CÔNG TY CỔ PHẦN……

Số: 02/QC–LĐ/2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ….tháng…. năm …..

QUY CHẾ

TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG CHO BỘ PHẬN HCNS, KẾ TOÁN

I. MỤC ĐÍCH

Quy chế này được ban hành nhằm quy định cụ thể cơ cấu lương, thưởng, phụ cấp và chính sách phúc lợi cho bộ phận Nhân sự – Hành chính – Kế toán. Mục tiêu đảm bảo tính minh bạch, công bằng, tạo động lực làm việc và tuân thủ đúng quy định pháp luật hiện hành.

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.
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và Nghị định số 115/2015/NĐ-CP hướng dẫn thi hành.
- Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH hướng dẫn chi tiết về tiền lương và các khoản bổ sung khác.
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty .....

III. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng cho toàn bộ nhân sự thuộc Bộ phận Nhân sự – Hành chính – Kế toán, bao gồm: Trưởng phòng HCNS, Nhân viên Hành chính, Nhân viên Nhân sự, Kế toán tổng hợp và Kế toán viên.

IV. CẤU TRÚC TIỀN LƯƠNG

Cấu trúc lương bao gồm: Lương cơ bản, thưởng hiệu suất theo % KPI đạt được, và các khoản phụ cấp cố định.

Vị trí	Lương cơ bản (VNĐ/tháng)	Mức KPI (%)	Thưởng hiệu suất (VNĐ)	Phụ cấp (VNĐ)	Ghi chú
Trưởng phòng HCNS	18.000.000 – 22.000.000	≥100%	4.000.000	1.000.000 điện thoại	Đạt 100% KPI & không vi phạm kỷ luật
Nhân viên Hành chính	9.000.000 – 11.000.000	≥90%	2.000.000	500.000 ăn trưa	KPI gồm chấm công, hồ sơ, hành chính nội bộ
Nhân viên Nhân sự	10.000.000 – 12.000.000	≥95%	2.000.000	500.000 điện thoại	KPI gồm tuyển dụng & tuân thủ quy trình
Kế toán tổng hợp	12.000.000 – 15.000.000	≥100%	3.000.000	500.000 xăng xe	KPI gồm báo cáo đúng hạn, không sai lệch
Kế toán viên	9.000.000 – 11.000.000	≥90%	2.000.000	500.000 ăn trưa	Báo cáo & chứng từ đầy đủ, đúng thời gian

V. CHÍNH SÁCH THƯỞNG – PHẠT

1. Thưởng hiệu suất được chi trả theo mức % KPI đạt được, tính theo từng tháng, chi trả vào kỳ lương kế tiếp.
2. Nếu KPI đạt dưới 70%, nhân viên bị giảm 15% tổng thu nhập tháng.
3. Nhân viên vi phạm nội quy lao động, quy chế tài chính hoặc sai sót kế toán gây thiệt hại sẽ bị trừ tối đa 30% tiền thưởng tháng.
4. Thưởng quý cho cá nhân/bộ phận có thành tích nổi bật do Giám đốc phê duyệt, mức thưởng từ 3.000.000 – 5.000.000 VNĐ.

VI. CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM VÀ THUẾ

1. Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp được xác định theo Điều 89 Luật BHXH 2014, Điều 21 Nghị định 145/2020/NĐ-CP và Điều 17 Thông tư 06/2021/TT-BLĐTBXH.
2. Công ty khấu trừ và nộp thuế thu nhập cá nhân theo Luật Thuế TNCN hiện hành.

VII. PHÚC LỢI VÀ CHÍNH SÁCH KHÁC

1. Nhân viên được hưởng đầy đủ các chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ, trợ cấp ốm đau, thai sản theo Bộ luật Lao động 2019.

2. Hỗ trợ đào tạo, nâng cao chuyên môn định kỳ hàng năm.
3. Thưởng lễ, Tết và phúc lợi khác theo chính sách chung của Công ty.

VIII. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Phòng Hành chính – Nhân sự, Bộ phận Kế toán và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Cảm ơn bạn đã tải về biểu mẫu này!

Biểu mẫu được tạo bởi Cogover - Nền tảng **quản trị doanh nghiệp hợp nhất** hàng đầu Việt Nam

Hơn **3000** doanh nghiệp trên toàn cầu đang tin dùng Cogover

Hiện nay, **Cogover** cũng cung cấp giải pháp quản lý thông tin nhân sự, khách hàng, hợp đồng, …

ĐĂNG KÝ TƯ VẤN



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

File Word này được lưu dưới định dạng Google Docs và không thể chỉnh sửa trực tiếp. Để có thể **tạo bản sao và tuỳ ý chỉnh sửa**, bạn vui lòng làm theo các bước sau:

Bước 1: Ở góc trên bên phải thanh menu, nhấp vào nút **"*Tệp" (File)***

Bước 2: Chọn **"*Tạo bản sao" (Make a copy)***

Bước 3: Đặt tên cho bản sao và chọn vị trí lưu trữ trong Google Drive của bạn

Bước 4: Nhấp ***"OK"*** để hoàn tất.

Sau khi thực hiện các bước trên, bạn sẽ có một Bản sao đầy đủ của tài liệu này để linh hoạt sử dụng. Chúc bạn thành công!