

 NEWCA Dịch vụ doanh nghiệp số	QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH PHÚC LỢI	Mã số: NEWCA-NS-QT.01 Lần ban hành/sửa đổi: 01 Ngày hiệu lực: 01/03/2021 Tổng số trang: 3
---	--	--

- Tài liệu này là tài sản của NewCA cấm mọi hình thức sao chép, in ấn, chụp chiếu.
- Những người có liên quan có trách nhiệm đọc, hiểu và thực hiện đúng nội dung của tài liệu này.
- Tài liệu có dấu **Tài liệu lỗi thời** tuyệt đối không được sử dụng.

PHÂN PHỐI			
TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
1	Hội đồng Quản trị	6	
2	Ban Giám đốc	7	
3	Và các Phòng/Ban liên quan	8	
4		9	
5		10	

SỬA ĐỔI			
TT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Nội dung sửa đổi

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
		
Họ tên: Nguyễn Mai Trang Chức vụ: CV. HCNS	Họ tên: Đinh Thị Hương Chức vụ: TP. HCNS	Họ tên: Đỗ Thị Thu Hương Chức vụ: Giám đốc



1. MỤC ĐÍCH

- Là cơ sở để thanh toán và chi trả các loại chế độ và phúc lợi cho NLD.
- Nâng cao sự hài lòng, gắn bó và làm việc lâu dài của CBNV.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả CBNV đang làm việc tại Công ty.

3. THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

3.1 Từ viết tắt

TT	Từ viết tắt	Giải nghĩa
1	Công ty	Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA (NewCA)
2	BGD	Ban Giám đốc
3	GD	Giám đốc
4	CBQL	Từ cấp Trưởng nhóm trở lên các phòng/Bộ phận/khối
5	CBNV	Cán bộ nhân viên đang có Hợp đồng lao động với NewCA
6	KTT	Kế toán trưởng
7	ISO	Tiêu chuẩn về Hệ thống quản lý chất lượng, Phiên bản 9001:2015

4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ THAM KHẢO

- Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.
- Sổ tay Hệ thống quản lý chất lượng.
- Hệ thống thông tin bằng văn bản theo ISO 9001.

5. NỘI DUNG

TT	Tiến trình	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Diễn giải lưu đồ	Biểu mẫu/Tài liệu
1	<pre> graph TD A([ĐỀ XUẤT]) --> B[SOÁT XÉT] B --> C{DUYỆT} C --> D[Tạm ứng tiền] D --> E[Thông báo] E --> F[Chi trả/Thực hiện chế độ] F --> G([Hoàn ứng và lưu hồ sơ]) </pre>	HCNS	Trước 07 ngày phát sinh chế độ	- CB C&B lập tờ trình, kèm danh sách CBNV đủ điều kiện và trình cấp có thẩm quyền xem xét. - Danh sách CBNV phải có xác nhận từ TP HCNS.	NEWCA-NS-QT.01.BM.01
2		KTT	0.5 NGÀY	- Kiểm tra và kiểm soát và chốt chi phí.	NEWCA-NS-QT.01.BM.01
3		GD	0.5 NGÀY	Phê duyệt danh sách chi trả chế độ	NEWCA-NS-QT.01.BM.01
4		HCNS	0.5 NGÀY	- Làm thủ tục tạm ứng tiền	VB liên quan tạm ứng tiền
6		HCNS	Ngày khi được duyệt	- HCNS thông báo về việc chi trả tiền chế độ phúc lợi cho NLD. - Thời gian gửi thông báo/chi trả: Trước tối thiểu 2 ngày trước ngày hưởng chế độ.	Thông báo
		HCNS	Trước 3 ngày phát sinh chế độ	HCNS chi trả chế độ cho CBNV	NEWCA-NS-QT.01.BM.01
8		HCNS	Sau khi chi trả xong	Hoàn ứng và lưu hồ sơ các VB phát sinh	Văn bản phát sinh

6. CHẾ TÀI XỬ LÝ VỚI CÁC VI PHẠM

- Đối với CBNV khi vi phạm các nội dung về thực hiện chế độ đãi ngộ, phúc lợi sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước HĐTV/BGD hoặc trước Pháp luật.
- P. HCNS có trách nhiệm giám sát thực hiện tại các bộ phận, phát hiện các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định phù hợp với các quy định của Nội quy lao động và VB pháp luật liên quan.

7. DANH SÁCH ĐÍNH KÈM VĂN BẢN

TT	SỐ HIỆU – TÊN	LOẠI VĂN BẢN			FILE ĐÍNH KÈM
		<i>Biểu mẫu</i>	<i>Phụ lục</i>	<i>Khác</i>	
1	Danh sách CBNV đủ điều kiện chi trả chế độ NEWCA-NS-QT.01.BM.01	☒	☐	☐	 NEWCA-NS-QT.01.B M.01 Danh sách CBN

DANH SÁCH CBNV ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHI TRẢ CHẾ ĐỘ PHỤC LỢI

I Loại chế độ phúc lợi:

II Đơn vị, bộ phận đề xuất:

III Ngày đề xuất:

[illegible]

NGƯỜI LẬP

TP. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

PHÊ DUYẾT

