

QUY CHẾ LƯƠNG THƯỜNG

CHẾ ĐỘ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

PHẦN III TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG

- 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.
- 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
		24		

- Thời hạn trả lương:** Toàn bộ lãnh đạo và nhân viên trong công ty được trả lương vào ngày mùng 10 tháng sau.
Trường hợp: Nếu ngày mùng 5 của tháng sau rơi vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết thì tiền lương được trả vào ngày làm việc trước đó.

- 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 nghỉ, 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

- Công tác phí:** theo chi phí thực tế phát sinh

- 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 phép.:

- Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.

- Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng): Thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

Số ngày nghỉ hằng năm của người lao động 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.

- Cứ 05 năm làm việc tại công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

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, ký 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. Mức này sẽ dựa vào thang bảng lương được đăng ký với cơ quan BHXH, Phòng Lao động thương binh xã hội.

PHẦN V

CHẾ ĐỘ THƯỞNG - PHẠT

1. Thưởng chuyên cần:

- Đối tượng áp dụng: Bộ phận phân xưởng sản xuất.

- Mức thưởng:

Đối tượng	Mức thưởng/tháng
-----------	------------------

Quản lý phân xưởng	1.000.000
Công nhân sản xuất	700.000

- Điều kiện được hưởng:

+ Đi làm đủ số ngày công chuẩn trong tháng.

+ Trường hợp người lao động nghỉ phép theo đúng quy định thì vẫn được hưởng thưởng chuyên cần.

2. Thưởng năng suất lao động - Phạt thiệt hại:

2.1. Thưởng năng suất lao động:

Hàng tháng, căn cứ vào bảng tổng hợp số sản phẩm hoàn thành đạt chất lượng và đã được bàn giao cho khách hàng để xác định mức thưởng cho từng đối tượng:

- Đối tượng áp dụng:

+ Quản lý phân xưởng

+ Công nhân may trực tiếp tạo ra sản phẩm (Không bao gồm công nhân cắt, giặt, là, đóng gói, thợ phụ)

- Mức thưởng:

*** Đối với công nhân may:**

Mức thưởng = Σ (Số lượng loại sản phẩm hoàn thành * hệ số thưởng của từng loại sản phẩm tương ứng) * Đơn giá bán của sản phẩm hoàn thành

- Trong đó:

+ Mức hệ số thưởng của từng loại sản phẩm **như sau:**

Sản phẩm	Hệ số thưởng
Áo sơ mi nam	1.3%
Áo sơ mi nữ	1.1%
Quần âu nam	1.5%
Chân váy nữ	0.8%

+ Đơn giá bán của sản phẩm hoàn thành được xác định theo đơn giá của từng hợp đồng/đơn đặt hàng đã hoàn thành bàn giao cho khách hàng.

*** Đối với quản lý phân xưởng:**

Mức thưởng = Tổng số tiền thưởng năng suất của công nhân may * hệ số thưởng là 50%

2.2. Phạt thiệt hại - trừ thưởng năng suất:

- Đối với sản phẩm kém chất lượng, không đạt yêu cầu hoặc bị khách hàng trả lại gây thiệt hại về tiêu hao nguyên vật liệu thì xử phạt như sau:

+ Bồi thường 100% giá trị của nguyên vật liệu mua vào tương ứng với số thiệt hại

+ Không được đưa sản phẩm đó vào để tính tiền thưởng (bao gồm cả trường hợp đã được sửa chữa để giao lại cho khách hàng)

- Trường hợp hàng đã xuất ra khỏi xưởng hoặc đã nhập kho hoặc đã giao cho Khách hàng và Khách hàng báo lỗi trả lại hàng hoặc yêu cầu giảm giá hàng bán thì trừ vào tiền thưởng của tháng đó một khoản tương ứng với giá trị bán ra của sản phẩm bị trả lại hoặc giá trị phải giảm giá cho khách hàng. Số tiền thiệt hại này sẽ được trừ vào số tiền thưởng của Quản lý phân xưởng trong tháng đó.

3. Thưởng cuối năm: (Tết âm lịch)

Hàng năm nếu Công Ty kinh doanh có lãi Công Ty sẽ trích từ lợi nhuận để thưởng cho người

lao động mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.

Mức thưởng cụ thể từng NLD tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của Công ty.

4. Thưởng thâm niên:

Nhân viên gắn bó với công ty tối thiểu từ 3 năm trở lên sẽ có các mức thưởng được công bố vào đợt chi trả lương tháng cuối cùng của năm.

Nhân viên kinh doanh đạt doanh thu do Ban Giám đốc giao được thưởng phần trăm doanh thu hàng tháng, trường hợp vượt doanh thu thì Giám đốc Kinh doanh làm tờ trình về việc đạt doanh thu, mức được hưởng cho từng nhân viên trình Ban Giám đốc duyệt và chuyển cho Phòng Kế toán trả cùng với lương tháng.

5. Thưởng lễ 30/4 & 1/5, Ngày quốc khách, 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.

6. Thưởng đạt doanh thu:

Cuối năm dương lịch, Phòng Kinh doanh đạt doanh thu do BGĐ giao được thưởng 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 căn cứ vào doanh thu và lợi nhuận thực tế của công ty

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

HOÀNG TRUNG THẬT