QUY CHẾ LƯƠNG THƯỞNG, CHẾ ĐỘ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

I - MỤC ĐÍCH:

- 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 CNV Công ty yên tâm công tác, đáp ứng được mức sống cơ bản của CNV 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 – PHẠM VI:

Áp dụng cho toàn công ty.

III – NỘI DUNG:

PHẦN I/ HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG :

1)- Phân loại:

- Trả lương theo THỜI GIAN: là hình thức trả lương cho người lao động, căn cứ ngày làm việc thực tế của tháng. Lương thời gian áp dụng cho nhân viên văn phòng và CNV làm việc hành chánh tại các bộ phận khác.
- Trả lương SẢN PHẨM: là hình thức trả lương cho người lao động, căn cứ vào số lượng, chất lượng sản phẩm làm ra.
- Trả lương KHOÁN: là hình thức trả lương cho người lao động theo khối lượng và chất lượng công việc phải hoàn thành. Mức lương khoán áp dụng cho các cấp quản lý của công ty.
- Mức lương THỬ VIỆC: 70% lương tối thiểu của công ty.

2) - Cách tính lương của các hình thức trả lương:

2.1 *Tính lương sản phẩm :*

- Lương sản phẩm của người lao động dựa trên số lượng công đoạn đạt chất lượng và đơn giá công đoạn của người lao động.
- Đơn giá sản phẩm do Trưởng bộ phận sản xuất duyệt. Trường hợp sản xuất mã hàng mới thì đơn giá sản phẩm được nhân thêm 20 %.
- Số công đoạn dùng để xác định lương được tính trên cơ sở phiếu báo công đoạn của CNV, có xác nhận của Trưởng bộ phận trực tiếp. Tổng số lượng của các CNV làm trong cùng một công đoạn không được vượt quá tổng số công đoạn theo quy trình sản xuất.
- Ngoài ra người lao động còn được hưởng mức hỗ trợ những sản phẩm / công đoạnkhông xác định được người làm. Mức hỗ trợ được tính bằng tổng tiền hỗ trợ chia cho tổng công và nhân với số công tương ứng của mỗi CNV. Tổng tiền hỗ trợ bằng tổng sản phẩm / công đoạnkhông xác định người làm nhân với đơn giá sản phẩm / công đoạn.

2.2 *Tính lương thời gian, khoán :*

- Lương thời gian bằng mức lương cơ bản chia cho số ngày hành chánh trong tháng nhân với thời gian làm việc (tăng ca bình thường * 1.5, tăng ca chủ nhật * 2.0…).
- Tính lương khoán : Hưởng nguyên mức lương khoán Trường hợp người hưởng lương khoán nghỉ trên 3 ngày/tháng thì thời gian vượt quá không được tính lương.

3 Ngạch, bậc lương:

 Mức lương tối thiểu mà công ty áp dụng cho CNV toàn công ty là mức lương 900.000 VND, trong trường hợp CNV làm đủ số ngày công trong tháng.

 Công ty chia làm 02 ngạch là ngạch quản lý và ngạch nhân viên, ngạch quản lý gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng 1, Trưởng phòng 2 – Phó phòng 1, Phó phòng 2, Tổ trưởng – Tổ phó – Cửa hàng trưởng. Ngạch nhân viên gồm 5 mức nhân viên khác nhau.
- Trưởng phòng loại 1 là Trưởng phòng bán hàng – Trợ lý Giám đốc, Trưởng phòng loại 2 là Trưởng phòng nhân sự, tài chính kế toán.
- Nhân viên loại 1 là: Thư ký Giám đốc, kế toán tổng hợp. Gồm 10 bậc lương.
- Nhân viên loại 2 là: nhân viên kế toán, nhân viên nhân sự, nhân viên kinh doanh. Đối với nhân viên kinh doanh, trong trường hợp hưởng theo % doanh thu thì chỉ áp dụng mức 50 % lương theo bậc. Gồm 10 bậc lương.
- Nhân viên loại 3 là: Thư ký hành chánh, tiếp tân, gồm 10 bậc lương.
- Nhân viên loại 4 là: nhân viên giao nhận, nhân viên bảo vệ, nhân viên bán hàng, chỉ có 7 bậc lương. Đối với nhân viên bán hàng, trong trường hợp hưởng theo % doanh thu thì chỉ áp dụng mức 50 % lương theo bậc.

- Nhân viên loại 5 là: nhân viên tạp vụ, chỉ có 7 bậc lương.

- Công ty chia bậc lương làm 12 loại, tương ứng khoảng 12 năm công tác. Định kỳ tăng lương của công ty mỗi năm 1 lần, mỗi lần tương ứng khoảng 10 %. Việc tăng lương ngoài khung do Ban giám đốc quyết định theo từng trường hợp cụ thể. Nhân viên mới sẽ áp dụng bậc lương do Giám đốc quyết định tuỳ theo kết quả tuyển dụng, tuy nhiên thông thường, mức thử việc sẽ lấy tương ứng với bậc kinh nghiệm của ứng viên trừ đi 1 bậc.

Cấp bậc	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Giám đốc	7.27	8.00	8.80	9.68	10.65	11.71	12.88	14.17	15.59	17.15
Phó Giám đốc	6.20	6.82	7.50	8.25	9.08	9.98	10.98	12.08	13.29	14.62
Trưởng phòng 1	5.62	6.18	6.80	7.48	8.23	9.05	9.96	10.95	12.05	13.25
Trưởng phòng 2	5.12	5.64	6.20	6.82	7.50	8.25	9.08	9.99	10.98	12.08
Phó phòng 2	3.64	4.00	4.40	4.84	5.32	5.86	6.44	7.09	7.79	8.57
Tổ trưởng	2.07	2.27	2.50	2.75	3.03	3.33	3.66	4.03	4.43	4.87

Bảng 12: Bảng lương khối lãnh đạo

Loại nhân viên	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Nhân viên bậc 1	2.20	2.40	2.60	2.80	3.00	3.20	3.40	3.60	3.80	4.00
Nhân viên bậc 2	1.60	1.80	2.00	2.20	2.40	2.60	2.80	3.00	3.20	3.40
Nhân viên bậc 3	1.40	1.50	1.60	1.70	1.80	1.90	2.00	2.10	2.20	2.30
Nhân viên bậc 4	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	1.70			
Nhân viên bậc 5	1.00	1.10	1.21	1.32	1.43	1.54	1.65			

Bảng 2: Bảng lương khối nhân viên

PHẦN II/ - TÍNH TOÁN VÀ TRẢ LƯƠNG:

- Việc tính toán lương cho người lao động dựa vào thời gian làm việc trên thẻ chấm công, được đối chiếu với bảng chấm công khi cần thiết.
- Việc tính toán lương dựa trên nguyên tắc chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương cho người lao động đúng theo quy định.
- Người lao động được nhận phiếu lương chi tiết hàng tháng, được quyền đối chiếu với bảng lương tổng do Trưởng bộ phận trực tiếp giữ (bản copy).
- Tiền lương trả cho người lao động. Mỗi tháng một lần, vào ngày 05 đến ngày 10 của tháng. Đối với lương sản phẩm, được trả làm hai lần (mỗi lần trả sau khi kết toán số lượng vào ngày 15, ngày 30 của tháng, lương sản phẩm được trả chấm nhất không quá 7 ngày sau ngày kết toán.

PHẦN III/ - CHẾ ĐỘ VÀ THỦ TỤC XÉT NÂNG LƯƠNG

1- *Về chế độ xét nâng lương* : Mỗi năm, lãnh đạo Công ty xét nâng lương cho CNV một lần vào tháng thứ 04 của năm.

2- *Niên hạn và đối tượng được trong diện xét nâng lương*: Cán bộ CNV đã có đủ niên hạn một năm hưởng ở một mức lương(kể từ ngày xếp lương lần kế với ngày xét lên lương mới) với điều kiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm Nội qui lao động, không bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách bằng văn bản trở lên. Nếu có vi phạm thì không được vào diện xét. Năm sau mới được xét nâng lương, với điều kiện không tái phạm kỷ luật lao động.

3- *V*iệc nâng lương đột xuất thực hiện đối với CNV làm việc tốt, xuất sắc nhiệm vụ được giao, do Trưởng bộ phận đề xuất.

4- *Thủ tục xét nâng lương* : Đến, ký xét duyệt nâng lương. Phòng HCNS ra soát và tổng hợp danh sách Cán bộ CNV đã đủ niên hạn nâng lương. Gởi danh sách xuống các đơn vị, để tham khảo ý kiến của Lãnh đạo cơ sở. Sau đó, phòng HCNS lập biểu, trình Ban lãnh đạo Công ty để xét duyệt. Khi được duyệt, phòng HCNS thảo Quyết định trình Giám đốc ký chính thức, và mời CNV có tên được nâng lương để trao Quyết định. Đối với CNV chưa đuợc xét nâng lương thì giải thích để CNV yên tâm.

5- Mức nâng của mỗi bậc lương từ 10 % - 20 % mức lương hiện tại tuỳ theo kết quả kinh doanh của công ty trong năm.

PHẦN VI/ - CÁC KHOẢN TIỀN PHỤ CẤP VÀ TRỢ CẤP

1 – PHU CẤP :

1. Phụ cấp trách nhiệm: Cấp quản lý được thưởng tiền trách nhiệm hàng tháng, mức thưởng là 10 % lương cơ bản.

2. Tiền công tác phí:

- CNV thường xuyên công tác ở ngoài thì được thưởng là: 200 000 đồng/tháng.

- Đối vớiCNV không thường xuyên đi công tác thì được hưởng Công tác phí theo bảng công tác phí của Công ty. Cụ thể là:
- Đối với CNV đi công tác ngoài không thường xuyên thì được phụ cấp (không áp dụng công tác nội bộ trong công ty):
  + 15000 đồng/lần công tác tính trên quãng đường 1 chiều <10 km.
  + 25 000 đồng/lần công tác tính trên quãng đường 1 chiềutừ 10 đến 20 km
  + 35 000 đồng/lần công tác tính trên quãng đường 1 chiều từ 20 đến 30 km
  + 50 000 đồng/lần công tác tính trên quãng đường 1 chiều từ 30km trở lên.

II - TRỢ CẤP :

1. Trợ cấp điện thoại: cấp cho CNV thường xuyên công tác ngoài để phục vụ cho công việc.

2. Tiền trợ cấp nghỉ việc: Mỗi năm làm việc được trợ cấp 50% tiền tháng lương theo tiền lương cơ bản tháng gần nhất.

3. Tiền trợ cấp nghỉ chờ việc:

- Trường hợp phải ngừng chờ việc không do lỗi của người lao động, Giám đốc Công Ty sẽ trợ cấp cho người Lao Động bằng 100 % mức lương quy định .
- Nếu do lỗi của người lao động thì lúc đó người lao động không được trả lương .

4. Những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương:

- Nghỉ lễ.
- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày .
- Con kết hôn : nghỉ 01 ngày .
- Cha, mẹ chết (kể cả bên chồng ,vợ), vợ hoặc chồng , con chết được nghỉ 03 ngày .
- Nghỉ phép. Người lao động 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 HĐLĐ thì chưa được hưởng các chế độ của nhà nước quy định .ï

5. *Các phúc lợi khác :*

- Bản thân LĐ kết hôn được mừng 200.000 đồng .
- Cha mẹ hai bên, con, chồng, vợ chết được viếng 200.000 đồng .
- Thiên tai, hỏa hoạn được trợ cấp: 300.000 đồng .
- Trợ cấp khó khăn (tùy hoàn cảnh từng người) Ban Giám Đốc trợ cấp từ 200.000 đến 500.000 đồng / người .

PHẦN VII/ - CHẾ ĐỘ THƯỞNG

1. Thưởng cuối năm:

- Hàng năm nếu Công Ty kinh doanh có lãi Công Ty sẽ trích từ lợi nhuận để thưởng cho NLĐ mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.
- Mức thưởng cụ thể từng NLĐ tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của Công ty.
- Được tính = tỷ lệ % * [tổng lương thực tế trong năm / 12 tháng]. Phòng HCNS có trách nhiệm lập tờ trình về tỷ lệ %, dự toán tổng tiền thưởng tháng lương 13 trước 30 ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.

2. Thưởng tuần: Hàng tuần dựa trên việc đánh giá thực hiện công việc của CNV Trưởng bộ phận sản xuất lập bảng đánh giá thực hiện công việc. Bảng đánh giá chuyển về Phòng HCNS xem xét, sau đó chuyển Giám đốc công ty duyệt làm căn cứ thưởng cho người lao động.

3. Thưởng lễ 30/4 & 1/5, Ngày quốc khách, Tết Dương lịch:

- Số tiền thưởng từ 20.000 đồng đến 200.000 đồng tuỳ thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty.
- Phòng HCNS có trách nhiệm lập tở trình BGĐ về số tiền thưởng, dự toán tiền thưởng trình BGĐ trước 15 ngày so với ngày lễ tương ứng, lập danh sách CBCNV được thưởng trước 3 ngày so với ngày lễ tương ứng.

4. Thưởng thâm niên:

- Thâm niên được tính chi tiết tới từng tháng (nếu từ 15 ngày trở lên thì tính đủ tháng, nếu dưới 15 ngày thì không được tính đủ tháng.
- Tiền thâm niên = số tháng thâm niên * số tiền thâm niên 1 tháng.

- Phòng HCNS có trách nhiệm lập tờ trình về số tiền thâm niên của 1 tháng, dự toán tổng tiền thâm niên trước 30 ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.
- Thưởng thâm niên được trả vào cuối năm (Aâm lịch).

5. Thưởng đạt doanh thu:

Phòng Kinh doanh đạt doanh thu do BGĐ giao được thuởng phần trăm doanh thu hàng tháng, trường hợp vượt doanh thu thì Phòng Kinh doanh làm tờ trình về việc đạt doanh thu, mức được hưởng cho từng CNV trình BGĐ duyệt và chuyển cho Phòng Kế toán trả cùng với lương tháng.

Trên đây là nội dung bản qui định về trả tiền lương, tiền thưởng, tiền phụ – trợ cấp được áp dụng đối với toàn thể Cán bộ CNV Công ty, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành. Giao cho Trưởng phòng HCNS và Kế toán trưởng Công ty, triển khai thực hiện. Quá trình có phát sinh vướng mắc, sẽ được nghiên cứu điều chỉnh phù hợp.

V – TÀI LIỆU THAM KHẢO: không có.

VI – PHỤ LỤC: không có.