên/phụ trách cấp khối/phòng (cấp n + 2).

* Nhân viên đi công tác phải gửi đính kèm kế hoạch công tác đã được xét duyệt *(trong đó có ghi rõ chi phí thuê xe/thẻ taxi)* đến Phòng hành chính thông qua Quy trình E-OFFICE > tại mục QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH chọn Công tác > chọn Đề xuất Công tác.
* Đối với các trường hợp đi công tác từ Band 8 trở xuống: Nhân viên đi công tác linh động trong việc tự đặt vé các phương tiện công cộng (trừ vé máy bay sẽ được đặt thông qua Phòng Hành chính) và phòng khách sạn lưu trú.
* Đối với các trường hợp đi công tác từ Band 9 trở lên, họp, hội nghị do công ty tổ chức: Phòng Hành chính sẽ tiến hành sắp xếp xe Công ty hoặc đặt vé các phương tiện công cộng và phòng khách sạn lưu trú.
* Yêu cầu đặt vé máy bay phải được gửi đến Phòng Hành chính trước ít nhất 3 ngày làm việc.
* Chế độ công tác phí chỉ được thanh toán khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ (\*): Hóa đơn, vé tàu xe,…Phiếu xác nhận công tác và được thanh toán trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhân viên nộp đủ các chứng từ hợp lệ. Trường hợp tạm ứng chi phí trước khi đi công tác thì phải thực hiện đầy đủ các thủ tục thanh toán hoàn tạm ứng cho kế toán Công ty thông qua Quy trình E-OFFICE > tại mục QUY TRÌNH TÀI CHÍNH KẾ TOÁN chọn Tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán > chọn Đề nghị thanh toán.

(\*) Chứng từ thanh toán hợp lệ:

* Chi phí di chuyển: Vé máy bay, taxi, xe lửa, xe khách, xe buýt là các loại phương tiện hợp lệ cho chứng từ thanh toán.
* Chi phí thuê khách sạn, xe con thuê ngoài, vv… chứng từ hợp lệ cho việc thanh toán là các hóa đơn đỏ (invoices).
* Khi nghỉ qua đêm tại khách sạn, nhà nghỉ: Các Band 7 đến Band 10 có tiêu chuẩn nghỉ 01 phòng riêng, các Band còn lại theo tiêu chuẩn 02 người 01 phòng (cùng giới), trừ trường hợp đi lẻ hoặc sau khi bố trí còn thừa 01 nam, 01 nữ phải bố trí phòng riêng (trường hợp nhiều người ở cùng phòng thì sẽ được chi trả tối đa bằng tổng hạn mức của mỗi người cộng lại).
* Chi phí di chuyển được thanh toán cho việc chuyên chở từ sân bay đến khách sạn và từ khách sạn đến nơi làm việc, hội họp và ngược lại. Những chi phí dành cho mục đích cá nhân sẽ không được thanh toán.
* Đối với các trường hợp phát sinh số ngày công tác so với kế hoạch, nhân viên cần bổ sung Đề xuất công tác cho thời gian phát sinh trước ít nhất 02 ngày (trừ các trường hợp có sự điều động đột xuất từ BOD) để Phòng Hành chính và Kế toán có cơ sở cung cấp dịch vụ và quyết toán chế độ công tác phí.
* Các trường hợp không được hưởng công tác phí theo quy định này:
* Những ngày nghỉ làm việc riêng trong thời gian công tác hoặc thời gian lưu trú tại nơi công tác nhưng không phải phục vụ cho mục đích chuyến công tác.
* Chi phí xăng xe hỗ trợ di chuyển trong base không áp dụng cho trường hợp đã có chế độ đi lại hoặc đang hưởng theo tờ trình hoặc thỏa thuận riêng khác với quy định này.

**V.1.2 Chi phí tiếp khách**

1. Đối với nhân viên thuộc nhóm Sales thị trường và nhóm phát triển mặt bằng, chi phí tiếp khách được quy định như sau:

| **Job Band** | **Kênh** | **Vị trí áp dụng** | **Định mức chi phí tiếp khách** | **Hình thức thanh toán** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Từ Band 8 trở lên |  | Từ cấp Giám đốc bán hàng | 3.000.000đ/tháng | Thanh toán dựa trên hóa đơn thực tế |
| Band 7 | GT | Giám đốc bán hàng vùng | 2.000.000đ/tháng | Chuyển khoản vào lương hàng tháng (nếu làm đủ >=15 ngày/tháng) |
| MT, KA | Giám đốc bán hàng | Thanh toán dựa trên hóa đơn thực tế |
| Band 5, 6 | GT | Quản lý bán hàng khu vực | 1.200.000đ/tháng | Chuyển khoản vào lương hàng tháng (nếu làm đủ >=15 ngày/tháng) |
| MT, KA | Quản lý bán hàng khu vực | Thanh toán dựa trên hóa đơn thực tế |
| Đến Band 4 | GD, MT, KA | Đại diện thương mại (GD), Giám sát bán hàng (MT), Chuyên viên phát triển khách hàng (KAE) | 700.000đ/tháng | Chuyển khoản vào lương hàng tháng (nếu làm đủ >=15 ngày/tháng) |
| Y tế | Đại diện thương mại | 700.000đ/tháng | Chuyển khoản vào lương hàng tháng (nếu làm đủ >=15 ngày/tháng) |
| Nutistore/Ông Bầu | Phát triển mặt bằng | 700.000 đ/tháng | Chuyển khoản vào lương hàng tháng (nếu làm đủ >=15 ngày/tháng) |

1. Nhân viên lái xe khi đưa các cấp BOD đi tiếp khách buổi tối mà thời gian kết thúc sau 20 giờ thì được bồi dưỡng 80.000 đồng/lần (khi ở lại bên ngoài giữ xe và không tham dự), không áp dụng nếu trong chuyến công tác nhiều ngày.
2. Nhân viên không thuộc nhóm (i), (ii) bên trên, khi có yêu cầu cần tiếp khách cần thực hiện xin ngân sách thông qua Quy trình E-OFFICE > tại mục QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN > chọn Tờ trình > chọn Đề xuất tờ trình và được phê duyệt bởi các cấp có thẩm quyền theo Bảng phân quyền phê duyệt hiện hành (**NTF-ICD-AM220002**).

**Lưu ý:** Khi làm thanh toán chi phí tiếp khách, hội họp: Trường hợp vượt ngân sách được duyệt thì người tiếp khách phải xin ý kiến chấp thuận của Tổng Giám Đốc.

**V.1.3 Định mức chi phí in ấn (in, photo, fax,…)**

* Chi phí: 300.000 đồng/tháng (chỉ áp dụng cho nhân viên bộ phận Kiểm soát thị trường - Sales Audit) thanh toán theo hóa đơn thực tế.
* Chi phí: 100.000 đồng/tháng đối với vị trí Giám sát bán hàng (kênh GT) thanh toán theo hóa đơn thực tế.

**V.2 Công tác trong nước**

1. **Phương tiện di chuyển đến nơi công tác**

Theo phụ lục đính kèm **NTF-HRD-REG220002.A01** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Non-sales) và **NTF-HRD-REG220002.A02** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Sales thị trường)

1. **Định mức xăng xe tại nơi công tác**

Theo phụ lục đính kèm **NTF-HRD-REG220002.A01** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Non-sales) và **NTF-HRD-REG220002.A02** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Sales thị trường)

1. **Định mức lưu trú, ăn uống**

Theo phụ lục đính kèm **NTF-HRD-REG220002.A01** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Non-sales) và **NTF-HRD-REG220002.A02** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Sales thị trường)

* Khu vực loại A: TP. HCM, TP. Hà Nội, TP. Hải Phòng, TP. Nha Trang, TP. Vũng Tàu, TP. Đà Nẵng, TP. Cần Thơ
* Khu vực loại B: Các tỉnh thành còn lại
* Chi phí giặt ủi chỉ được áp dụng cho chuyến công tác từ 03 đêm trở lên với 50.000 đồng/ngày và mức thanh toán tối đa là 500.000 đồng cho một chuyến công tác.
* Trong trường hợp đi công tác ngoài địa bàn làm việc với thời gian >30 ngày, thì tiền lưu trú, tiền ănsẽ được Công ty xem xét duyệt một khoản chi phí cụ thể theo kế hoạch dự kiến cho chuyến công tác tại thời điểm thực hiện.

**V.3 Công tác nước ngoài**

Theo phụ lục đính kèm **NTF-HRD-REG220002.A01** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Non-sales) và **NTF-HRD-REG220002.A02** Phụ lục định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Sales thị trường)

* Khi được công ty cử đi công tác nước ngoài, nhân viên gửi đính kèm kế hoạch công tác đã được xét duyệt đến Phòng hành chính thông qua Quy trình E-OFFICE > tại mục QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH chọn Công tác > chọn Đề xuất Công tác theo quy trình công tác trên e-office ít nhất 7 ngày làm việc trước khi đi công tác.
* Chi phí giặt ủi chỉ được áp dụng cho chuyến công tác từ 03 đêm trở lên với 4USD/ ngày và mức thanh toán tối đa là 40USD cho một chuyến công tác dựa trên hóa đơn thực tế.
* Chi phí di chuyển trong trường hợp đi công tác nước ngoài sẽ được thanh toán dựa trên hóa đơn thực tế thông qua Quy trình E-OFFICE > tại mục QUY TRÌNH TÀI CHÍNH KẾ TOÁN chọn Tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán > chọn Đề nghị thanh toán.

# VI. PHÒNG BAN ĐƯỢC BAN HÀNH

Tất cả Khối/Phòng ban thuộc NTF và các công ty thành viên.

# VII. BIỂU MẪU PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã số** | **Nơi lưu  hồ sơ** | **Thời hạn lưu hồ sơ** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bản cứng** | | **Bản mềm** |
| 01 | Định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Non-sales) | NTF-HRD-REG220002.A01 | HRMS | N/A | Đến khi có thay đổi | |
| 02 | Định mức công tác phí (áp dụng cho nhóm Sales thị trường) | NTF-HRD-REG220002.A02 | HRMS | N/A |