



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

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG QUỸ PHÚC LỢI CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số 07/2024/QĐ-HĐQT, ngày 22 tháng 7 năm 2024
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 7 NĂM 2024

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG QUỸ PHÚC LỢI CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số 07/2024/QĐ-HĐQT, ngày 22/7/2024 của Hội đồng quản trị)

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- 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:

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

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:

Tất cả nhân viên ký hợp đồng lao động với Công ty cổ phần Lilama 18.1.

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 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 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 công nhân viên Công ty:

3.4.1. *Trợ cấp khó khăn đột xuất*: Khi bản thân 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 như tại Phụ lục 1 - Quy định mức chi (*đính kèm*).

3.4.2. *Các khoản chi thăm hỏi ốm đau*: 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*: 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*).

Nhân viên 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 công nhân viên đi công tác.

3.5. Những khoản chi khác ngoài mức chi theo quy định (phụ lục 1), các phòng, ban chức năng làm tờ trình để Giám đốc phê duyệt.

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 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 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 trường hợp đặc biệt khác, các phòng, ban lập tờ trình trình Giám đốc phê duyệt.

4.6. Đối với các hoạt động phúc lợi, văn hóa khác..., đơn vị, phòng, ban, đoàn thể làm tờ trình 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, các phòng, ban làm tờ trình trình Giám đốc xem xét, quyết định.

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành. Các quy định cũ trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

T.M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



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

PHỤ LỤC 1

QUY ĐỊNH MỨC CHI QUỸ PHÚC LỢI

(Kèm theo Quy chế Quản lý, sử dụng quỹ phúc lợi của Công ty ban hành theo Quyết định số 07/2024/QĐ-HĐQT, ngày 22/7/2024 của Hội đồng quản trị Công ty)

Theo các mục của Quy chế này :

3.2 Chi ngày lễ, tết: Tối đa 1.000.000 đồng/lần/người.

3.3 Chi tham 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: 5.000.000 đồng/lần.

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

3.4.3.(*). Mức trợ cấp tối đa : 5.000.000 đồng/lần.

(*). **Mức chi ăn uống dọc đường:** 300.000 đồng/ngày.



