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 …..

QUYẾT ĐỊNH

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

Ban hành kèm theo Quyết định số …/QĐ-GĐ ngày … tháng … năm 2025.

Điều 1: Đối tượng áp dụng

- Toàn bộ nhân viên làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty [Tên 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 vào 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.
- 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 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019, có hiệu lực thi hành từ 01/01/2021.
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020, có hiệu lực từ 01/01/2021.
- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Bộ luật Lao động.
- Căn cứ Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 26/06/2024 quy định mức lương tối thiểu vùng.
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty [Tên Công ty].

Điều 4: Nguyên tắc tính lương, thưởng

- Mức tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, hỗ trợ 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.
- 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 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 công việc đã thỏa thuận. Lương chính được thực hiện theo Nghị định 74/2024/NĐ-CP và được ghi cụ thể trong Hợp đồng lao động.
- Lương theo doanh thu: Là mức lương được trả căn cứ vào mức độ hoàn thành hợp đồng dịch vụ, chỉ tiêu doanh thu.
- Lương thử việc: Tối thiểu bằng 85% mức lương chính thức.

Điều 6: Các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ
Ngoài tiền lương chính, người lao động còn nhận được các khoản hỗ trợ cụ thể theo chức danh (đơn vị: đ/tháng):

Chức danh	Trách nhiệm	Ăn trưa	Đi lại, xăng xe	Điện thoại
Giám đốc	2.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Nhân viên kế toán	500.000	500.000	500.000	300.000
Nhân viên văn phòng	300.000	500.000	500.000	200.000
Nhân viên tư vấn	500.000	700.000	800.000	300.000
Nhân viên kinh doanh – marketing	700.000	700.000	1.000.000	500.000

Điều 7: Cách tính lương
1. Cách tính lương chính thực nhận:
Lương chính thực nhận = Tiền lương chính × (Số ngày công đi làm / Ngày công tính lương của tháng).
2. Tiền lương làm thêm giờ:
- Ngày thường: 200% × tiền công 1 giờ.
- Ngày nghỉ: 250% × tiền công 1 giờ.
- Ngày Lễ, Tết: 300% × tiền công 1 giờ.
- Làm ban đêm: cộng thêm 30% so với mức làm ngày thường theo Điều 98 Bộ luật Lao động 2019.

Điều 8: Thời hạn trả lương

Tiền lương được trả 1 lần vào ngày cuối tháng hoặc chậm nhất là ngày 03 của tháng kế tiếp.

Điều 9: Chế độ xét nâng lương

Tùy thuộc vào tình hình kinh doanh và hiệu quả làm việc, Ban Giám đốc sẽ xét nâng lương định kỳ hoặc đột xuất cho người lao động đạt thành tích tốt.

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

1. Nghỉ Lễ, Tết hưởng nguyên lương theo Điều 112 Bộ luật Lao động 2019.
2. Hỗ trợ du lịch, nghỉ mát hằng năm căn cứ kết quả kinh doanh.
3. Hỗ trợ học phí đào tạo khi công việc yêu cầu.
4. Thưởng cuối năm: Căn cứ lợi nhuận và đóng góp của từng nhân viên.
5. Thưởng lễ, tết: mức thưởng do Giám đốc quyết định theo kết quả kinh doanh.
6. Công tác phí: bộ phận kế toán, hành chính chịu trách nhiệm bố trí.
7. Hỗ trợ đồng phục: không vượt quá 5.000.000đ/người/năm, có thể cấp bằng hiện vật hoặc tiền.

Trên đây là nội dung quy chế lương thưởng tổng hợp áp dụng cho toàn thể nhân viên của Công ty [Tên Công ty]. Giao cho bộ phận Hành chính – Nhân sự và Kế toán triển khai thực hiện. Nếu có phát sinh sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:
- Các phòng ban Công ty
- Toàn thể cán bộ, nhân viên
- Lưu VT

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, ghi rõ họ tên và 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!