

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm...

BIÊN BẢN HỌP

V/v xét thưởng Tết & tính lương tháng 13 năm 2026

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 2026, tại, chúng tôi tiến hành họp xét thưởng Tết và mức chi trả lương tháng 13 cho cán bộ, công nhân viên Công ty.

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Ông/Bà:.....Chức vụ:
2. Ông/Bà:.....Chức vụ:
3. Ông/Bà:.....Chức vụ:

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Cơ sở xét thưởng

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ kết quả sản xuất - kinh doanh năm 2025;
- Căn cứ thời gian làm việc, mức độ hoàn thành công việc và đóng góp của CBNV trong năm;
- Căn cứ ngân sách quỹ lương - phúc lợi năm 2025.

2. Kết quả đánh giá và đề xuất

Sau khi xem xét các báo cáo và thống nhất ý kiến giữa các thành viên dự họp, cuộc họp đưa ra các nội dung sau:

a. Danh sách cá nhân/nhóm đề nghị thưởng Tết:

(Đính kèm Phụ lục 01 - Danh sách CBNV)

b. Mức thưởng Tết Nguyên đán 2026 dự kiến:

.....

.....

c. Mức chi trả lương tháng 13:

Nguyên tắc tính:

Đối tượng áp dụng: CBNV ký HĐLĐ/ HĐ thử việc hưởng lương thời gian

Dự kiến mức chi trả:

d. Thời gian chi trả:

Dự kiến vào ngày tháng năm 2026.

3. Kết luận cuộc họp

Toàn thể thành viên dự họp thống nhất:

- Đồng ý thông qua phương án thưởng Tết và lương tháng 13 như nội dung trên.
- Giao Phòng Hành chính - Nhân sự lập tờ trình và hoàn thiện Quyết định để Giám đốc ký ban hành.
- Phòng Kế toán phối hợp thực hiện giải ngân đúng tiến độ.

III. KẾT THÚC CUỘC HỌP

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày.

Biên bản được lập thành bản, có giá trị như nhau và được lưu tại Phòng Hành chính - Nhân sự.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN THAM

DỰ

(Ký, ghi rõ họ tên)