Mẫu quy chế lương - DN bán lẻ, thương mại

CÔNG TY …..……

Số: /2023/QĐ

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

……. ngày ... tháng .... năm 2023

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC
CÔNG TY .....

V/v: Ban hành quy chế lương thưởng và chế độ cho người lao động của Công ty

QUY CHẾ

TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định về trả tiền lương, tiền thưởng cho từng cá nhân, từng bộ phận nhằm mục đích khuyến khích người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc theo chức danh và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh của công ty.
- Quy định về các khoản mà người lao động được nhận khi làm làm việc chính thức tại công ty.
- Quy định về cách tính tiền thưởng, tiền lương của các khoản tiền lương và phụ cấp theo lương.
- Thực thi theo đúng quy định của pháp luật về lao động về lương thưởng và chế độ dành cho người lao động.
- Đảm bảo đời sống cho người lao động trong Công ty, yên tâm làm việc, công tác đáp ứng mức sống cơ bản cho người lao động trong công ty.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;
- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động;
- Căn cứ Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 26/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần …;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần …;
- Căn cứ biên bản họp hội đồng quản trị ngày …/…/….. về việc thông qua quy chế trả lương, thưởng của công ty từ năm….
- Nội dung được quy định trong quy chế này bắt đầu có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Sở Lao Động – Thương binh xã hội Thành Phố Hà Nội thừa nhận và bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

– Áp dụng cho toàn thể người lao động làm việc tại công ty.

IV. NỘI DUNG

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Lương chính

Là mức lương trả cho người lao động làm hành chính trong điều kiện bình thường theo thời gian làm việc thực tế trong tháng. Mức lương này được xác định theo quy định tại Nghị định 157/2018/NĐ-CP về mức lương tối thiểu vùng.

Điều 2. Lương đóng bảo hiểm xã hội

Là mức tiền lương và phụ cấp theo lương theo quy định tại Điều 4 Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất.

Điều 3. Lương thử việc

Được hưởng bằng 85% lương mức lương chính thức của công việc đó.

Điều 4. Lương khoán

Là mức lương dành cho cá nhân trực tiếp làm công việc có tính chất thời vụ, vụ việc, những công việc được giao trong khoảng thời gian nhất định, theo khối lượng công việc chi tiết qua hợp đồng khoán việc.

Điều 5. Cách tính lương

Sử dụng hình thức trả lương theo thời gian làm việc thực tế trong tháng bằng ngày công chấm chuẩn làm việc tháng.

Điều 6. Lương thời gian

Được áp dụng cho tất cả nhân viên và các lãnh đạo tham gia làm việc tại công ty.

Chương 2

CÁC KHOẢN TRỢ CẤP VÀ PHỤ CẤP

Ngoài mức lương chính nhận được qua thỏa thuận và ghi rõ trong hợp đồng lao động thì người lao động còn nhận được các khoản trợ cấp và phụ cấp như sau:

Điều 7. Phụ cấp

7.1 Chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng kinh doanh, Kế toán trưởng được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo các mức sau:

Chức danh	Giám đốc	Phó giám đốc	Kế toán trưởng	Trưởng phòng kinh doanh
Mức hưởng phụ cấp trách nhiệm	… đồng	… đồng	… đồng	… đồng

7.2 Tất cả người lao động chính thức (ngoại trừ lao động thời vụ) ký hợp đồng lao động trên 03 tháng: được hưởng các loại phụ cấp sau:

Chức danh	Phụ cấp mỗi tháng

	Ăn trưa	Điện thoại	Xăng xe
Giám đốc	… đồng	…đồng	…đồng
Phó giám đốc	…đồng	…đồng	…đồng
Kế toán trưởng	…đồng	…đồng	…đồng
Trưởng phòng kinh doanh	…đồng	…đồng	…đồng
Nhân viên kế toán	…đồng	…đồng	…đồng
Nhân viên kinh doan	…đồng	…đồng	…đồng
Nhân viên bán hàng	…đồng	…đồng	…đồng
Thủ quỹ	…đồng	…đồng	…đồng
Thủ kho	…đồng	…đồng	…đồng

Ghi chú:

– Mức hưởng trên tính cho 01 tháng làm việc đầy đủ theo ngày công hành chính.

– Mức hưởng cụ thể được ghi trong Hợp đồng lao động hoặc quyết định của hội đồng quản trị cho từng cá nhân.

– Đây là mức phụ cấp cao nhất mà người lao động được phân công làm việc theo các chức danh trên có thể nhận được.

7.3 Người lao động ký hợp đồng lao động dưới 03 tháng (thời vụ, khoán, thử việc): được thỏa thuận các khoản phụ cấp cụ thể trong HĐLĐ.

Điều 8. Trợ cấp

– Mức hưởng cụ thể của từng lao động được ghi chi tiết trong Hợp đồng lao động hoặc tại quyết định của hội đồng quản trị trong Công ty.

– Tất cả lao động chính thức (ngoại trừ lao động thời vụ) ký hợp đồng lao động từ 06 tháng trở lên được hưởng thêm khoản tiền hỗ trợ thuê nhà từ 1.000.000 đến 2.000.000 đồng mỗi tháng.

Điều 9. Các khoản phúc lợi khác

9.1 Chế độ hiếu hỉ

– Người lao động: … đồng/người/lần.

– Vợ, chồng, bố mẹ, anh, chị, em ruột: … đồng/người/lần.

9.2 Hàng năm: Hàng năm công ty tổ chức cho người lao động đi thăm quan, nghỉ mát, thắng cảnh, du lịch tại địa điểm của do ban lãnh đạo công ty lựa chọn.

Chương 3

TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG

Điều 10. Cơ sở tính lương

Việc tính lương dựa trên cơ sở: Chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương cho người lao động đúng quy định.

Cơ sở tính lương cho người lao động: Căn cứ vào thời gian làm việc tại bảng chấm công.

Tiền lương tháng = (Tiền lương chính + Phụ cấp, trợ cấp nếu có) : 26 x số ngày làm việc thực tế.

Điều 11. Hạn trả lương

Toàn thể nhân viên Công ty được chi trả tiền lương vào ngày cuối cùng của tháng.

Điều 12. Tiền lương làm thêm giờ

Căn cứ theo cách tính quy định hiện hành của Bộ luật lao động như sau:

12.1 Làm thêm vào ngày thường

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) x 150% x Lượng giờ làm thêm

12.2 Làm thêm vào ngày Chủ nhật

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) x 200% x Lượng giờ làm thêm

12.3 Làm thêm vào ngày Lễ, Tết:

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) x 300% x Lượng giờ làm thêm

Điều 13. Công tác phí

13.1 Đi về trong ngày: … đồng/ngày

13.2 Đi về cách ngày:

– Cán bộ đến công tác tại nơi núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sau hưởng phụ cấp … đồng/ngày.

– Cán bộ công tác tại thành phố lớn như thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng và các tỉnh đồng bằng, trung du hưởng phụ cấp … đồng/ngày.

– Ngoài tiền phụ cấp lưu trú trên, người lao động sẽ được thanh toán tất cả chi phí ăn ở, đi lại theo thực tế phát sinh (theo chứng từ xác nhận).

Điều 14. Ngày nghỉ được hưởng nguyên lương

14.1 Nghỉ Lễ, Tết: Theo quy định của Bộ luật lao động.

14.2 Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

14.3 Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày.

14.4 Cha mẹ chết (kể cả bên chồng, vợ) vợ hoặc chồng, con chết: Nghỉ 03 ngày.

14.5 Nghỉ phép: Người lao động xin thôi việc có đơn xin nghỉ phép mà chưa nghỉ phép năm hoặc chưa được nghỉ hết số ngày phép năm thì sẽ được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ này.

Người lao động đang trong thời gian thử việc hoặc chưa ký hợp đồng lao động thì chưa hưởng các chế độ của nhà nước quy định.

Chương 4

THỦ TỤC VÀ CHẾ ĐỘ XÉT TĂNG LƯƠNG

Điều 15. Chế độ xét tăng lương

Mỗi năm lãnh đạo công ty sẽ họp bàn xét tăng lương cho nhân viên một lần vào tháng 04 hàng năm.

Niên hạn và đối tượng được xét tăng lương: Những nhân viên có đủ thâm niên 02 năm hưởng một mức lương (kể từ ngày xếp lương lần liền kề với ngày xét tăng lương mới) với điều kiện là hoàn thành tốt công việc được giao, không vi phạm quy định lao động.

Trường hợp có vi phạm cho vào diện xét thì năm sau mới được xét nâng lương, và với điều kiện không tái phạm kỷ luật lao động.

Điều 16. Thủ tục xét nâng lương

Ban lãnh đạo Công ty sẽ họp và công bố việc xét duyệt để xét duyệt. Những nhân viên chưa được xét tăng lương thì Giám đốc Công ty sẽ giải thích cho cán bộ công nhân viên yên tâm công tác.

Điều 17. Mức nâng của mỗi bậc lương

Nâng lương từ 10 đến 20% mức lương hiện tại tùy theo hiệu quả kinh doanh của Công ty. Mức này dựa vào thang bảng lương ký với cơ quan bảo hiểm xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương 5

CHẾ ĐỘ THƯỞNG

Điều 17. Thưởng thâm niên

Nhân viên làm việc tại Công ty trên 03 năm sẽ có mức thưởng được ban bố vào đợt chi trả lương tháng cuối cùng trong năm.

Nhân viên kinh doanh đạt doanh thu do Ban giám đốc giao được thưởng phần trăm doanh thu hàng tháng, vượt doanh thu thì Giám đốc kinh doanh sẽ làm tờ trình về mức hưởng cho từng nhân viên trình Ban giám đốc duyệt và chuyển cho phòng Ké toán trả cùng với lương tháng.

Điều 18. Thưởng Tết Âm lịch

Công ty nếu kinh doanh có lãi sẽ trích lợi nhuận để thưởng tặng quà cho nhân viên, mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận của từng năm.

Điều 19. Thưởng ngày Quốc khánh, Tết Dương lịch, Ngày Chiến thắng, Quốc tế Lao động

– Tiền thưởng từ … đồng đến … đồng.

– Mức thưởng cụ thể của từng nhân viên sẽ được ghi trong Quyết định của hội đồng quản trị Công ty tại thời điểm thưởng.

Điều 20. Thưởng đạt doanh thu

Cuối mỗi năm dương lịch, phòng kinh doanh đạt doanh thu do Ban Giám đốc giao sẽ được hưởng phần trăm doanh thu tháng.

Trên đây là nội dung quy định về tiền thưởng, tiền lương, phụ cấp, trợ cấp áp dụng cho cán bộ công nhân viên tại Công ty. Giao cho trưởng phòng hành chính nhân sự và Kế toán trưởng Công ty, triển khai thực hiện.

T.M Ban Giám đốc

Giám đốc (ký tên và đóng dấu)