TÀI LIỆU PHÁP LÝ THỰC HÀNH

04 biểu mẫu

Bộ biểu mẫu quyết định thưởng Tết cho người lao động

Cho người lao động – công khai, minh bạch, đúng quy định

01
Tờ trình về việc thưởng Tết

02
Quyết định về việc thưởng Tết

03
Danh sách người lao động được thưởng Tết

04
Thông báo về việc thưởng Tết

Người biên soạn

Luật sư Phạm Thanh Hữu

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14

MỞ ĐẦU

Lời giới thiệu

Thưởng Tết là sự ghi nhận, động viên kịp thời của người sử dụng lao động đối với những đóng góp của người lao động sau một năm làm việc, có ý nghĩa lớn đối với sự gắn bó và tinh thần làm việc của tập thể. Tuy nhiên, đây cũng là thời điểm dễ phát sinh thắc mắc, khiếu nại: ai thuộc đối tượng được thưởng, tiêu chí xét thưởng thế nào, người lao động thử việc, người làm việc chưa đủ năm, người nghỉ thai sản hoặc đã nghỉ việc trước Tết có được thưởng hay không, vì sao mức thưởng giữa các cá nhân chênh lệch. Khi việc thưởng không được thể hiện bằng quyết định và không có quy chế công khai, người sử dụng lao động khó chứng minh tính khách quan, còn người lao động không có căn cứ để yêu cầu; khoản thưởng cũng dễ bị tranh luận khi xác định nghĩa vụ thuế và hạch toán chi phí.

Điều 104 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 quy định: thưởng là số tiền hoặc tài sản hoặc bằng các hình thức khác mà người sử dụng lao động thưởng cho người lao động căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh, mức độ hoàn thành công việc của người lao động; quy chế thưởng do người sử dụng lao động quyết định và công bố công khai tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Như vậy, pháp luật không bắt buộc doanh nghiệp phải thưởng Tết hay ấn định mức thưởng tối thiểu, trừ trường hợp đã cam kết trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc quy chế của doanh nghiệp. Về thuế, tiền thưởng là khoản thu nhập từ tiền lương, tiền công thuộc diện chịu thuế thu nhập cá nhân (trừ các khoản thưởng được miễn theo luật); Luật Thuế thu nhập cá nhân số 109/2025/QH15 được áp dụng đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công từ kỳ tính thuế năm 2026. Pháp luật không quy định biểu mẫu bắt buộc cho các văn bản về thưởng Tết.

Xuất phát từ yêu cầu đó, Luật sư Phạm Thanh Hữu đã biên soạn **Bộ biểu mẫu quyết định thưởng Tết cho người lao động**, gồm 04 biểu mẫu sắp xếp theo đúng trình tự thường diễn ra trên thực tế:

MẪU SỐ 01

Tờ trình về việc thưởng Tết

Bộ phận nhân sự đề xuất đối tượng, tiêu chí, mức thưởng, tổng kinh phí, nguồn kinh phí, thời gian và hình thức chi trả để người đứng đầu doanh nghiệp xem xét, phê duyệt.

MẪU SỐ 02

Quyết định về việc thưởng Tết

Văn bản chính thức của người sử dụng lao động, xác định rõ căn cứ, đối tượng, mức thưởng, tổng số tiền, thời hạn chi trả và trách nhiệm thi hành.

MẪU SỐ 03

Danh sách người lao động được thưởng Tết

Phụ lục kèm theo Quyết định, thể hiện chi tiết mức thưởng, số thuế thu nhập cá nhân khấu trừ, số tiền thực nhận và chữ ký nhận của từng người lao động; đồng thời là chứng từ chi.

MẪU SỐ 04

Thông báo về việc thưởng Tết

Công bố công khai nội dung thưởng và lịch nghỉ Tết tới toàn thể người lao động, kèm cơ chế tiếp nhận thắc mắc.

Bốn văn bản trên tạo thành một chuỗi tài liệu liên hoàn: đề xuất – quyết định – chi tiết thực hiện – công bố công khai. Khi được lập đầy đủ và lưu giữ cẩn thận, bộ hồ sơ này giúp việc thưởng Tết minh bạch, hạn chế khiếu nại; đồng thời là chứng từ phục vụ việc khấu trừ, quyết toán thuế thu nhập cá nhân và hạch toán chi phí theo quy định của pháp luật về thuế, kế toán.

⚠ LƯU Ý KHI SỬ DỤNG

- Quyết định thưởng phải phù hợp với quy chế thưởng đã ban hành và công bố công khai.
- Tiêu chí xét thưởng phải khách quan, không phân biệt đối xử.
- Cần quy định rõ các trường hợp đặc biệt (thử việc, làm việc chưa đủ 12 tháng, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương dài ngày, đã chấm dứt hợp đồng lao động).
- Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đúng quy định.
- Ghi đầy đủ số, ngày ban hành văn bản.
- Người ký phải có thẩm quyền theo Điều lệ hoặc văn bản ủy quyền.
- Đồng thời, cần thường xuyên đối chiếu với các văn bản pháp luật mới được ban hành để cập nhật, điều chỉnh nội dung cho phù hợp.

Bộ biểu mẫu này được biên soạn nhằm phục vụ công tác học tập, nghiên cứu và thực hành nghề luật, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho doanh nghiệp, bộ phận nhân sự, kế toán và người lao động.

Trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc!

NGƯỜI BIÊN SOẠN

Luật sư Phạm Thanh Hữu

ĐIỀU HƯỚNG

Mục lục

— Lời giới thiệu ..... Mở đầu

— Mục lục ..... Điều hướng

PHẦN NỘI DUNG · CÁC BIỂU MẪU

01 Tờ trình về việc thưởng Tết Nguyên đán ..... Mẫu 01

02 Quyết định về việc thưởng Tết Nguyên đán cho người lao động ..... Mẫu 02

03 Danh sách người lao động được thưởng Tết (kèm theo Quyết định) ..... Mẫu 03

04 Thông báo về việc thưởng Tết Nguyên đán và lịch nghỉ Tết ..... Mẫu 04

CÁCH DÙNG BẢN ĐIỆN TỬ

Bấm vào từng mục để chuyển nhanh tới biểu mẫu. Khi in khổ A4, mỗi phần tự động bắt đầu ở trang mới; bấm “In / Lưu PDF” ở thanh công cụ phía trên.

MẪU SỐ 01

CÔNG TY ..... **PHÒNG HC - NHÂN SỰ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../20.../TTr-HCNS	*....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

TỜ TRÌNH

Về việc thưởng Tết Nguyên đán ..... năm 20.....

Kính gửi: Giám đốc Công ty .....

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

- Căn cứ Quy chế lương, thưởng của Công ty ban hành kèm theo Quyết định số ..... ngày .../.../20...;

- Căn cứ kết quả sản xuất, kinh doanh năm 20..... và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của người lao động năm 20.....

Phòng Hành chính - Nhân sự kính trình Giám đốc Công ty xem xét, phê duyệt phương án thưởng Tết Nguyên đán ..... năm 20..... cho người lao động như sau:

1. Đối tượng được thưởng

- Người lao động có hợp đồng lao động đang làm việc tại Công ty tại thời điểm ngày ..... tháng ..... năm 20.....

- Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng trong năm: thưởng theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế.

- Các trường hợp đặc biệt (thử việc, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương dài ngày, đã chấm dứt hợp đồng lao động...): .....

.....

2. Tiêu chí và mức thưởng

STT	Xếp loại mức độ hoàn thành công việc	Mức thưởng (số tháng lương hoặc số tiền)	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
3	Hoàn thành nhiệm vụ		
4	Không hoàn thành nhiệm vụ		

Cách tính: *Tiền thưởng = Mức thưởng theo xếp loại × (Số tháng làm việc thực tế trong năm / 12).*

3. Số lượng, kinh phí

- Tổng số người lao động dự kiến được thưởng: ..... người.

- Tổng kinh phí dự kiến: ..... đồng (bằng chữ: .....

đồng). .....

- Nguồn kinh phí: .....

4. Thời gian và hình thức chi trả

- Thời gian chi trả: chậm nhất ngày ..... tháng ..... năm 20.....

- Hình thức: ☐ Chuyển khoản vào tài khoản của người lao động ☐ Tiền mặt.

- Thuế thu nhập cá nhân (nếu có) được khấu trừ theo quy định của pháp luật trước khi chi trả.

(Danh sách chi tiết người lao động được thưởng theo Mẫu số 03 kèm theo Tờ trình này.)

Phòng Hành chính - Nhân sự kính trình Giám đốc Công ty xem xét, phê duyệt./.

Ý KIẾN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG	**TRƯỞNG PHÒNG HC - NS**
(Về nguồn kinh phí; ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC

☐ Đồng ý ☐ Đồng ý có điều chỉnh: ..... ☐ Không đồng ý

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 02

CÔNG TY .....

Số: ...../20.../QĐ-.....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thưởng Tết Nguyên đán ..... năm 20..... cho người lao động

GIÁM ĐỐC CÔNG TY .....

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 (đã được sửa đổi, bổ sung);

Căn cứ Điều lệ Công ty ..... và Quy chế lương, thưởng của Công ty ban hành kèm theo Quyết định số ..... ngày .../.../20...;

Căn cứ kết quả sản xuất, kinh doanh năm 20..... và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của người lao động năm 20.....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Nhân sự tại Tờ trình số ..... ngày .../.../20....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thưởng Tết Nguyên đán ..... năm 20..... cho ..... người lao động đang làm việc tại Công ty (có Danh sách kèm theo), với tổng số tiền là: ..... đồng (bằng chữ: ..... đồng).

Điều 2. Đối tượng, tiêu chí và mức thưởng

1. Đối tượng được thưởng: người lao động có hợp đồng lao động đang làm việc tại Công ty tại thời điểm ngày .../.../20.... Người lao động đã chấm dứt hợp đồng lao động trước thời điểm này không thuộc đối tượng được thưởng, trừ trường hợp Quy chế lương, thưởng của Công ty có quy định khác.

2. Mức thưởng được xác định căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc năm 20..... của từng người lao động theo Quy chế lương, thưởng của Công ty; người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng trong năm được thưởng theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế.

3. Mức thưởng cụ thể của từng người lao động được thể hiện tại Danh sách kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Thời gian, phương thức chi trả và nguồn kinh phí

1. Thời gian chi trả: chậm nhất ngày ..... tháng ..... năm 20.....

2. Phương thức chi trả: chuyển khoản vào tài khoản của người lao động hoặc chi trả bằng tiền mặt có ký nhận.

3. Nguồn kinh phí: .....

4. Công ty thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có) đối với khoản tiền thưởng theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập cá nhân.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Phòng Hành chính - Nhân sự, Phòng Kế toán, các bộ phận có liên quan và người lao động có tên trong Danh sách kèm theo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có);
- Lưu: VT, HCNS, KT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

MẪU SỐ 03

CÔNG TY

.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC THƯỞNG TẾT NGUYÊN ĐÁN ..... NĂM 20.....

(Kèm theo Quyết định số ...../20.../QĐ-..... ngày ..... tháng ..... năm 20..... của Giám đốc Công ty .....)

STT	Họ và tên	Mã NV	Bộ phận	Chức danh	Số tháng làm việc	Xếp loại	Mức thưởng (đồng)	Thuế TNCN khấu trừ (đồng)	Thực nhận (đồng)	Ký nhận (nếu nhận tiền mặt)
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10) = (8) – (9)*	*(11)*
1										
2										
3										
4										
5										
...										
TỔNG CỘNG										

Tổng số tiền thưởng (bằng chữ): .....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Cột (11) dùng khi chi trả bằng tiền mặt; trường hợp chuyển khoản, lưu kèm chứng từ ngân hàng. Số thuế TNCN tại cột (9) là số tạm khấu trừ, được xác định cuối cùng khi quyết toán thuế năm.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

MẪU SỐ 04

CÔNG TY .....

Số: ...../20.../TB-.....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

THÔNG BÁO

Về việc thưởng Tết Nguyên đán ..... năm 20..... và lịch nghỉ Tết

Kính gửi: Toàn thể người lao động Công ty .....

Thực hiện Quyết định số ...../20.../QĐ-..... ngày .../.../20... của Giám đốc Công ty về việc thưởng Tết Nguyên đán ..... năm 20..... cho người lao động, Công ty trân trọng thông báo đến toàn thể người lao động như sau:

1. Đối tượng được thưởng: người lao động có hợp đồng lao động đang làm việc tại Công ty tại thời điểm ngày .../.../20.... Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng trong năm được thưởng theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế.

2. Mức thưởng: căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc năm 20..... theo Quy chế lương, thưởng của Công ty, cụ thể:

Xếp loại	Mức thưởng
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
Hoàn thành nhiệm vụ	
Không hoàn thành nhiệm vụ	

3. Thời gian, hình thức chi trả: chậm nhất ngày ..... tháng ..... năm 20....., bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của người lao động (hoặc tiền mặt có ký nhận). Thuế thu nhập cá nhân (nếu có) được khấu trừ theo quy định của pháp luật.

4. Lịch nghỉ Tết Nguyên đán: người lao động được nghỉ từ ngày ..... tháng ..... năm 20..... đến hết ngày ..... tháng ..... năm 20..... (bao gồm 05 ngày nghỉ Tết Âm lịch hưởng nguyên lương theo điểm b khoản 1 Điều 112 Bộ luật Lao động năm 2019 và ngày nghỉ hằng tuần, ngày làm bù theo thông báo của Công ty, nếu có). Người lao động đi làm trở lại vào ngày ..... tháng ..... năm 20.....

5. Tiếp nhận thắc mắc: người lao động có ý kiến về đối tượng, xếp loại hoặc mức thưởng gửi về Phòng Hành chính - Nhân sự (điện thoại/email: .....) trước ngày .../.../20.... Công ty sẽ xem xét, trả lời trong thời hạn ..... ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến.

Công ty trân trọng cảm ơn sự đóng góp của toàn thể người lao động trong năm qua. Kính chúc người lao động và gia đình đón Tết vui vẻ, an toàn; năm mới sức khỏe, an khang, thịnh vượng./.

Nơi nhận:
- Toàn thể người lao động (niêm yết tại nơi làm việc, gửi thư điện tử nội bộ);
- Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (nếu có);
- Lưu: VT, HCNS.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....