



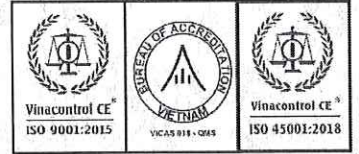
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE: 204-206 VU TONG PHAN Str.- AN PHU Ward- THU DUC City- HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn



QUY CHẾ

KHEN THƯỞNG VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG QUỸ KHEN THƯỞNG CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số 06/2024/QĐ-HĐQT, ngày 22 tháng 7 năm 2024
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 7 NĂM 2024



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE: 204-206 VU TONG PHAN Str.- AN PHU Ward- THU DUC City- HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn



QUY CHẾ KHEN THƯỞNG VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG QUỸ KHEN THƯỞNG CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo quyết định số 06/2024/QĐ-HĐQT ngày 22 tháng 7 năm 2024
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)

Điều 1. Phạm vi

Quy chế này quy định về hình thức, đối tượng và tiêu chuẩn khen thưởng của Công ty cổ phần Lilama 18.1; tiêu chuẩn danh hiệu, hình thức khen thưởng Giám đốc áp dụng trong bình xét khen thưởng cho tập thể, cá nhân đang làm việc tại Công ty. Hội đồng khen thưởng Công ty; thẩm quyền quyết định, trình tự thủ tục hồ sơ đề nghị khen thưởng; quỹ khen thưởng và quản lý quỹ khen thưởng trong Công ty cổ phần Lilama 18.1

Điều 2. Đối tượng

Quy chế này áp dụng với tất cả nhân viên ký hợp đồng lao động với Công ty cổ phần Lilama 18.1

Điều 3. Nguồn hình thành:

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

Điều 4. Nguyên tắc khen thưởng

4.1 Khen thưởng phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được, không nhất thiết phải có hình thức khen thưởng mức thấp mới được khen thưởng mức cao hơn. Chú trọng khen thưởng cho nhân viên nhất là người trực tiếp lao động, sản xuất, công tác và cá nhân có nhiều sáng kiến, sáng tạo trong lao động, sản xuất, công tác.

4.2 Khi xét khen thưởng người đứng đầu phòng ban, đơn vị phải căn cứ vào thành tích của tập thể do cá nhân đó lãnh đạo.

4.3 Khi có nhiều cá nhân, tập thể cùng đủ điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng và thành tích ngang nhau thì lựa chọn cá nhân nữ và tập thể có tỷ lệ nữ từ 70% trở lên để xét khen thưởng.

4.4 Không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được, trong một năm công tác. Hình thức khen thưởng đột xuất theo đợt, chuyên đề không tính làm điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng mức cao hơn mà chỉ được ghi nhận và ưu tiên khi xét khen thưởng cuối năm.

4.5 Công ty chỉ khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân thuộc đối tượng quản lý trực tiếp theo các đợt phát động thi đua trong năm kể cả các cá nhân nghỉ có chế độ hoặc được Công ty cử đi công tác, đào tạo.

4.6 Thời gian trình khen thưởng lần tiếp theo được tính theo thời gian lập được thành tích ghi trong quyết định khen thưởng lần trước. Đối với quyết định khen thưởng không ghi thời gian lập được thành tích thì thời gian trình khen thưởng lần sau được tính theo thời gian ban hành quyết định khen thưởng lần trước

Điều 5. Hội đồng khen thưởng công ty

5.1 Hội đồng Khen thưởng Công ty do Giám đốc Công ty quyết định thành lập;

5.2 Thành phần Hội đồng Khen thưởng Công ty, gồm:

- a. Chủ tịch hội đồng: Giám đốc;
- b. Phó Chủ tịch thường trực: Phó giám đốc phụ trách nội chính;
- c. Ủy viên: Chủ tịch Công đoàn, Thủ trưởng các Phòng, Ban chức năng;
- d. Thư ký: Nhân viên nghiệp vụ Phòng Tổ chức-Hành chính.

Điều 6. Các loại danh hiệu:

Danh hiệu khen thưởng của Công ty gồm có:

6.1 Danh hiệu đối với cá nhân:

a) Nhân viên Công ty tiêu biểu:

- Do hội đồng khen thưởng đánh giá hàng năm dựa theo danh sách nhân viên lao động tiên tiến được đề xuất bởi Giám đốc và thủ trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty.

- Mỗi phòng ban và đơn vị trực thuộc chỉ được 1 cá nhân nhận danh hiệu này hàng năm.

b) Nhân viên lao động tiên tiến:

- Đánh giá hàng năm đối với cá nhân hoàn thành tốt các chỉ tiêu công việc phụ trách trong năm. Cấp trên quản lý trực tiếp của cá nhân đó đề xuất lên hội đồng khen thưởng năm.

- Không xét tặng danh hiệu cho trường hợp mới tuyển dụng dưới 10 tháng, nghỉ từ 40 ngày làm việc trở lên, bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

c) Thành tựu công hiến:

- Các cá nhân được hội đồng khen thưởng phê duyệt danh hiệu “Nhân viên lao động tiên tiến” ít nhất 05 năm liền.

- Hàng năm căn cứ vào danh sách đề xuất “Nhân viên lao động tiên tiến” Hội đồng khen thưởng họp để xét danh hiệu “Thành tựu công hiến” đối với mỗi cá nhân đáp ứng được điều kiện trên.

6.2 Danh hiệu đối với tập thể:

a) Đơn vị trực thuộc vững mạnh:

- Các đơn vị báo cáo các thành tích trong các công tác thi công, thu hồi vốn... về Giám Đốc công ty.

- Hàng năm, Giám đốc căn cứ tình hình hoạt động sản xuất thực tế của các đơn vị đề xuất danh hiệu lên Hội đồng khen thưởng Công ty.

b) Tổ sản xuất xuất sắc:

- Các tổ đội có thành tích thi công xuất sắc, vượt tiến độ hoặc hoàn thành tốt các nhiệm vụ với năng suất cao sẽ được thủ trưởng đơn vị đề xuất hàng năm để Hội đồng khen thưởng Công ty xét duyệt danh hiệu.

c) Phòng ban lao động xuất sắc:

- Các phòng ban báo cáo thành tích trong việc thực hiện các công tác chuyên môn về Giám đốc Công ty.

- Hàng năm, căn cứ tình hình thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Giám đốc xem xét và trình Hội đồng khen thưởng Công ty xét duyệt danh hiệu cho các phòng ban.

6.3 Thưởng đột xuất “Đóng góp xuất sắc”:

- Cá nhân hoặc tập thể có thành tích đóng góp xuất sắc mang lại hiệu quả cao, có giá trị kinh tế đối với Công ty, đơn vị;

- Cá nhân hoặc tập thể có phát minh, sáng kiến các giải pháp cải tiến kỹ thuật, tăng năng suất lao động, đóng góp vào sự phát triển của Công ty, đơn vị;

- Hội đồng khen thưởng thông qua đề xuất của Giám đốc hoặc thủ trưởng phòng ban và các đơn vị trực thuộc Công ty

Điều 7. Các hình thức thưởng

Hình thức khen thưởng của tổ Công ty gồm có:

❖ Khen thưởng cá nhân:

7.1 Nhân viên Công ty tiêu biểu:

a) Giấy khen của Giám đốc Công ty

b) Tiền thưởng 5.000.000 đồng

7.2 Nhân viên lao động tiên tiến:

a) Giấy khen của Giám đốc Công ty

b) Tiền thưởng 500.000 đồng

7.3 Thành tựu cống hiến:

a) Kỷ niệm chương “Thành tựu cống hiến”

b) Mức thưởng do hội đồng khen thưởng đề xuất.

❖ Khen thưởng tập thể:

7.4 Đơn vị trực thuộc vững mạnh:

a) Giấy khen của Giám đốc Công ty

b) Mức thưởng do hội đồng khen thưởng đề xuất.

- 7.5 Tổ sản xuất xuất sắc:
- Giấy khen của Giám đốc Công ty
 - Mức thưởng do hội đồng khen thưởng đề xuất.
- 7.6 Phòng ban lao động xuất sắc:
- Giấy khen của Giám đốc Công ty
 - Mức thưởng, hình thức khen thưởng do hội đồng khen thưởng đề xuất.
- 7.7 Đóng góp xuất sắc:
- Giấy khen của Giám đốc Công ty.
 - Mức thưởng, hình thức khen thưởng do hội đồng khen thưởng quyết định.

Điều 8. Hồ sơ và thời hạn xét khen thưởng:

8.1 Hồ sơ đề nghị xét danh hiệu hàng năm

- Hồ sơ cá nhân:
 - Tờ trình thủ trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc quản lý nhân viên. Kèm theo danh sách bình chọn danh hiệu cá nhân.
 - Báo cáo thành tích (đối danh hiệu nhân viên tiêu biểu)
 - + Tóm tắt các giải pháp, sáng kiến của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu;
 - + Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của các cấp trình khen thưởng;
 - Biên bản họp và kết quả bình xét thi đua của Hội đồng khen thưởng Công ty;
- Hồ sơ tập thể:
 - Tờ trình thủ trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc quản lý nhân viên. Kèm theo danh sách bình chọn danh hiệu tập thể.
 - Biên bản họp và kết quả bình xét thi đua của Hội đồng khen thưởng Công ty kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng;
 - Tóm tắt thành tích tập thể, đề nghị tặng Bằng khen;

8.2 Hồ sơ đối với khen thưởng đột xuất

Hồ sơ phòng ban, đơn vị đề xuất gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng cá nhân hoặc tập thể.
- Danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích nói rõ thành tích của cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do đơn vị sản xuất, các phòng, ban trực tiếp quản lý, báo cáo kết quả sơ kết/tổng kết các đợt phát động thi đua.

8.3 Thời hạn xét khen thưởng:

- Đối với khen thưởng thường xuyên:

- Hội đồng khen thưởng gửi thông báo đề nghị các phòng ban và đơn vị trực thuộc báo cáo thành tích và lập danh sách khen thưởng trước 30 ngày họp Hội đồng khen thưởng hàng năm.

- Giám đốc căn cứ đề xuất của Hội đồng khen thưởng Công ty để ra quyết định khen thưởng và ký giấy khen.

2. Đối với khen thưởng đột xuất:

- Tùy thuộc vào tiến độ thực hiện công việc;
- Tùy thuộc vào báo cáo kết quả đạt được của cá nhân, tập thể xét khen thưởng;
- Hồ sơ đề nghị khen thưởng của phòng ban và đơn vị gửi về Hội đồng khen thưởng Công ty sẽ được họp xem xét thông qua trong 02 tuần làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Điều 9. Điều khoản thi hành

9.1 Thường trực Hội đồng Khen thưởng Công ty thực hiện nhiệm vụ quản lý về công tác thi đua, khen thưởng của Công ty theo quy định.

9.2 Thư ký Hội đồng thi đua có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trong Công ty.

9.3 Thường trực Hội đồng Khen thưởng Công ty có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Công ty phối hợp cùng các tổ chức đoàn thể Công ty tổ chức, duy trì và thực hiện tốt các phong trào thi đua; Tuyên truyền, giới thiệu những nhân tố tích cực, những điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng kịp thời.

9.4 Thủ trưởng các phòng, ban đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phổ biến Quy chế này cho toàn thể cán bộ công nhân viên trong đơn vị được biết và thực hiện nghiêm chỉnh.

9.5 Quy chế này hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành; thay thế cho các quy chế, quy định về Công tác thi đua khen thưởng đã ban hành.

9.6 Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nào còn vướng mắc, các đơn vị cơ sở phản ánh bằng văn bản để Thường trực Hội đồng Khen thưởng Công ty xem xét chỉnh sửa cho phù hợp.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGUYỄN DUY LỢI**

**HƯỚNG DẪN TRÌNH TỰ THỦ TỤC
CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG THEO
QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG QUỸ KHEN THƯỞNG
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**

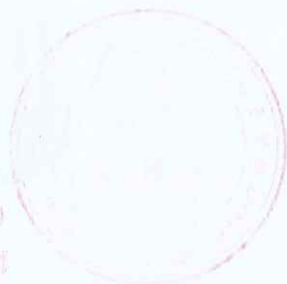
Hồ sơ đối với phòng ban, đơn vị trực thuộc:

1. Mẫu tờ trình của các phòng ban và đơn vị trực thuộc (kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng) – Mẫu 1
2. Danh sách đề nghị khen thưởng cá nhân – Mẫu 2
3. Danh sách đề nghị khen thưởng tập thể – Mẫu 3
4. Mẫu Báo cáo thành tích của cá nhân – Mẫu 4
5. Mẫu Báo cáo thành tích của tập thể – Mẫu 5

Hồ sơ Công ty khen thưởng:

1. Mẫu biên bản hội đồng khen thưởng Công ty – Mẫu 6
2. Quyết định khen thưởng của Giám đốc
3. Giấy khen.

NGUYỄN DUY LỢI
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Mẫu số 1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: .../Tr

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

TỜ TRÌNH

*Về việc đề nghị phê duyệt danh sách thi đua khen thưởng
Công ty cổ phần Lilama 18.1*

Kính gửi: HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG CÔNG TY

Căn cứ:

- Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1;
- Quy chế khen thưởng và quản lý sử dụng quỹ khen thưởng Công ty Cổ phần Lilama 18.1 ngày .../.../...

- Căn cứ tình hình hoạt động sản xuất thực tế của đơn vị năm ...
Thực hiện theo thông báo số: .../... của Hội đồng khen thưởng Công ty ngày .../.../...
Nhằm kịp thời động viên, khen thưởng các tập thể và cá nhân có nhiều thành tích xuất sắc và đóng góp tích cực trong công tác quản lý cũng như hoạt động sản xuất của đơn vị.

Nay, ... (tên đơn vị) xét thành tích của các cá nhân và tập thể do đơn vị quản lý, kính đề nghị Hội đồng khen thưởng xem xét danh sách đề nghị khen thưởng sau

1. Danh sách tổ sản xuất xuất sắc
2. Nhân viên tiêu biểu
3. ...

Kính trình Hội đồng khen thưởng xem xét.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu...

Mẫu 2

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

Đơn vị: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH CBCNV

ĐỀ NGHỊ XÉT DANH HIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Đơn vị:(ghi đầy đủ không viết tắt)

STT	HỌ, TÊN	MÃ CBCNV	NGHỀ NGHIỆP	BẬC	DANH HIỆU KHEN THƯỞNG		
					NHÂN VIÊN TIÊU BIỂU CÔNG TY	NHÂN VIÊN LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN	THÀNH TỰU CÔNG HIẾN

GC: Xét danh hiệu thi đua, then thưởng nào đánh dấu X vào cột tương ứng.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
Đơn vị: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH TẬP THỂ

ĐỀ NGHỊ XÉT DANH HIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Đơn vị:(ghi đầy đủ không viết tắt)

STT	TẬP THỂ	KHEN THƯỞNG		
		ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VỮNG MẠNH	PHÒNG BAN LAO ĐỘNG XUẤT SẮC	TỔ SẢN XUẤT XUẤT SẮC
1.	- Phòng, Ban; - Đội công trình - Tổ sản xuất			

GC: Xét danh hiệu khen thưởng nào đánh dấu X vào cột tương ứng.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN

ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG.....(ghi hình thức khen thưởng)

Họ, tên, chức vụ và đơn vị công tác:.....(ghi đầy đủ không viết tắt)

I. Sơ lược lý lịch:

- Ngày, tháng năm sinh:
- Quê quán:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II. Các hình thức khen thưởng đã đạt được:

- Ghi rõ các thành tích đã đạt được, số QĐ, ngày, tháng, năm quyết định.

III. Thành tích đạt được:

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao.
2. Sơ lược thành tích chung của tập thể đơn vị.
3. Thành tích đạt được của cá nhân: Về sản xuất công tác; Chấp hành pháp luật Nhà nước và nội quy lao động của đơn vị và Công ty; Tinh thần đoàn kết, giúp đỡ đồng đội, nêu cao ý thức trách nhiệm chung...

....., ngày.....tháng.....năm 20....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu-nếu có)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(ký và ghi rõ họ, tên)

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG.....(ghi hình thức khen thưởng)

Tên đơn vị đề nghị:.....(ghi đầy đủ không viết tắt)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình:

1. Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập, địa điểm trụ sở chính (hoặc dự án, công trình)
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: phòng, ban, tổ đội trực thuộc; tổng số cán bộ công nhân viên lao động; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương nơi đơn vị công tác (điều kiện tự nhiên, xã hội, những khó khăn, thuận lợi...)
- Cơ sở vật chất.

2. Chức năng, nhiệm vụ: (Công ty giao)

3. Các hình thức khen thưởng đã qua (nếu có, ngày, tháng, năm, số QĐ khen thưởng)

II. Thành tích đạt được:

1. Báo cáo thành tích căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại quy chế khen thưởng của Công ty.

Báo cáo nêu rõ thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả.

Việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; Các giải pháp công tác, sáng kiến cải tiến kỹ thuật tăng năng suất lao động đem lại hiệu quả về kinh tế, uy tín.

2. Đánh giá những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích, các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác.

....., ngày.....tháng.....năm 20....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ, tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP
XÉT KHEN THƯỞNG NĂM 20...
ĐƠN VỊ:.....

1- Thời gian:.....

2- Địa điểm:.....

3- Thành phần tham dự:

- + Ông (bà):...(Giám đốc Công ty – Chủ tọa)
- + Ông (bà):...(Công đoàn - Đại diện người lao động)
- + Ông (bà):...(Đại diện phòng, ban, đơn vị trực thuộc)
- + Ông (bà):...(Đại diện tổ chức đoàn thể, Tổ sản xuất)
- +...
- + Ông (bà):...(Thư ký)

4- Nội dung:

- Căn cứ quyết định số:
- Tờ trình số:

Sau khi tập họp toàn bộ kết quả danh sách đánh giá, đề nghị khen thưởng của cá bộ phận trực thuộc đơn vị gửi lên, Hội đồng TĐKT Công ty cổ phần Lilama 18.1 họp xét duyệt đối với các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

Sau khi tổng hợp các ý kiến các thành viên, Hội đồng TĐKT Công ty thống nhất kết quả xét duyệt như sau:

a. Cá nhân:

- Các danh hiệu bình xét, số lượng theo danh sách đính kèm

b. Tập thể:

- Đề nghị khen thưởng danh hiệu theo danh sách đính kèm

c. Các tài liệu kèm theo biên bản này:

- Báo cáo thành tích của tập thể
- Báo cáo thành tích tóm tắt của các cá nhân;

Hội đồng thi đua, khen thưởng Công ty hoàn chỉnh các hồ sơ trên gửi Giám đốc xét duyệt.

Cuộc họp kết thúc lúc....giờ, ngày...

THƯ KÝ

(ký, và ghi rõ họ, tên)

CHỦ TỌA

(ký, và ghi rõ họ, tên)

