

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CÁ NHÂN HAY TẬP THỂ.

A. KỶ LUẬT:

I. CÁ NHÂN:

♦ Kỷ luật bậc 1: NHẮC NHỞ.

Là cấp kỷ luật thấp nhất, dùng cho các vi phạm nhẹ, lần đầu, chưa hoặc ít gây hậu quả. Việc nhắc nhở được thực hiện bởi cấp quản lý gần nhất đối với nhân viên vi phạm. Cấp quản lý phải nêu rõ vi phạm của nhân viên vào điều nào trong nội quy – quy định. Nhân viên vi phạm phải về xem lại và học thuộc lòng điều mình đã vi phạm.

♦ Kỷ luật bậc 2: KIỂM ĐIỂM.

Là cấp kỷ luật trung bình, dùng cho các hành vi vi phạm tương đối nghiêm trọng, lặp lại, hay gây hậu quả đáng kể, cấp quản lý trực tiếp có nhiệm vụ tổ chức buổi kiểm điểm và ghi thành biên bản (theo mẫu). Chỉ rõ nhân viên vi phạm điểm nào, phân tích hậu quả gây ra. Nhân viên vi phạm làm bản kiểm điểm (theo mẫu). Ngoài việc học thuộc lòng điểm vi phạm, còn chịu hình phạt chế tài. Trừ 1 ngày lương xung vào quỹ khen thưởng. Ngoài ra còn phải bồi thường các hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, tùy từng trường hợp cụ thể.

♦ Kỷ luật bậc 3: CẢNH CÁO.

- Là cấp kỷ luật gần như cao nhất dùng cho các hành vi vi phạm thường xuyên, không sửa chữa khi đã thi hành các bậc kỷ luật thấp hơn. Các hành vi gây hậu quả nghiêm trọng đến tài sản, uy tín, hoạt động của công ty. Cấp quản lý cao hơn, quản lý trực tiếp 1 bậc, chịu trách nhiệm thi hành kỷ luật này.
- Ngoài việc lập biên bản, và viết bản kiểm điểm tương tự cho kỷ luật bậc 2, cấp quản lý còn ra quyết định cảnh cáo và thông báo đến toàn bộ nhân viên công ty.

- Phạt chế tài 3 ngày lương – xung vào quỹ khen thưởng.
- Bồi thường các hậu quả, tổn thất gây ra do hành vi vi phạm. Giáng chức, tạm ngưng công tác 1 thời gian hoặc chuyển công tác sang bộ phận khác, tùy từng trường hợp cụ thể.

◆ **Kỷ luật bậc 4: BUỘC THÔI VIỆC**

- Đây là cấp kỷ luật cao nhất, đối với những hành vi thật sự nghiêm trọng, gây hậu quả to lớn. Hay xét thấy cá nhân không hội đủ năng lực, phẩm chất đạo đức phù hợp với 1 nhân viên công ty. Cấp kỷ luật này do Ban Giám Đốc thi hành. Tiến hành lập biên bản kỷ luật, viết kiểm điểm, đồng thời ra quyết định buộc thôi việc gửi đến toàn thể nhân viên công ty.
- ◆ Gửi công văn thông báo đến các cơ quan có liên quan nếu cần.
- ◆ Trong biên bản: BGD ghi rõ các mức bồi thường hậu quả, thời gian nhận lương, công tác bàn giao.
- ◆ Người bị buộc thôi việc có trách nhiệm bàn giao công việc và tất cả tài sản công ty mà các cá nhân đang sử dụng.

II. TẬP THỂ:

Kỷ luật cấp I,II,III đều áp dụng tương tự nhưng chỉ dùng chung 1 biên bản kỷ luật. Người đứng đầu tập thể chịu trách nhiệm cao nhất.

B KHEN THƯỞNG:

I. THÀNH LẬP QUỸ KHEN THƯỞNG:

- ◆ Để khuyến khích các cá nhân và tập thể công tác tốt, thực hiện tốt các nội quy quy định, có cống hiến mang lại lợi ích cho công ty.
- ◆ Quỹ khen thưởng được trích 5% lợi nhuận hàng tháng.
- ◆ Quỹ khen thưởng còn do CÁC VI PHẠM CHẾ TÀI ĐÓNG NỘP VÀO.
- ◆ Phòng kế toán chịu trách nhiệm thu chi và báo cáo quỹ này hàng tháng.

II. ***CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG:***

- ◆ Khen thưởng định kỳ ngắn hạn, là khen thưởng định kỳ 1tháng/lần, 2tháng/lần, hay 3tháng/lần tùy quy định cụ thể của từng bộ phận (Áp dụng cho từng bộ phận).
- ◆ Khen thưởng này áp dụng cho các cá nhân xuất sắc của các bộ phận do bình bầu hoặc cấp quản lý đánh giá.
- ◆ Khen thưởng định kỳ trung hạn: là khen thưởng hàng quý, hay nửa năm tùy từng quy định cụ thể. (Áp dụng cho nhiều bộ phận).
- ◆ Khen thưởng định kỳ dài hạn: là khen thưởng hàng năm.
- ◆ Khen thưởng đột xuất: Áp dụng với các cá nhân tập thể có hoạt động xuất sắc, có những sáng kiến mang lại lợi ích cho công ty, hay những hành vi mang tính ưu việt về phẩm chất đạo đức. Có thể thực hiện vào các ngày lễ Tết.

III. ***CÁC CẤP KHEN THƯỞNG:***

1. ***Khen thưởng bậc 1: TUYÊN DƯƠNG***

Là cấp khen thưởng thấp nhất, thông dụng cho khen thưởng định kỳ ngắn hạn, hay các khen thưởng đột xuất nhỏ cấp quản lý trực tiếp quy định khen thưởng.

- ◆ Phát BẢNG TUYÊN DƯƠNG – niềm yết.
- ◆ Phần thưởng bằng tiền hoặc hiện vật tương đương : 1 – 2 ngày lương.

2. ***Khen thưởng bậc 2: GƯƠNG ĐIỂN HÌNH***

Là cấp khen thưởng trung bình, áp dụng cho các khen thưởng định kỳ, trung hạn, hay khen thưởng đột xuất trung bình. Cấp quản lý trên quản lý trực tiếp 1 bậc thực hiện quy định khen thưởng.

- ◆ Phát BẢNG KHEN – CÔNG NHẬN GƯƠNG ĐIỂN HÌNH – niềm yết.
- ◆ Phần thưởng bằng tiền hoặc hiện vật tương đương 3 đến 10 ngày lương.
- ◆ Có thể kèm theo quy định thăng chức.

3. **Khen thưởng bậc 3: CÁ NHÂN XUẤT SẮC:**

Là khen thưởng cấp cao nhất. Ban Giám Đốc thực hiện quy định khen thưởng.

- ◆ Phát BẰNG DANH DỰ – niêm yết.
- ◆ Phần thưởng bằng tiền hoặc hiện vật tương đương 5 đến 30 ngày lương.
- ◆ Có thể kèm theo quyết định thăng chức.