



LILAMA 18.1

**CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**  
**LILAMA 18.1 JSC**

OFFICE : 9<sup>th</sup> floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: [info@lilama18-1.com.vn](mailto:info@lilama18-1.com.vn) - Website: [www.lilama18-1.com.vn](http://www.lilama18-1.com.vn)

# **QUY CHẾ**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG QUỸ PHÚC LỢI**

(Ban hành theo Quyết định số: 09/QĐ-HĐQT, ngày 05 tháng 12 năm 2015  
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 12 NĂM 2015



LILAMA 18.1

**CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**  
**LILAMA 18.1 JSC**

OFFICE : 9<sup>th</sup> floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: [info@lilama18-1.com.vn](mailto:info@lilama18-1.com.vn) - Website: [www.lilama18-1.com.vn](http://www.lilama18-1.com.vn)

# **QUY CHẾ**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG QUỸ PHÚC LỢI**

(Ban hành theo Quyết định số: 09/QĐ-HĐQT, ngày 05 tháng 12 năm 2015  
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 12 NĂM 2015

031  
C  
C  
LIL  
N 1.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 12 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi của  
Công ty cổ phần Lilama 18.1

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13, ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1, ngày 14 tháng 9 năm 2015;
- Căn cứ theo tờ trình số: 04/TTr-LLM18.1 "V/v đề nghị phê duyệt ban hành quy định và quy chế mới trong Công ty Cổ phần Lilama 18.1" ngày 02 tháng 12 năm 2015;
- Căn cứ nghị quyết số : 03/NQ-HĐQT ngày 03 tháng 12 năm 2015.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi của Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

**Điều 3:** Ông Giám đốc Công ty, các Ông Trưởng phòng, ban chức năng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Lilama 18.1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thành viên HĐQT;
- Lưu Vp Cty;
- BKS.



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
HỒ VĂN TOÀN

## QUY CHẾ

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG QUỸ PHÚC LỢI CỦA CÔNG TY

(Ban hành theo Quyết định số: 09/QĐ-HĐQT, ngày 05 tháng 12 năm 2015  
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty)

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13, ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Lilama 18.1.
- Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

Nay ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng quỹ phúc lợi của Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

## CHƯƠNG 1

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Mục đích:

1. Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty.
2. Chi các hoạt động văn hóa, thể thao, phúc lợi công cộng của tập thể cán bộ công nhân viên trong Công ty và cho các hoạt động phúc lợi xã hội.
3. Chi tặng quà nhân ngày lễ, tết, đại hội, thăm quan nghỉ mát hàng năm cho cán bộ công nhân viên và những cá nhân có nhiều đóng góp xây dựng công ty.
4. Trợ cấp khó khăn đột xuất, ốm đau, việc hiếu cho cán bộ công nhân viên Công ty.
5. Ngoài ra có thể trợ cấp khó khăn cho người lao động của công ty đã nghỉ hưu, về mất sức có hoàn cảnh khó khăn; hoặc làm công tác từ thiện xã hội.

283

GT

HÀ

IA

HỒ

## CHƯƠNG 2

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### 1. Nguồn hình thành:

Căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, hàng năm Quỹ phúc lợi được hình thành theo tỷ lệ phân phối lợi nhuận sau thuế đã được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.

#### 2. Đối tượng:

Là cán bộ công nhân viên của Công ty.

#### 3. Quy định các mức sử dụng:

3.1. Trích đầu tư xây dựng mới, sửa chữa, cải tạo nâng cấp các công trình phúc lợi của Công ty quản lý hàng năm không quá 30% số tiền trích quỹ phúc lợi.

3.2. Các ngày lễ, tết hàng năm, căn cứ vào nguồn kinh phí, Công ty trích quỹ tặng quà cho cán bộ công nhân viên với giá trị như tại Phụ lục 1- Quy định mức chi (đính kèm).

3.3. Hàng năm, tùy thuộc vào nguồn kinh phí, Công ty tổ chức cho những cán bộ công nhân viên và cá nhân có nhiều đóng góp xây dựng Công ty đi nghỉ mát, thăm quan, du lịch, mỗi xuất như tại Phụ lục 1- Quy định mức chi (đính kèm).

3.4. Trợ cấp khó khăn đột xuất, ốm đau, việc hiếu cho cán bộ công nhân viên Công ty:

3.4.1. *Trợ cấp khó khăn đột xuất:* Khi bản thân cán bộ công nhân viên bị rủi ro, thiệt hại dẫn đến khó khăn về kinh tế; Những người thân trong gia đình như: bố, mẹ ruột, bố mẹ vợ/chồng, con ốm nặng nằm viện đều được thăm hỏi, trợ cấp. Mức trợ cấp thăm hỏi tối đa như tại Phụ lục 1 - Quy định mức chi (đính kèm).

3.4.2. *Các khoản chi thăm hỏi ốm đau:* Cán bộ công nhân viên nghỉ ốm từ 03 ngày trở lên thì được thăm hỏi. Mức thăm hỏi tối đa như tại Phụ lục 1 - Quy định mức chi (đính kèm).

3.4.3. *Thăm viếng khi có việc hiếu:* Cán bộ công nhân viên khi có việc tang của: bản thân, bố, mẹ ruột, bố mẹ vợ/chồng, con thì Công ty cử đại diện đi thăm viếng, ngoài vòng hoa hoặc bức trướng có kèm theo số tiền phúng như tại Phụ lục 1- Quy định mức chi (đính kèm).

Cán bộ được cử là đại diện Công ty đi thăm hỏi, phúng viếng được chi ăn uống dọc đường như tại Phụ lục 1- Quy định mức chi (đính kèm). Chi phí nghỉ qua đêm (nếu có) được thanh toán như Quy định thanh toán tiền nghỉ trọ của cán bộ công nhân viên đi công tác.

3.5. Những khoản chi khác chưa quy định khi có phát sinh, các phòng, ban chức năng làm tờ trình để Giám đốc phê duyệt mức chi.

3.6. Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế của Công ty, Giám đốc có thể điều chỉnh Phụ lục 1- Quy định mức chi đính kèm Quy chế này.

#### **4. Thủ tục trình tự lập hồ sơ chi các hoạt động phúc lợi:**

Hội đồng Quản trị Công ty ủy quyền cho Giám đốc quyết định các khoản chi, mức chi sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty.

4.1. Đối với các hoạt động chi đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi: Các phòng, ban chức năng lập dự án, trình Giám đốc phê duyệt.

4.2. Đối với các hoạt động tham quan du lịch, nghỉ mát, tặng quà ngày lễ, tết: Công đoàn, các phòng, ban lập danh sách tên các đối tượng được hưởng chi phí phúc lợi trình Giám đốc phê duyệt.

4.3. Đối với các hoạt động khó khăn đột xuất: Khi bản thân cán bộ công nhân viên bị rủi ro, thiệt hại dẫn đến khó khăn về kinh tế; những người thân trong gia đình như: bố, mẹ đẻ, bố, mẹ chồng/vợ, con bị bệnh nặng phải nằm viện, phòng, ban lập danh sách trình Giám đốc phê duyệt.

4.4. Đối với các hoạt động thăm hỏi khi cán bộ công nhân viên bị bệnh từ 03 ngày trở lên, phòng, ban lập danh sách trình Giám đốc phê duyệt.

4.5. Đối với các hoạt động phúc lợi, văn hóa khác..., đơn vị, phòng, ban, đoàn thể làm tờ trình Giám đốc phê duyệt.

#### **5. Trường hợp khác:**

- Trường hợp ở xa, tùy tình hình cụ thể Công ty có thể cử cán bộ thăm viếng hoặc ủy quyền cho cơ sở thăm viếng thay lãnh đạo Công ty.

- Khi có phát sinh những trường hợp ngoài nội dung đã quy định nêu trên, Giám đốc trình Hội đồng Quản trị Công ty quyết định.

### CHƯƠNG 3

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
HỒ VĂN TOÀN**



**CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**  
**LILAMA 18.1 JSC**

OFFICE : 9<sup>th</sup> floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City  
Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777  
E-mail: [info@lilama18-1.com.vn](mailto:info@lilama18-1.com.vn) - Website: [www.lilama18-1.com.vn](http://www.lilama18-1.com.vn)

**PHỤ LỤC 1**

**QUY ĐỊNH MỨC CHI QUỸ PHÚC LỢI**

(Kèm theo Quy chế Quản lý, sử dụng quỹ phúc lợi của Công ty Cổ phần Lilama 18.1  
ban hành theo Quyết định số : 09/QĐ-HĐQT, ngày 05 tháng 12 năm 2015)

**3.2. Chi ngày lễ, tết :**

- Tối đa : 1.000.000 đồng/lần/người.

**3.3. Chi thăm quan, nghỉ mát :** Tùy theo nguồn quỹ hiện có, tùy theo thời gian và địa điểm, trình Giám đốc phê duyệt cụ thể.

**3.4.1. Mức trợ cấp tối đa :** 3.000.000 đồng/lần.

**3.4.2. Mức thăm hỏi tối đa :** 1.000.000 đồng/lần.

**3.4.3. (\*) Mức trợ cấp tối đa :** 3.000.000 đồng/lần.

(\*) Mức chi ăn uống dọc đường: 150.000 đồng/ngày .

