

QUY CHẾ
LƯƠNG THƯỜNG
CHẾ ĐỘ NGƯỜI LAO ĐỘNG

I – Mục đích

- Quy định về các khoản mà người lao động nhận được khi tham gia làm việc tại Công ty.
- Quy định về cách tính lương, mức hưởng của các khoản tiền lương và phụ cấp theo lương.
- Quy định về việc trả lương, trả thưởng cho từng cá nhân, từng bộ phận, nhằm 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.
- Đảm bảo đời sống cho người lao động Công ty yên tâm công tác, đáp ứng được mức sống cơ bản của người lao động Công ty.
- Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động về lương thưởng và các chế độ cho người lao động.

II – Căn cứ theo

- Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13
- Căn cứ Luật làm việc – Luật số 38/2013/QH13
- Căn cứ Nghị định số 153/2016/NĐ-CP
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp - Luật số 68/2014/QH13
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty
- Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng thành viên ngày 02/01/2017 về việc thông qua quy chế trả lương, thưởng của Công ty từ năm 2017
- Những nội dung, quy định trong quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động – Thương binh xã hội tỉnh Lai Châu thừa nhận, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này.

III – Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho toàn bộ người lao động tham gia làm việc tại Công ty.

IV – Nội dung:

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. **Lương chính:** là mức lương được trả cho người lao động làm việc hành chính trong điều kiện bình thường theo thời gian làm việc thực tế trong tháng. Lương này được xác định theo Quy định tại Nghị định số: 153/2016/NĐ-CP về mức lương tối thiểu vùng.
2. **Lương đóng BHXH:** Là mức tiền lương và phụ cấp lương theo quy định tại Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH.
3. **Lương thử việc:** hưởng 85% lương mức lương của công việc đó.
4. **Lương khoán:** là lương dành cho các cá nhân trực tiếp làm công việc có tính chất thời vụ, vụ việc, những công việc được giao trong một thời gian nhất định, theo một khối lượng công việc cụ thể thông qua hợp đồng khoán việc.
5. **Cách tính lương:** Áp dụng hình thức trả lương theo thời gian làm việc thực tế trong tháng thông qua ngày công chuẩn làm việc của tháng.
6. **Lương thời gian:** được áp dụng cho toàn thể nhân viên và lãnh đạo tham gia làm việc trong Công ty.

PHẦN II

CÁC KHOẢN PHỤ CẤP VÀ TRỢ CẤP

Ngoài lương chính được thỏa thuận và ghi cụ thể trong Hợp đồng lao động thì người lao động còn nhận được các khoản phụ cấp, trợ cấp như sau:

1. Phụ cấp

- 1.1 **Các chức danh:** Giám đốc, Phó giám đốc, kế toán trưởng, quản lý công trình, quản lý xưởng sản xuất: được hưởng phụ cấp trách nhiệm, theo mức sau:

Chức danh	Giám đốc	Phó giám đốc	Quản lý công trình	Quản lý xưởng sản xuất	Kế toán trưởng
Mức hưởng phụ cấp trách nhiệm	3.000.000	2.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

- 1.2 **Toàn bộ người lao động chính thức (không bao gồm lao động thời vụ) ký hợp đồng lao động từ tháng thứ 3 trở lên:** được hưởng các khoản phụ cấp sau:

Chức danh	Mức phụ cấp/tháng		
	Ăn trưa	Điện thoại	Xăng xe
1. Bộ phận quản lý			
Giám đốc	730.000	1.000.000	1.000.000
Phó Giám đốc	730.000	900.000	900.000
Kế toán trưởng	730.000	800.000	800.000
Quản lý phòng ban	730.000	800.000	800.000
2. Bộ phận văn phòng			
Thủ kho	730.000	700.000	700.000
Thủ quỹ	730.000	700.000	700.000
Nhân viên kế toán	730.000	700.000	700.000
Nhân viên bán hàng	730.000	700.000	700.000
3. Bộ phận sản xuất			
Kỹ thuật	730.000	700.000	700.000
Thợ máy	730.000	700.000	700.000
Thợ khoan	730.000	700.000	700.000
Công nhân	730.000	700.000	700.000
Lái máy	730.000	700.000	700.000

Lưu ý:

- Đây là khung phụ cấp mà người lao động sẽ nhận được trong thời gian làm việc tại Công ty tùy thuộc vào từng chức vụ, trách nhiệm công việc.
Cụ thể:

- o Bộ phận quản lý bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, quản lý các phòng ban. Ăn ca được quy định từ 630.000 đến 730.000, tiền xăng xe và điện thoại từ 800.000 đến 1.000.000.
- o Bộ phận sản xuất bao gồm: các công nhân trong phân xưởng, công trình. Ăn ca được quy định từ: 630.000 đến 730.000; tiền xăng xe và điện thoại từ 500.000 đến 700.000.
- o Bộ phận văn phòng bao gồm: kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết, thủ quỹ. Ăn ca được quy định từ 630.000 đến 730.000; tiền xăng xe và điện thoại từ 500.000 đến 700.000.
- Mức hưởng cụ thể được ghi trong Hợp đồng lao động hoặc quyết định của hội đồng thành viên cho từng cá nhân.
- Mức hưởng trên là tính cho 1 tháng đi làm đầy đủ theo ngày công hành chính trong tháng.
- Phụ cấp xăng xe được quy đổi ra thành xăng xe được mua trực tiếp tại Công ty.

1.3 Những người lao động kí Hợp đồng lao động dưới 3 tháng (thử việc, khoán, thời vụ): được thỏa thuận các khoản phụ cấp cụ thể trong Hợp đồng lao động.

2. Trợ cấp

- Toàn bộ lao động chính thức (không bao gồm lao động thời vụ), ký Hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên được hưởng tiền hỗ trợ thuê nhà từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ trên tháng.
- Mức hưởng cụ thể được ghi trong Hợp đồng lao động hoặc quyết định của hội đồng thành viên cho từng cá nhân.

3. Các khoản phúc lợi khác

3.1 Hàng năm:

- Người lao động được tổ chức đi tham quan, thắng cảnh, nghỉ mát, theo quyết định tại từng thời điểm của ban lãnh đạo Công ty.
- Tùy thuộc vào kết quả kinh doanh, người lao động được hưởng lương tháng thứ 13.
- Người lao động được tiền sinh nhật không quá 300.000đ/người/năm.

3.2 Chế độ hiếu hỉ

- Bản thân người lao động: 1.000.000đ/người/lần.
- Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột: 500.000đ/người/lần.

PHẦN III TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG

1. **Việc tính toán lương dựa trên nguyên tắc:** chính xác về số liệu, đảm bảo trả lương cho người lao động theo đúng quy định.
2. **Căn cứ để tính lương cho người lao động:** dựa vào thời gian làm việc trên bảng tính lương.

$$\text{Tiền lương tháng} = \frac{\text{Tiền lương chính} + \text{Phụ cấp, trợ cấp (nếu có)}}{26} \times \text{số ngày làm việc thực tế}$$

3. **Thời hạn trả lương:** Toàn bộ lãnh đạo và nhân viên trong công ty được trả lương vào ngày cuối tháng.
4. **Tiền lương làm việc thêm giờ:** được tính theo quy định hiện hành của Bộ Luật Lao động như sau:
 - 4.1 Làm thêm vào ngày thường:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương (theo giờ)} \times 150\% \times \text{số giờ làm thêm}$$
 - 4.2 Làm thêm ngày chủ nhật:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương (theo giờ)} \times 200\% \times \text{số giờ làm thêm}$$
 - 4.3 Làm thêm vào ngày lễ tết:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương (theo giờ)} \times 300\% \times \text{số giờ làm thêm}$$
5. **Tăng lương:** Người lao động được tăng lương, theo thâm niên công tác, hoặc khi khả năng hoàn thành được khối lượng công việc được nhiều hơn lúc ban đầu, hoặc khi có phân công thêm công việc, hoặc khi có thành tích trong công việc.
6. **Công tác phí.**

a. Chi phí thuê phòng nghỉ

- Giám đốc: Thanh toán tiền phòng thực chi theo hóa.
- Phó Giám đốc: Chi phí mức tiền phòng tối đa 800.000đ/phòng đơn hoặc phòng đôi/ngày.
- Các đối tượng khác: Chi phí mức phòng ngủ 02/người/phòng/ngày với mức giá tối đa 600.000đ/phòng/ngày; nếu lẻ hoặc có 01 người khác giới: ở 01 phòng với mức giá tối đa 400.000đ/người/ngày.(kèm hóa đơn theo quy định hiện hành).

b. Chi phí xăng xe

- Giám đốc: Được chi trả toàn bộ chi phí xăng xe theo phương thức bình quân, không quá 20 lít/ngày. Mức hưởng tính trên số ngày đi làm đầy đủ.
- Phó giám đốc: Được chi trả toàn bộ chi phí xăng xe theo phương thức bình quân, không quá 15 lít/ngày. Mức hưởng tính trên số ngày đi làm đầy đủ.
- Các đối tượng khác: Thực chi theo chiều dài quãng đường đến nơi công tác.

c. Phụ cấp lưu trú.

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan văn phòng Công ty chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được

tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 200.000đ/ngày.
- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), căn cứ mức chi phụ cấp lưu trú quy định nêu trên thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không quá 100.000đ/ngày.
- Đối với xe chở hàng, mỗi chuyến chở hàng, lái xe và phụ lái được thanh toán đi đường. Mức cụ thể như sau:
 - Nếu quãng đường dưới 20Km, mà số chuyến chạy từ 3 chuyến trong ngày trở lên thì được phụ cấp 50.000đ/chuyến.
 - Nếu quãng đường từ 20Km đến 50Km phụ cấp 120.000đ/chuyến.
 - Nếu quãng đường từ 50Km đến 100Km thì phụ cấp 150.000đ/chuyến.
 - Nếu quãng đường trên 100km thì phụ cấp 200.000đ/chuyến.
 - Trường hợp phải lưu trú qua đêm, lái xe có xác nhận của bên thuê chở hàng, thì được thanh toán phụ cấp lưu trú và nghỉ đêm như **quy định đối với nhân viên trong Công ty.**

d. Sử dụng phương tiện ô tô, máy bay để đi công tác.

- Lãnh đạo Công ty;
- Trưởng các bộ phận, cán bộ, nhân viên

Khi đi công tác ngoại tỉnh, cá nhân chủ động lựa chọn phương tiện phù hợp để trực tiếp mua vé, thuê xe (có Hợp đồng thuê xe đi kèm) và khi về được thanh toán tiền tàu xe theo chế độ hiện hành. Mua vé máy bay phải có hóa đơn theo quy định hoặc thẻ lên máy bay để đủ chứng từ cho thủ tục thanh toán.

7. Chi phí đồng phục

- Chi trang phục cho người lao động để làm việc bao gồm: quần áo bảo hộ, giày,...Mẫu đồng phục do Công ty quy định cho từng bộ phận.
- Mức chi phí đồng phục không quá 5.000.000 đồng/người/năm, được chi bằng tiền mặt căn cứ theo bảng kê cụ thể.

8. Chi hội họp, tiếp khách.

8.1 Chi hội họp

Tùy tính chất và thời gian tổ chức hội họp Giám đốc Công ty phê duyệt các khoản chi phí liên quan nhưng tối đa không quá mức cụ thể như sau:

STT	Khoản mục chi	Mức thanh toán tối đa
1	Chi bồi dưỡng	

	Chủ trì hội nghị	200.000 đ/người/buổi
	Thành viên ban tổ chức	150.000 đ/người/buổi
	Đại biểu tham dự	100.000 đ/người/buổi
	Phục vụ đại hội	100.000 đ/người/buổi
2	Chi liên hoan hàng tháng, tổng kết cuối năm	1.000.000đ/người/buổi
	Chi tiền ngày lễ 08/03, 30/04, 01/05, 20/10,..	500.000 đ/lần

Các khoản chi liên hoan, tổng kết được trích từ quỹ kinh phí công đoàn của Công ty.

Chứng từ thanh toán: Phiếu chi có ký nhận của cá nhân nhận tiền.

8.2 Chi tiếp khách.

Chi tiếp khách phải có chứng từ thanh toán: Hóa đơn, chứng từ tiếp khách hợp pháp.

9. Các khoản chi khác

Chi phí dịch vụ thuê ngoài:

- Tiền mua bảo hiểm hỏa hoạn và các rủi ro đặc biệt.
- Chi phí quảng cáo thực hiện chi theo kế hoạch hàng tháng. Phục vụ trực tiếp cho hoạt động kinh doanh của Công ty, có chứng từ, hóa đơn theo chế độ quy định.
- Chi mua văn phòng phẩm phải có chứng từ thanh toán, hóa đơn.
- Chi cho y tế trong nội bộ Công ty (Khám bệnh định kì cho người lao động, thuốc...).
- Chi thăm hỏi, nhân viên đau ốm, thai sản.

10. Tổ chức thực hiện.

- Quy chế này được thống nhất trong toàn thể cán bộ-nhân viên trong Công ty. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào phát sinh chưa phù hợp với yêu cầu, sẽ được hoàn thiện và bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

- Hiệu lực thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 20xx.