

CHIA SẺ NỘI BỘ

THÔNG BÁO

Về việc TIỀN THƯỞNG TẾT BÌNH NGỌ 2026

- Căn cứ vào Bộ luật lao động được Quốc hội ban hành theo Luật số 45/2019/QH14, thông qua ngày 20/11/2019 và áp dụng chính thức từ 01/01/2021;
- Căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh năm 2025 và mức độ hoàn thành công việc của CB-CNV trong Công ty;
- Căn cứ vào quyền hạn của BTGD.

NAY BAN TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG BÁO:

Tiền thưởng Tết **BÍNH NGỌ** năm 2026 cho CB-CNV sẽ được áp dụng như sau:

1. Tiền thưởng xếp loại A, B, C

Xếp loại	% mức lương căn bản
A	130 %
B	115 %
C, D, KXL	100 %

2. Tiền thưởng đầu năm:

- **Số tiền: 100.000** vnd/người

- Tiêu chí nhận tiền thưởng

- CB-CNV có ngày nhận việc trước ngày **23/02/2026** và có mặt làm việc vào ngày đầu năm khai trương: ngày mùng 07 âm lịch tức 23/02/2026.
- CB-CNV phải có mặt làm việc đầy đủ theo giờ làm việc quy định của công ty bao gồm giờ làm việc hành chánh (từ 7h30- 16h30) hoặc giờ làm việc theo ca mà BP-PX sắp xếp.
- Các trường hợp đi trễ về sớm sẽ không được nhận thưởng.

3. Tiền thưởng chuyên cần năm:

- **Số tiền: 1.000.000** vnd/ người

- Tiêu chí nhận tiền thưởng:

- CB-CNV đạt đủ 12 tháng chuyên cần “Loại 1” trong năm 2025
- Còn có mặt làm việc tại công ty đến hết ngày 14/02/2026 căn cứ theo quy định nghỉ tết âm lịch của Công ty.



QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG A, B, C

I. ĐIỀU KIỆN XÉT THƯỞNG:

- Đối tượng xét thưởng:** Tất cả các CB-CNV của Công ty, bao gồm CB-CNV trong thời gian thử việc.
- Thời gian làm việc để xét thưởng:**
 - Tiêu chí chung:
 - CB-CNV có thời gian làm việc đủ 1 năm: từ 01/01/2025 đến hết ngày 31/12/2025
 - Còn có mặt làm việc tại Công ty đến ngày 14/02/2026.
 - Công thức tính thưởng:

"Mức lương căn bản/ 12 tháng * số tháng làm việc thực tế * hệ số A, B, C, D, KXL"
 - Thời gian làm việc dưới 1 tháng: không trích thưởng;
 - Mức lương căn bản để xét thưởng: 12/2025.
 - Thời gian nghỉ không hưởng lương sẽ không được tính là thời gian làm việc thực tế để xét thưởng được trừ theo số ngày tương ứng với số tháng như sau:

Số ngày nghỉ trong năm	Số tháng bị trừ
Từ 21 → 40 ngày	Trừ 1 tháng
Từ 41 → 70 ngày	Trừ 2 tháng
Từ 71 → 100 ngày	Trừ 3 tháng
Từ 101 → 130 ngày	Trừ 4 tháng
Từ 131 → 160 ngày	Trừ 5 tháng
Từ 161 → 190 ngày	Trừ 6 tháng

- Các loại phép nghỉ không hưởng lương được tính là thời gian làm việc thực tế, không trừ bao gồm:
 - Nghỉ theo chế độ thai sản: lao động nữ sinh con, dưỡng sức sau thai sản, khám thai, sảy thai, phá thai, thai chết lưu lao động nam nghỉ chăm sóc vợ sinh
 - Nghỉ tập huấn quân sự

II. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI A, B, C:

3. Phân loại:

A	Đạt từ 7 A → 9 A; Không có C, D, KXL; Không kỷ luật hoặc nếu có kỷ luật thì phải có khen thưởng bù trừ
	Đạt từ 7 A → 8 A; Không có D, KXL; Có 1C nếu có ít nhất 1 khen thưởng hoặc nếu có kỷ luật thì phải có khen thưởng bù trừ, nhưng số lần khen thưởng phải lớn hơn số lần kỷ luật.
	Đạt 6 A; Không C, D, KXL nhưng phải có ít nhất 1 lần khen thưởng và không được có kỷ luật
	Đạt 5A; Không C, D, KXL nhưng phải có ít nhất 2 lần khen thưởng và không được có kỷ luật
B	Đạt từ 7(A+B) → 9(A+B); Không D, không KXL, không kỷ luật, hoặc nếu có kỷ luật thì phải có khen thưởng bù trừ
	Đạt từ 7(A+B) → 8(A+B) Không KXL, có 1 D nếu có ít nhất 1 khen thưởng hoặc nếu có kỷ luật thì phải có khen thưởng bù trừ, nhưng số lần khen thưởng phải lớn hơn số lần kỷ luật
	Đạt 6(A+B); Không D, không KXL nhưng phải có ít nhất 1 lần khen thưởng và không được có kỷ luật.

	Đạt 5(A+B); Không D, không KXL nhưng phải có ít nhất 2 lần khen thưởng và không được có kỷ luật Có 5 C thì không được xếp loại B
C	Các trường hợp không nằm ở trường hợp xếp loại A, B có 2D hoặc 2 KXL thì xếp loại C.
D	Có 3(D+ KXL) thì xếp loại D.
KXL	Có 6(D+KXL) thì không xếp loại.

- Đối với các trường hợp kỷ luật, nếu không có bù trừ khen thưởng thì cứ 1 kỷ luật sẽ hạ một bậc xếp loại.
- Đối với các trường hợp khen thưởng, nếu không có bù trừ kỷ luật thì cứ 1 khen thưởng thì sẽ được nâng lên 1 bậc.
- Chủ quản các BP-PX không được nâng kết quả xếp loại ABC. Kết quả xếp loại đã được tổng hợp sẽ là căn cứ chính thức để xếp loại ABC cuối năm.**
- Các trường hợp không nằm trong tiêu chí này, tùy theo tình hình thực tế mà chủ quản các BP-PX và Ban Tổng Giám đốc sẽ xem xét và cho quyết định.

Số ngày nghỉ trong năm	Số tháng bị trừ
Từ 21 → 40 ngày	Trừ 1 tháng
Từ 41 → 70 ngày	Trừ 2 tháng
Từ 71 → 100 ngày	Trừ 3 tháng
Từ 101 → 130 ngày	Trừ 4 tháng
Từ 131 → 160 ngày	Trừ 5 tháng
Từ 161 → 190 ngày	Trừ 6 tháng

QUY CHẾ THƯỞNG BỔ SUNG “PHỤ CẤP CÔNG VIỆC”

I. ĐIỀU KIỆN XÉT THƯỞNG:

1. Đối tượng xét thưởng:

- Được nhận thưởng: Cán bộ quản lý/ trợ lý phân xưởng/ nhân viên khối văn phòng
- Không được nhận thưởng: thuộc khối Văn phòng nhưng hưởng mức lương Lao Động Tay nghề, Lao động phổ thông, bao gồm: Nhân viên QIP / Nhân viên Kho vật liệu.

2. Thời gian làm việc để xét thưởng:

- Tiêu chí chung:
 - Có thời gian làm việc đủ 1 năm: từ 01/01/2025 đến hết ngày 31/12/2025
 - Còn có mặt làm việc tại Công ty đến ngày 14/02/2026
 - Công thức tính thưởng:
“Phụ cấp công việc/ 12 tháng * số tháng làm việc thực tế”
 - Thời gian làm việc dưới 1 tháng: không trích thưởng;
 - Nếu số tiền thưởng dưới 100.000 vnd: làm tròn 100.000 vnd;
 - Trường hợp chưa có “Phụ cấp công việc”: được trích thưởng 200.000 vnd
 - Mức “Phụ cấp công việc” để xét thưởng: 12/2025.
- Thời gian nghỉ không hưởng lương sẽ không được tính là thời gian làm việc thực tế để xét thưởng được trừ theo số ngày tương ứng với số tháng như sau:

Số ngày nghỉ trong năm	Số tháng bị trừ
Từ 21 → 40 ngày	Trừ 1 tháng
Từ 41 → 70 ngày	Trừ 2 tháng
Từ 71 → 100 ngày	Trừ 3 tháng
Từ 101 → 130 ngày	Trừ 4 tháng
Từ 131 → 160 ngày	Trừ 5 tháng
Từ 161 → 190 ngày	Trừ 6 tháng

- Các loại phép nghỉ không hưởng lương được tính là thời gian làm việc thực tế, không trừ bao gồm:
 - Nghỉ theo chế độ thai sản: lao động nữ sinh con, dưỡng sức sau thai sản, khám thai, sảy thai, phá thai, thai chết lưu lao động nam nghỉ chăm sóc vợ sinh
 - Nghỉ tập huấn quân sự

LỊCH TÍNH THƯỜNG TẾT BÌNH NGỌ 2026

THƯỜNG A, B, C / THƯỜNG BỔ SUNG/ THƯỜNG CHUYÊN CẦN	
19/01/2026	HR chuyển bảng kết quả ABC cuối năm cho BP-PX kiểm tra đối chiếu
26/01/2026	BP- PX chuyển bảng kết quả ABC đã kiểm tra / đối chiếu về cho BP HR
13/02/2026	Chuyển thưởng cho CB-CNV và các khoản chi 20 tây
THƯỜNG LÌ XÌ ĐẦU NĂM	
23/02/2026	HR tổng hợp danh sách hiện diện.
23/02/2026	Chuyển thưởng lì xì đầu năm cho CB-CNV. CB-CNV đi ca 2 ca 3 chuyển thưởng vào ngày 24/02/2026.

Thông báo này được phổ biến đến toàn thể CB-CNV biết để thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi gửi:

- Các BP-PX;
- Lưu.

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC 總經理部			
HIỆP LÝ CHẤP HÀNH	PHÓ TỔNG JSG	TRỢ LÝ CHỦ TỊCH	TỔNG GIÁM ĐỐC
BU-3	JSG	Assistant of President	General Manager
		 	
PAN,CHUN CHIEH	CHOU,CHUN KAI	SHIH, WUU TYAN	LI, CHUN YEN

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC PHỔ BIẾN THÔNG TIN 資訊發佈規定		
Số tt 次序	Các hình thức thông tin 發佈方式	BP-PX phụ trách 負責的部門現場
1	Gửi e mail 發送 email	HR 人資部門
2	Dán bảng tin 張貼於公佈欄	BP-PX/ Công đoàn 部門現場/工團
3	Họp phổ biến trực tiếp 直接開會發佈	HR/ BP-PX/ Công đoàn 人資部門/ 部門現場/工團
4	Phát thanh tại BP-PX 車間廣播	BP-PX 部門現場
5	Phát thanh tại nhà ăn 餐廳廣播	Hành chánh 行政

LỊCH SỬ TÀI LIỆU 歷史資料

Ngày 日期	Số thông báo 通告號	Nội dung 內容
06/12/2025	A04-SHM-JSGHRMA-2025-037	Tiền Thưởng Tết Bình Ngô 2026
22/10/2024	A04-SHM-JSGHRMA-2024-011	Tiền Thưởng Tết Ất Tỵ 2025
21/11/2023	236	Tiền Thưởng Tết Giáp Thìn 2024
05/12/2022	202	Tiền Thưởng Tết Quý Mão 2023
27/12/2021	179	Tiền Thưởng Tết Nhâm Dần 2022

Trang này còn được
phân phối tại các
phòng ban khác
của Công ty.

BAN TỔNG GIẢI ĐỌC		BAN TỔNG GIẢI ĐỌC	
TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG
TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG
TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG
TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG
TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG
TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG
TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG
TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG
TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG	TRƯỞNG

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC PHÂN TÍCH THÔNG TIN		QUY ĐỊNH VỀ VIỆC PHÂN TÍCH THÔNG TIN	
Số m	Các hình thức thông tin	Số m	Các hình thức thông tin
1	Đang phân tích	1	Đang phân tích
2	Đang phân tích	2	Đang phân tích
3	Đang phân tích	3	Đang phân tích
4	Đang phân tích	4	Đang phân tích
5	Đang phân tích	5	Đang phân tích