

CÔNG TY.....

-----oOo-----

Số: 01/QĐ-KTTU

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

....., Ngày ... Tháng... Năm...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Quy chế lương thưởng, chế độ cho cán bộ, công nhân viên)

Điều 1: Đối tượng áp dụng

- Toàn bộ cán bộ, công nhân viên, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại công ty
.....

Điều 2: Mục đích:

- Quy định việc trả lương, trả thưởng, phụ cấp 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 cán bộ, công nhân viên trong Công ty yên tâm công tác, đáp ứng được mức sống cơ bản của cán bộ, công nhân viên.
- Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động về lương thưởng và các chế độ cho người lao động.

Điều 3: Căn cứ theo:

- Căn cứ Luật làm việc - Luật số 38/2013/QH13.
- Căn cứ Bộ luật lao động – Luật số 10/2012/QH13.
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp - Luật số 68/2014/QH13.
- Căn cứ Nghị định số 90/2019/NĐ-CP.
- Căn cứ Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH.
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty
- Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng quản trị ngày 02/01/2020 về việc thông qua quy chế trả lương, thưởng của công ty.

Điều 4: Nguyên tắc tính lương, thưởng:

- Mức tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, hỗ trợ sẽ theo kết quả sản xuất kinh doanh chung của Công ty và mức độ đóng góp của người lao động theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó. Khi thay đổi công việc, thay đổi chức vụ thì hưởng lương theo công việc mới, chức vụ mới.
- Khi kết quả sản xuất kinh doanh tăng lên thì tiền lương, thưởng, phụ cấp của người lao động tăng theo hiệu quả thực tế phù hợp với Quỹ tiền lương thực hiện được giám đốc phê duyệt.

Điều 5: Phân loại tiền lương:

- **Lương chính:** là mức lương trả cho người lao động phù hợp với trình độ, kỹ năng nghề và làm việc trong điều kiện lao động bình thường, bảo đảm đủ thời giờ làm việc bình thường trong tháng và hoàn thành định mức lao động hoặc công việc đã thỏa thuận. Lương chính được thực hiện theo Nghị định 90/2019/NĐ-CP quy định về mức lương tối thiểu vùng và được ghi cụ thể trong Hợp đồng lao động.
- **Lương theo sản phẩm:** là mức lương được trả căn cứ vào mức độ hoàn thành số lượng, chất lượng sản phẩm theo định mức lao động và đơn giá sản phẩm được giao.
- **Lương khoán:** là mức lương được trả căn cứ vào khối lượng, chất lượng công việc và thời gian phải hoàn thành. Căn cứ vào hợp đồng giao khoán với cá nhân, trên đó thể hiện rõ: Nội dung công việc giao khoán, thời gian thực hiện, mức tiền lương ...
- **Lương thử việc:** 85% mức lương của công việc đó.

Điều 6: Các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ:

- Ngoài tiền lương chính người lao động còn nhận được các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ khác cụ thể theo từng chức danh như sau:
- Phụ cấp trách nhiệm sẽ áp dụng từ chức danh Trưởng phòng trở lên.
- Phụ cấp tiền ăn trưa, điện thoại, xăng xe sẽ áp dụng cho toàn bộ cán bộ, công nhân viên ký hợp đồng lao động từ 3 tháng trở lên cụ thể như sau:

Chức danh	Mức phụ cấp nhận được đ/tháng			
	Trách nhiệm	Ăn trưa	Xăng xe	Điện thoại
Giám đốc				
Phó giám đốc				
Kế toán trưởng				
Trưởng phòng kinh doanh Trưởng phòng kỹ thuật Trưởng bộ phận sản xuất				
Nhân viên kế toán Nhân viên kinh doanh Nhân viên kỹ thuật Thủ quỹ Thủ kho				
Nhân viên văn phòng Nhân viên bán hàng Nhân viên nhân sự				

Ghi chú: Mức hưởng phụ cấp trách nhiệm, ăn trưa, điện thoại, xăng xe nêu trên sẽ được hưởng theo ngày công đi làm thực tế.

VD: Nhân viên kế toán đi làm đủ ngày công trong tháng (26 ngày) sẽ được hưởng đủ: 650.000đ + 600.000đ + 400.000đ. Nếu không làm đủ là số ngày công trong tháng sẽ được chia theo số ngày công thực tế đi làm.

Điều 7: Cách tính lương:

1. Cách tính lương chính thực nhận:

- Dựa vào bảng chấm công hàng tháng, kế toán tính lương chính cụ thể như sau:

Lương chính thực nhận =	Tiền lương chính + Phụ cấp (nếu có))	X Số ngày công đi làm
	26	

VD: Trong tháng có 30 ngày. Nhân viên kế toán có mức lương chính theo Hợp đồng lao động là 5.000.000 + Các khoản phụ cấp nêu trên tại điều 6. Trong tháng đó nhân viên kế toán đi làm 25 ngày.

Lương chính thực nhận =	5.000.000 + 1.650.000	X 25
	26	

Lương chính thực nhận = 6.394.230

Chú ý: Tiền lương ngày được trả cho một ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương tháng chia cho số ngày làm việc bình thường trong tháng theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn, nhưng tối đa không quá 26 ngày”.

(Theo Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH)

2. Tính lương sản phẩm :

- Lương sản phẩm của người lao động dựa trên số lượng sản phẩm đạt chất lượng nhân (X) với đơn giá sản phẩm.
- Đơn giá sản phẩm do Trưởng bộ phận sản xuất duyệt cụ thể đối với từng sản phẩm.

3. Tiền lương làm việc thêm giờ được tính cụ thể như sau:

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường = Tiền lương thực trả theo giờ x 150% x Số giờ làm thêm.
- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần (Chủ nhật) = Tiền lương thực trả theo giờ X 200% X Số giờ làm thêm
- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết = Tiền lương thực trả theo giờ X 300% X Số giờ làm thêm.

Điều 8: Thời hạn trả lương:

- Khối văn phòng: Sẽ trả 1 lần vào ngày của tháng sau
- Khối sản xuất: Sẽ trả 1 lần vào ngày của tháng sau.

Điều 9: Chế độ xét nâng lương:

1. Về chế độ xét nâng lương: Mỗi năm, lãnh đạo Công ty xét nâng lương cho cán bộ, công nhân viên một lần vào tháng 01 của năm.

2. Niên hạn và đối tượng được trọng 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. Thủ tục xét nâng lương: Phòng HCNS tổng hợp danh sách Cán bộ CNV đã đủ niên hạn nâng lương theo danh sách mà các bộ phận gửi về, rồi trình lên Ban lãnh đạo Công ty để xét duyệt. Khi được duyệt, sẽ tổ chức họp mời các cán bộ, công nhân viên được xét duyệt nâng lương đến để thông báo kết quả và trao Quyết định nâng lương.

4. Mức nâng của mỗi bậc lương từ% -% mức lương hiện tại tùy theo kết quả kinh doanh của công ty trong năm. Mức này sẽ dựa vào thang bảng lương đã đăng ký với phòng Lao động thương binh xã hội.

Điều 10: Chế độ thưởng và các khoản hỗ trợ, phúc lợi khác:

1. Các ngày nghỉ lễ, tết được hưởng nguyên lương:

a. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch);
- Tết Âm lịch 05 ngày;
- Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch);
- Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01/5 dương lịch);
- Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 02/9 dương lịch);
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch).

- Nếu lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ nêu trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

b. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

2. Hỗ trợ đám hiếu, hỷ, thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau:

a. Mức hỗ trợ đám hiếu, hỷ đối với bản thân và gia đình:

- Bản thân người lao động:đồng/1 người/1 lần.
- Vợ, chồng, bố mẹ, anh, chị em ruột:đ/1 người/1 lần.

b. Mức hỗ trợ thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau:

- Bản thân người lao động: đồng/1 người/1 lần.
- Vợ, chồng, bố mẹ, anh, chị em ruột:đ/1 người/1 lần.

3. Hỗ trợ du lịch, nghỉ mát

- Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của Doanh nghiệp, Giám đốc sẽ có quyết định cụ thể về thời gian, địa điểm, mức phí đi du lịch, nghỉ mát.

4. Hỗ trợ học phí đào tạo:

- Khi có những công việc hoặc chức danh đòi hỏi cán bộ, công nhân viên phải đi học để đáp ứng điều kiện làm công việc hoặc chức danh đó, thì học phí đó sẽ do công ty sẽ chi trả.
- Mức học phí sẽ theo hoá đơn, chứng từ thực tế từng khoá học.

5. Thưởng cuối năm:

- Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh, nếu 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.
- Hàng năm Giám đốc sẽ quyết định bằng văn bản cụ thể về mức hưởng đối với từng NLD.

6. Thưởng sinh nhật NLD, các ngày lễ 8/3, 30/4 và 1/5, Quốc tế thiếu nhi 1/6, Ngày quốc khách 2/9, Tết trung thu, Tết Dương lịch:

- Mức tiền thưởng từ đồng đến đồng tùy thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty và sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy của NLD.
- Giám đốc sẽ quyết định bằng văn bản cụ thể về mức hưởng đối với từng NLD tại thời điểm chi thưởng.

7. Thưởng thâm niên:

- Những NLD có thâm niên làm việc từnăm trở lên sẽ được thưởng thâm niên.

Tiền thưởng thâm niên = số tháng thâm niên X số tiền thâm niên 1 tháng.

+ Số tiền thâm niên 1 tháng: Sẽ được tính theo kết quả hoạt động kinh doanh của Doanh nghiệp và mức cống hiến của từng nhân viên. Mức cụ thể hàng năm sẽ do Giám đốc quyết định bằng văn bản cụ thể vào cuối năm âm lịch.

8. Thưởng đạt doanh thu:

- Cuối năm dương lịch những nhân viên kinh doanh đạt doanh thu do Giám đốc giao, sẽ được thưởng thêm% Tổng doanh thu mà nhân viên đó đạt được.
- Cuối năm nếu Phòng kinh doanh đạt doanh thu do Giám đốc giao, sẽ được thưởng thêm% Tổng doanh thu mà Phòng đạt được.

9. Công tác phí:

- Nếu đi về trong ngày sẽ được hỗ trợ:/ 1 ngày
- Nếu đi từ 2 ngày trở lên, mức hỗ trợ sẽ như sau:
 - + Nếu đi các Tỉnh lân cận:đ/1 ngày

+ Nếu đi các Tỉnh thành khác:đ/1 ngày.

Ghi chú: Đây là mức công tác phí hỗ trợ ăn uống, sinh hoạt cá nhân, đi lại tại địa bàn đó. Còn chi phí vé máy bay, tàu xe, nhà nghỉ, khách sạn thì nhân viên phải lấy hoá đơn, chứng từ thanh toán về để Công ty thanh toán.

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, công nhân viên của 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.

Nơi nhận:

- Các phòng ban Công ty
- Toàn thể cán bộ, công nhân viên
- Lưu VT

Giám đốc

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)