

	QUY ĐỊNH BỔ SUNG	Mã số: 03 ^h 2015/QĐ-TGD
	CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	Ngày ban hành/ sửa đổi: 12/11/2015
		Ngày hiệu lực: 01/11/2015

Đơn vị soạn thảo	: Phòng HCNS	Ký tên	:
Trưởng đơn vị	: Đào Thị Vân Nga		
Đơn vị phối hợp	: Phòng Kế toán	Ký tên	:
Trưởng đơn vị	:		
Phê duyệt	: Tổng Giám đốc	Ký tên	:
Ban Lãnh đạo	: HÀ ĐỨC MẠNH_ CEO		
Đơn vị chủ trì	: Phòng HCNS		
Phối hợp	: Các Phòng ban		

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	ĐƠN VỊ/NGƯỜI TIẾP NHẬN TÀI LIỆU	MỤC ĐÍCH
1	Ban lãnh đạo Công ty/ Trưởng đơn vị	Quản lý
2	Toàn thể cán bộ nhân viên	Thực hiện

QUÁ TRÌNH CẬP NHẬT, SỬA ĐỔI

Ban hành	Thời gian	Theo dõi quá trình thay đổi
Lần 1		<input type="checkbox"/> Ban hành <input type="checkbox"/> Điều chỉnh <input type="checkbox"/> Bổ sung
Lần 2	30/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/> Ban hành mới <input type="checkbox"/> Bổ sung <input type="checkbox"/> Hủy, thay mới
Lần 3	12/11/2015	<input checked="" type="checkbox"/> Điều chỉnh <input checked="" type="checkbox"/> Bổ sung





Điều 1. Căn cứ áp dụng:

- Căn cứ theo Quy định Chế độ Công tác phí số 03/2015/QĐ-TGD của Công ty ban hành áp dụng từ 30/01/2015;
- Theo chủ trương của Ban Giám đốc Công ty về chính sách và chi phí công tác, khảo sát của CBNV và của Hướng dẫn viên Công ty;
- Tình hình thực tế và đề xuất của Trưởng đơn vị chuyên môn về việc ban hành văn bản hướng dẫn các chế độ liên quan đến các trường hợp đã thực hiện,

Điều 2. Phạm vi bổ sung, điều chỉnh:

- 1.1. Đối tượng bổ sung: Bổ sung đối tượng xét hưởng Phụ cấp công tác phí là Hướng dẫn viên chính thức ("HDV") của Công ty khi đi làm nhiệm vụ hoặc dẫn đoàn đi khảo sát mà chưa được hưởng chế độ khác.
- 1.2. Phạm vi điều chỉnh: Điều chỉnh lại nội dung Phụ lục số 2 _ Phụ cấp Công tác phí.

Điều 3. Quy định điều chỉnh cụ thể:

- 1.1. Áp dụng một số phụ cấp, chế độ đối với trường hợp là Hướng dẫn viên Công ty (*Hướng dẫn viên chính thức của Công ty*):
 - 1.1.1. Với các chuyến đi tháp tùng công việc (hay gọi là Famtrip): Là chuyến đi mà Hướng dẫn viên chính thức của Công ty (gồm cả Phụ trách sản phẩm _ Anh Dương Mạnh Hà hoặc Trợ lý Ban Giám đốc về tour tuyến - Anh Tô Văn Nguyên) dẫn khách hàng hoặc đối tác của Công ty đi khảo sát, trải nghiệm theo kế hoạch hay chủ trương của Ban Giám đốc, thì những chương trình này **được tính lương Hướng dẫn như thông lệ áp dụng cùng mức thưởng cao nhất** (theo cách lương HDV hiện hành) mà không cần phải có feedback. Các chi phí dự trừ khác cho chuyến đi sẽ được Ban Giám đốc duyệt trực tiếp.

Ví dụ: Chuyến Famtrip: đoàn của Ms Françoise, ...

- 1.1.2. Đối với chuyến đi mà các HDV hoặc anh Dương Mạnh Hà, anh Tô Văn Nguyên thực hiện cho CBNV Công ty đi khảo sát tuyến điểm để CBNV được trải nghiệm thực tế, thì trường hợp này, HDV được áp dụng các mức chi phí công tác theo quy định Công tác phí hiện hành (không tính lương HDV). Nếu đoàn đi đã được Công ty tài trợ ăn trưa thì HDV chỉ được tính phần phụ cấp tiêu vật theo quy định.

Ví dụ: Trường hợp Anh Hà dẫn Mr. Arnaud (là CBNV Công ty) đi khảo sát, anh Hà không được tính lương HDV, chỉ tính các chế độ (tiêu vật) được quy định như trong quy định công tác phí của Công ty.

Trường hợp các chi phí vượt khung quy định, tùy theo mức độ và thực tiễn, Tổng Giám đốc sẽ có ý kiến và duyệt chi trực tiếp.

- 1.1.3. Đối với chuyến đi công tác mà cán bộ phụ trách sản phẩm (CBNV Phòng sản phẩm và Trợ lý BGD về tour tuyến hoặc cá nhân khác được BGD chỉ định) được giao đi khảo sát tour tuyến mới, tìm kiếm dịch vụ mới theo chủ trương của Ban Giám đốc, thì ngoài các khoản chi theo quy định Phụ cấp công tác phí được bổ sung thêm khoản hỗ trợ khác, gọi là phụ cấp công việc (ngoài phụ cấp công tác phí) **mức 200.000 đồng/ngày/người** (chỉ áp dụng khi đi công việc theo tính chất, loại công việc như trường hợp 1.1.3 này và khi được BGD duyệt).

Ví dụ: Chuyến đi khảo sát miền Trung mà BGD giao cho anh Tô Văn Nguyên thực hiện; hoặc chuyến đi khảo sát Hà Giang mà anh Hà thực hiện.

Chú ý: Đối với trường hợp Phụ trách sản phẩm (Anh Dương Mạnh Hà) và Trợ lý Ban Giám đốc về tour tuyến (Anh Tô Văn Nguyên), các chi phí khác do Ban Giám đốc duyệt chi trực tiếp dựa theo tình hình thực tế và sự phù hợp theo yêu cầu công việc mà Ban Giám đốc giao mà không nhất thiết theo khung tiêu chuẩn.

1.2. Điều chỉnh bảng Phụ cấp công tác phí (cụ thể là Phụ cấp tiêu vật).

- 1.2.1. Phụ cấp tiêu vật là khoản phụ cấp chi hỗ trợ, bù đắp thêm phần sinh hoạt phí cho trường hợp CBNV khi đi công tác phải lưu trú qua đêm tại nơi công tác.

- 1.2.2. Khoản phụ cấp này sẽ được duyệt chi trường hợp:

- CBNV được cử đi công tác, làm việc theo kế hoạch của Công ty;
- Chuyến đi khảo sát cá nhân tự chuẩn bị và đặt dịch vụ ăn, ở, đi lại; Hoặc trường hợp CBNV đơn lẻ đi khảo sát ghép đoàn với chuyến đi của khách.

- 1.2.3. Khoản phụ cấp tiêu vật **không được tính** cho từng cá nhân nếu trong trường hợp CBNV các chuyến mang tính chất khảo sát học tập, trải nghiệm thực hiện mà được tổ chức theo đoàn, có Trưởng đoàn lo mọi dịch vụ (ăn ở, ngủ, đi lại,...). Theo tính chất đoàn đi như hình thức này, Công ty sẽ tài trợ và thanh toán các khoản chi phí chi theo thực tế phù hợp (có thể không theo khung tiêu chuẩn về ăn, ở nhà dân, chi phí khác liên quan,...) Tổng Giám đốc duyệt cụ thể với trường hợp này.

Ví dụ: Đoàn CBNV tham gia khảo sát trải nghiệm ở Lào - Campuchia (tháng 06/2015) hoặc đoàn đi Nậm Ngừ cùng Mr Arnaud, được Công ty tài trợ hoàn toàn các mức chi (đã vượt chi).

- 1.3. Điều chỉnh định mức chi Phụ cấp tiêu vật ở Phụ lục 2 của Quy định Công tác phí như sau:

(Thay thế mục II, nội dung Phụ cấp tiêu vật của Phụ lục 02 _ Phụ cấp Công tác phí trong Quy định công tác phí ban hành 01/2015)

Stt	Cấp bậc	Trong nước (*) (VND/người/ngày)		Nước ngoài (USD/người/ngày)	
		TP thuộc TW	TP/ Tỉnh còn lại	Đông Nam Á	Châu Âu
1	Ban Tổng Giám đốc	200.000	150.000	20 \$	50 \$
2	Giám đốc chức năng, Trưởng đơn vị	150.000	120.000	15 \$	35 \$
3	Phó phòng/ Trưởng nhóm	120.000	100.000	10 \$	20 \$
6	Nhân viên và các đối tượng khác	100.000	80.000	07 \$	10 \$

Ghi chú:

- Trong trường hợp đi công tác vùng hoặc nước ngoài do đặc thù tại địa phương (địa điểm) đó, mức phụ cấp có thể được xem xét điều chỉnh và Tổng Giám đốc duyệt mức cụ thể phù hợp.

Điều 4. Tổ chức thực hiện:

- 1.1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày **01.11.2015**, đính kèm cùng với Quy định Chế độ công tác phí số 03/2015/QĐ-TGD ban hành ngày 30/01/2015, bác bỏ các quy định trước đây trái với nội dung văn bản này. Những đoàn đã được duyệt thanh toán của Tổng Giám đốc thì Phòng TCKT thực hiện, không điều chỉnh. Đối với những đoàn đã thực hiện mà chưa có ký duyệt của Tổng Giám đốc (bao gồm cả đoàn thời điểm ký ban hành) hoặc với các trường hợp đặc biệt, đơn lẻ thì căn cứ thực tế và theo quyết định cụ thể của Tổng Giám đốc.
- 1.2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc không phù hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, các đơn vị phản ánh về Phòng HCNS, TCKT để Trưởng đơn vị trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

Nơi nhận:

- Trưởng đơn vị/ và up IMS Để thực hiện;
- Phòng Kế toán/ Để áp dụng;
- Lưu NS.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Hà Đức Mạnh