Mẫu quy chế lương - DN sản xuất

CÔNG TY …...……

Số: /2023/QĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……. ngày … tháng …. năm 2023

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC

CÔNG TY .....

V/v: Ban hành quy chế lương thưởng và chế độ cho người lao động của Công ty

- Căn cứ Bộ luật lao động ngày 18 tháng 06 năm 2012;

- Căn cứ nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

- Căn cứ Luật doanh nghiệp - Luật số 68/2014/QH13;

- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

- Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Ban Giám đốc Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế lương thưởng và chế độ cho người lao động của Công ty .....

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu KTTC.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

QUY CHẾ LƯƠNG THƯỞNG

VÀ CHẾ ĐỘ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CÔNG TY

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

- Việc trả lương, 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.
- Tạo động lực thúc đẩy người lao động nâng cao kiến thức tích lũy kinh nghiệm.
- Thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động về lương thưởng và các chế độ cho người lao động.

Điều 2: Những căn cứ

- 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 đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần …;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần …;

Điều 3: Những nguyên tắc trả lương

1. Việc phân phối tiền lương, thưởng gắn liền với năng suất chất lượng, hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty và các cá nhân người lao động theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Việc trả lương, thưởng cho người lao động căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh chung của đơn vị 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.

3. Khi kết quả sản xuất kinh doanh tăng lên thì tiền lương của người lao động tăng theo hiệu quả thực tế phù hợp với Quỹ tiền lương thực hiện được giám đốc phê duyệt.

Điều 4: Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho tất cả người lao động làm việc theo hợp đồng tại Công ty Cổ Phần .....

CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH TRẢ LƯƠNG

I. Các chức danh công việc trong doanh nghiệp:

1. Chức vụ quản lý doanh nghiệp: Chủ tịch hội đồng quản trị, Giám đốc, các trưởng phó phòng.

2. Nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ: Kế toán, nhân sự, kỹ thuật,…

II. Hình thức, phương pháp tính và thời hạn trả lương, mức lương hưởng đối với mỗi_loại công việc, bộ phận:

1. Hình thức trả lương:

- Công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian.

- Mức lương thử việc: Hưởng 100% mức lương cơ bản của công việc đó.

- Thời gian thử việc đối với nhân viên văn phòng, nhân viên kỹ thuật không quá 60 ngày.

2. Trả lương làm thêm giờ (*Theo thời gian*)

Trả lương khi người lao động làm thêm giờ được quy định cụ thể như sau:

- Đối với người lao động trả lương theo thời gian, nếu làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn thì doanh nghiệp phải trả lương làm thêm giờ theo cách tính sau:

Tiền lương làm thêm giờ	**=**	**Tiền lương giờ thực trả**	**x**	**150% hoặc 200% hoặc 300%**	**x**	**Số giờ làm thêm**

Trong đó:

+ Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần quy định tại Điều 97 của Bộ luật Lao động.

+ Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương (Trong mức 300% này đã bao gồm tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo Điều 97 của Bộ luật Lao động).

- Trường hợp làm thêm vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất là 30% so với tiền lương theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm vào ban ngày.

3. Thời hạn trả lương: Vào ngày cuối cùng của tháng làm việc bằng tiền mặt (*Trường hợp ngày trả lương vào ngày nghỉ thì được trả lương trước 01 ngày*).

4. Mức lương hưởng: Mức lương người lao động nhận được từ sự đóng góp của mình vào Công ty theo kết quả, số lượng, chất lượng, hay hiệu quả công việc mang lại. Tiền lương được biểu hiện bằng tiền, bao gồm: **Tiền lương cơ bản + Các khoản phụ cấp và khoán chi**

4.1. Lương cơ bản:

Được xác định qua quá trình xem xét vai trò, trách nhiệm của các vị trí công việc thông qua hệ thống bản mô tả công việc do Công ty quy định. Lương cơ bản căn cứ trên **hệ thống thang bảng lương Công ty**.

Lương cơ bản	**=**	**Mức lương tối thiểu vùng (Mức lương này phụ thuộc vào mức lương nhà nước ban hành vào từng thời điểm)**	**x**	**Hệ số lương (Bậc lương và hệ số căn cứ vào chức danh công việc)**

- Mức lương cơ bản dùng để trả lương và làm cơ sở đóng các loại BHXH bắt buộc và giải quyết chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của Nhà nước.

- Bậc lương áp dụng cho toàn bộ CBCNV trong Công ty là bậc 1. Người lao động có thể được điều chỉnh tăng bậc lương do Ban Giám đốc quyết định khi có thành tích xuất sắc, đem lại lợi ích kinh tế cho Công ty.

4.2. Các khoản phụ cấp, khoán chi: Là các khoản bổ sung thường xuyên hoặc không thường xuyên hàng tháng mà Công ty dành cho người lao động không căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty gồm:

- Công thức tính phụ cấp hiệu quả công việc (HQCV) như sau:

Phụ cấp HQCV	**=**	**Mức phụ cấp HQCV của từng vị trí**	**x**	**Tỷ lệ % hoàn thành công việc**	**x**	**Số ngày làm việc thực tế hưởng lương**
		Số ngày làm việc trong tháng				

- Phụ cấp tiền ăn trưa: Trong thời gian làm việc 8 giờ, tất cả CBCNV đều được hưởng phụ cấp ăn trưa. Tiền ăn trưa sẽ được trả bằng tiền mặt và cộng vào tiền lương của CBCNV trong tháng.

- Khoán chi tiền xăng xe: Tất cả CBCNV đều được hưởng phụ cấp xăng xe (*Theo quy định*). Tiền xăng xe sẽ được trả bằng tiền mặt và cộng vào tiền lương CBCNV trong tháng

- Khoán chi tiền điện thoại: Tất cả CBCNV đều được hưởng phụ cấp điện thoại (*Theo quy định*). Tiền xăng xe sẽ được trả bằng tiền mặt và cộng vào tiền lương CBCNV trong tháng.

- Phụ cấp đánh giá HQCV:

+ Là khoản phụ cấp căn cứ vào đánh giá kết quả thực hiện công việc hàng tháng. Nhân viên trong Công ty tự đánh giá hiệu quả công việc căn cứ vào khối lượng công việc đã thực hiện trong tháng theo tỷ lệ % hoàn thành và gửi cho cán bộ quản lý trực tiếp xác nhận sau đó gửi cho bộ phận hành

chính nhân sự trước 01 ngày làm việc cuối cùng trong tháng.

+ Kết quả công việc được đánh giá theo 2 tiêu chí: Khối lượng và chất lượng công việc hoàn thành.

III. Chế độ thưởng

1. Thưởng tết âm lịch

- Vào dịp tết âm lịch hàng năm, Công Ty sẽ có thưởng cho CBCNV Công ty.

- Mức thưởng: 01 tháng lương cơ bản của năm trước liền kề.

2. Thưởng hiệu quả công việc: Hàng tháng, Giám đốc công ty căn cứ vào tình hình làm việc thực tế sẽ xếp loại CBCNV Công ty để làm căn cứ tính mức thưởng hiệu quả công việc cho CBCNV Công ty.

Mức thưởng HQCV = Hệ số xếp loại x Mức lương cơ bản

Hệ số phân loại như sau:

Loại	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
Ban Giám đốc	2.2	2.0	1.8	1.0				0
Công nhân	2.0	2.0	1.8	1.0				0

Cụ thể như sau:

*** Đối với Giám đốc:**

- Mức A: Hoàn thành tốt các mục tiêu đặt ra, tìm kiếm được nhiều hợp đồng mới, quản lý giám sát nhân viên đạt hiệu quả cao trong công việc, tiết kiệm được chi phí và nguồn nhân lực.

- Mức B: Hoàn thành tốt các mục tiêu đặt ra, tìm kiếm được khách hàng mới, quản lý giám sát nhân viên đạt hiệu quả cao trong công việc.

- Mức C: Hoàn thành các mục tiêu đặt ra, chỉ đạo phối hợp các bộ phận phòng ban đạt hiệu quả, cố gắng tìm kiếm nhiều đối tác, khách hàng mới.

- Mức D: Hoàn thành các mục tiêu đặt ra, chỉ đạo phối hợp các bộ phận phòng ban đạt hiệu quả.

- Mức E: Hoàn thành các mục tiêu đặt ra đúng hạn.

- Mức F: Hoàn thành các mục tiêu đặt ra nhưng chưa chỉ đạo các bộ phận phòng ban, chưa phối hợp chặt chẽ dẫn đến chậm trễ trong công việc.

- Mức G: Hoàn thành các mục tiêu đặt ra nhưng còn hạn chế: Sản phẩm không đạt tiến độ, cần phải chỉnh sửa nhiều.

- Mức H: Không hoàn thành nhiệm vụ

*** Đối với Công nhân:**

- Mức A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc, sẵn sàng nhận thêm việc và hoàn thành tốt công việc nhận thêm.

- Mức B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình và nhận thêm việc và hoàn thành công việc nhận thêm.

- Mức C: Hoàn thành nhiệm vụ, sẵn sàng nhận thêm việc khi nhân viên khác vắng mặt.

- Mức D: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghiêm túc trong công việc và nỗ lực hoàn thành công việc, không ngại khó khăn.

- Mức E: Hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng hạn.

- Mức F: Hoàn thành nhiệm vụ được giao nhưng không chủ động trong công việc;

- Mức G: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế: Sai sót, phải chỉnh sửa nhiều.

- Mức H: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chi tiết các khoản phụ cấp, khoán chi cho từng vị trí công việc như sau:

Đơn vị tính: đồng

STT	Chức danh công việc	Phụ cấp HQCV	Phụ cấp ăn trưa	Khoán chi xăng xe	Khoán chi điện thoại	Phụ cấp trang phục
1	Ban Giám đốc		730.000	500.000÷800.000	1.000.00	
2	Công nhân		730.000	500.000÷800.000	200.000÷500.000	
3	Bảo vệ	.	730.000	200.000÷800.000	200.000÷500.000	
4	Lao công		730.000	200.000÷700.000	200.000÷500.000	

- Mức phụ cấp đánh giá kết quả công việc nêu trên là mức tối đa mà CBCNV nhận được trong tháng khi kết quả công việc đạt 100%. Mức phụ cấp này sẽ được điều chỉnh tăng hoặc giảm cho năm tiếp theo căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả làm việc trong kỳ và khối lượng công việc sẽ được phân công cho từng vị trí vào năm tiếp theo.

- Phụ cấp tiền ăn trưa được tính trên số ngày làm việc được hưởng lương trong tháng.
- Khoán chi tiền xăng xe và khoán chi tiền điện thoại được tính trên dựa vào phiếu đánh giá của Ban lãnh đạo trong tháng.
- Khi có sự thay đổi về các mức phụ cấp và khoán chi, Ban giám đốc sẽ có quyết định điều chỉnh bằng văn bản.

3. Chế độ thưởng và các khoản hỗ trợ phúc lợi khác

3.1. Chế độ hiếu hỉ

- Người lao động: 2 triệu đồng/người/lần.

- Vợ/chồng, bố mẹ, anh, em chị ruột: 500.000 đồng/người/lần.

3.2. Du xuân, nghỉ mát:

Hàng năm Công ty tổ chức cho người lao động đi du xuân đầu năm và đi nghỉ mát 1 lần/năm. Giám đốc sẽ có quyết định cụ thể về thời gian, địa điểm, kinh phí đi du xuân, nghỉ mát.

3.3. Ngày nghỉ được hưởng nguyên lương

- Nghỉ lễ, tết: Theo quy định của Bộ luật lao động.

- 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: Nghỉ 03 ngày.

3.4. Nghỉ phép năm

- Người lao động có 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ 12 ngày phép/năm hưởng nguyên lương. Mỗi tháng người lao động được nghỉ một ngày phép, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau trong năm.

- Người lao động đang trong thời gian thử việc hoặc chưa ký hợp đồng lao động thì chưa được hưởng các chế độ theo quy định của nhà nước.

3.5. Thưởng 30/4 & 1/5, ngày quốc khánh, tết dương lịch

- Tiền thưởng từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng áp dụng đối với toàn bộ CBCNV làm việc tại Công ty, mức thưởng tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng làm việc và chấp hành đầy đủ nội quy của người lao động.

- Giám đốc sẽ ban hành quyết định bằng văn bản cụ thể về mức hưởng đối với CBCNV tại từng thời điểm chi thưởng.

3.6. Tiền lương tháng thứ 13: Công ty nếu kinh doanh có lãi sẽ thưởng cho nhân viên ký hợp đồng lao có thời hạn và hợp đồng lao động không xác định thời hạn 1 tháng lương cơ bản. Tiền lương tháng 13 được tính trên số tháng thực tế làm việc tại doanh nghiệp.

3.7. Công tác phí trong nước

- Nếu đi về trong ngày được hỗ trợ: 150.000 đồng/ngày.

- Nếu đi từ 2 ngày trở lên, mức hỗ trợ sẽ như sau:

+ Nếu đi các tỉnh lân cận phía Bắc như Bắc Ninh, Vĩnh Phúc, Hưng Yên, Hà Nam, Nam Định, Quảng Ninh,... mức hỗ trợ: 500.000 đồng/ngày.

+ Nếu đi TP Hồ Chí Minh, các tỉnh miền Trung, nam mức hỗ trợ: 2.000.000 đồng/ngày.

<u>Ghi chú</u>:

- Đây là mức công tác phí hỗ trợ ăn uống, sinh hoạt cá nhân, đi lại tại địa bàn đó.

- Trường hợp đi công tác bằng máy bay, công ty sẽ đặt vé máy bay cho CBCNV. Đối với chi phí tàu xe, ngủ nghỉ nhân viên đi công tác sẽ tự chi và phải lấy hóa đơn, chứng từ về để Công ty thanh toán.

- Trường hợp đi công tác mà phía mời đài thọ toàn bộ kinh phí phát sinh tại địa bàn đến công tác thì công ty chỉ chi trả chi phí vé máy bay hoặc chi phí tàu xe đi công tác.

3.8. Quần áo đồng phục

- Nhân viên kỹ thuật được cấp 4 bộ đồng phục/năm chia làm 2 đợt vào tháng 01 và tháng 07 hàng năm.

- Nhân viên mới sẽ được cấp đồng phục tại thời điểm ký hợp đồng lao đồng hoặc hợp đồng thử việc. Nếu hết thời gian thử việc mà không ký hợp đồng chính thức thì phải hoàn trả lại đồng phục đã được cấp cho Công ty, nếu mất hoặc hư hỏng phải bồi thường.

3.9. Công cụ dụng cụ, tài sản phục vụ quá trình làm việc

- Công ty sẽ trang bị công cụ, dụng cụ để phục vụ công việc cho nhân viên

- Đối với Ban lãnh đạo: Công ty sẽ trang bị cho điện thoại, phương tiện đi lại phục vụ cho quá trình làm việc.

- CBCNV phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản đã được cấp. Khi nghỉ việc phải hoàn trả lại Công ty, nếu làm mất hay hư hỏng phải bồi thường.

3. 10. Hỗ trợ học phí đào tạo

- Khi có những công việc hoặc chức danh đòi hỏi cán bộ, nhân viên phải đi học hoặc công việc đòi hỏi phải bổ sung thêm kiến thức, kỹ năng để đáp ứng điều kiện làm công việc hoặc chức danh đó thì học phí khóa học đó sẽ do Công ty chi trả.

- Mức học phí sẽ theo hóa đơn, chứng từ thực tế từng khóa học.

3.11. Chi liên hoan hàng năm

- Để nâng cao tinh thần đoàn kết, động viên kịp thời sự phấn đấu của toàn thể CBCNV trong Công ty. Căn cứ vào số lượng CBCNV hàng năm, có sự tham khảo kết quả kinh doanh, Ban Giám đốc quyết định tổ chức liên hoan vào những dịp như ngày kỷ niệm thành lập Công ty, ngày tết dương lịch, âm lịch,...

- Ban Giám đốc sẽ có quyết định về thời gian, địa điểm tổ chức vào từng thời điểm.

CHƯƠNG 3: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy chế này thay cho các quy chế trả lương, thưởng của Công ty Cổ Phần ..... ban hành trước ngày ký quyết định ban hành quy chế này và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025. Trong quá trình thực hiện quy chế này, khi xét thấy không phù hợp với tình hình thực tại đơn vị, tình hình giá cả thị trường lao động, Ban Giám đốc sẽ xem xét và điều chỉnh.

- Trên đây là nội dung quy định về tiền lương, tiền thưởng và các chế độ phúc lợi khác áp dụng cho toàn bộ cán bộ công nhân viên tại Công ty Cổ Phần ....., giao cho phòng hành chính nhân sự và phòng kế toán Công ty triển khai thực hiện.

<u>Nơi nhận:</u>
- Các phòng ban;
- Lưu PHC.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ