

CÔNG TY ABC

Số :01/QC - TU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày ... tháng ... năm 2026

QUY CHẾ LƯƠNG THƯỞNG CHẾ ĐỘ CHO 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 cho 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 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019
- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động
- Căn cứ Luật làm việc 2013.
- Căn cứ Nghị định 74/2024/NĐ-CP quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp - Luật số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty.

- Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng thành viên ngày .../.../...về việc thông qua quy chế trả lương, thưởng của công ty từ ngày/..../....

III – Phạm Vi:

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: 74/2024/NĐ-CP về mức lương tối thiểu vùng.

2. Lương đóng BHXH: Là mức tiền lương và phụ cấp lương theo quy định của luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và Luật Bảo hiểm hội số 41/2024/QH15 ban hành ngày 29/6/2024, có hiệu lực từ ngày 01/7/2025.

3. Lương thử việc: hưởng 85% lương mức lương của công việc đó.

4. Lương khoán: Tiền lương khoán được trả cho người lao động hưởng lương khoán, căn cứ vào khối lượng, chất lượng công việc và thời gian phải hoàn thành.

5. Cách tính lương: Áp dụng hình thức trả lương theo thời gian làm việc thực tế trong tháng trên 26 ngày.

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 Toàn bộ Người lao động ký Hợp đồng lao động từ 3 tháng trở lên: được hưởng các khoản phụ cấp như sau:

Chức danh	Mức phụ cấp / tháng		
	Ăn trưa	Điện thoại	Xăng xe
Giám đốc	1.500.000	1.200.000	500.000
Kế toán	1.200.000	1.000.000	300.000
Nhân Viên kinh doanh	1.200.000	1.500.000	300.000
Nhân viên văn phòng	1.200.000	300.000	300.000
Nhân viên hành chính nhân sự	1.200.000	2.000.000	300.000

Ghi chú:

- 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.
- 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 26 ngày công.

1.2 Những người lao động ký Hợp đồng lao động dưới 3 tháng (Thử việc, khoán việc): được thỏa thuận các khoản phụ cấp cụ thể trong hợp đồng.

2. Các khoản phúc lợi khác:

2.1 Hàng năm: người lao động được tổ chức đi thăm quan, thắng cảnh, nghỉ mát theo quyết định tại từng thời điểm của ban lãnh đạo công ty.

2.2 Chế độ hiếu hỉ:

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

PHẦN III

TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG

1. 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.

2. Căn cứ để tính lương cho người lao động: dựa vào thời gian làm việc trên bảng chấm công.

Tiền lương tháng	=	Tiền lương chính + Phụ cấp, trợ cấp (nếu có) -----	X	Số ngày làm việc thực tế
		26		

3. Thời hạn trả lương: Toàn bộ lãnh đạo và nhân viên trong công ty được trả lương vào ngày cuối cùng của tháng.

Trường hợp: Nếu ngày cuối cùng của tháng sau rơi vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết thì tiền lương được trả vào ngày làm việc trước đó.

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:

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) * 150% * Số giờ làm thêm

4.2 Làm thêm vào ngày chủ nhật:

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) * 200% * Số giờ làm thêm

4.3 Làm thêm vào ngày lễ, tết :

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) * 300% * Số giờ làm thêm

5. Công tác phí:

5.1 Đi, về trong ngày: 300.000 đ/ngày.

5.2 Đi, về cách ngày:

a) Cán bộ đến công tác tại các Thành phố lớn (TP. Hải Phòng, TP. Hồ Chí Minh, TP. Đà Nẵng) và các tỉnh đồng bằng, trung du được hưởng phụ cấp 350.000đ/ngày.

b) Cán bộ đến công tác tại vùng núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sâu được hưởng phụ cấp 500.000đ/ngày.

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

6. Những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương:

6.1 Nghỉ lễ, tết: theo đúng quy định của Bộ luật lao động

6.2 Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày .

6.3 Con kết hôn: nghỉ 01 ngày .

6.4 Cha, mẹ chết (kể cả bên chồng ,vợ), vợ hoặc chồng , con chết: được nghỉ 03 ngày .

6.5 Nghỉ hàng năm (nghỉ phép):

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- + 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- + 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- + 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

b) Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

Cụ thể: Số ngày nghỉ hằng năm của người lao động trong trường hợp này được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hằng năm.

c) Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

Tiền lương làm căn cứ trả cho người lao động những ngày chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm nêu trên là tiền lương theo hợp đồng lao động của tháng trước liền kề tháng người lao động thôi việc, bị mất việc làm.

d) Trong trường hợp người lao động đang làm việc nhưng trong năm đó người lao động chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép hằng năm thì không được thanh toán tiền lương của những ngày nghỉ phép còn lại.

6.6. Căn cứ tính lương ngày nghỉ hưởng nguyên lương:

Tiền lương làm căn cứ trả cho người lao động những ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, khoản 1 và khoản 2 Điều 113, Điều 114, khoản 1 Điều 115 của Bộ luật Lao động là tiền lương theo hợp đồng lao động tại thời điểm người lao động nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương.

CHƯƠNG IV

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 nhân viên một lần vào tháng thứ 04 của năm.

2. Niên hạn và đối tượng được trong diện xét nâng lương: Các nhân viên đã có đủ niên hạn hai 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. 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.Thủ tục xét nâng lương: Đến, kỳ xét duyệt nâng lương Ban lãnh đạo Công ty sẽ họp và công bố việc xét duyệt để xét duyệt. Đối với nhân viên chưa được xét nâng lương thì Giám đốc điều hành sẽ giải thích để nhân viên yên tâm.

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

PHẦN V

CHẾ ĐỘ THƯỞNG - PHẠT

1. Thưởng doanh số giới thiệu học viên:

Khi các cán bộ nhân viên trong công ty giới thiệu được học viên tham gia vào các khóa học của công ty thì sẽ được tính thưởng % doanh số theo quy chế thưởng doanh số của công ty.

Việc tổng hợp doanh số giới thiệu được học viên tham gia vào các khóa học của công ty sẽ được thực hiện theo tháng để chi trả cùng với lương của tháng đó

2. Thưởng cuối năm: (Tết âm lịch)

Hàng năm nếu Công Ty kinh doanh có lãi Công Ty sẽ thưởng cuối năm cho người lao động mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.

Mức thưởng cụ thể cho từng người lao động sẽ tùy thuộc vào sự đóng góp, kết quả công việc, chấp hành nội quy, các quy định của Công ty.

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

- Số tiền thưởng từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng tùy thuộc vào khả năng hoàn công việc, mức độ chấp hành nội quy lao động tại công ty cũng như những đóng góp của từng cá nhân.

- Mức thưởng cụ thể của từng nhân viên sẽ được ghi trong quyết định của hội đồng thành tại thời điểm thưởng.

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.

	Giám Đốc
--	-----------------