|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY** ……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| -------oOo------- | **Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc** |
| Số: 01/QĐ-KTTU | ……….., Ngày…. Tháng……. Năm …… |

**QUY CHẾ**

**TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**I. MỤC ĐÍCH:**

– Quy định về trả lương, thưởng cho cá nhân, bộ phận nhằm mục đích khuyến khích người lao động hoàn thành tố công việc theo chức danh và đóng góp quan trong vào việc hoàn thành kế hoạch SXKD của công ty.

– Quy định về các khoản mà người lao động được nhận khi làm làm việc chính thức tại công ty.

– Quy định về cách tính thưởng, lương của các khoản tiền lương và phụ cấp theo lương.

– Thực thi theo đúng quy định của pháp luật về lao động về thưởng lương và chế độ dành cho người lao động.

– Đảm bảo đời sống cho người lao động trong Công ty, yên tâm làm việc, công tác đáp ứng mức sống cơ bản cho người lao động trong công ty.

**II. CĂN CỨ:**

– Căn cứ Nghị định 90/2019/NĐ-CP

– Căn cứ Bộ luật lao động 2019 có hiệu lực ngày 01/01/2021

– Căn cứ [Luật việc làm – số 38/2013/QH13](https://luatminhkhue.vn/-luat-viec-lam-2013-so-38-2013-qh13.aspx)

– Căn cứ vào Luật doanh nghiệp 2020 có hiệu lực ngày 01/01/2021

– Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty

– Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị trong ngày.../tháng.../năm... về việc thông qua quy chế trả lương, thưởng của công ty từ năm 2018 (Hoặc căn cứ Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp công ty tnhh một thành viên)

– Nội dung được quy định trong quy chế này có hiệu lực từ ngày được Sở Lao Động – Thương binh xã hội Tỉnh/Thành Phố ... thừa nhận, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này

**III. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

– Áp dụng cho tất cả người lao động làm việc chính thức tại công ty.

**IV. NỘI DUNG**

**PHẦN I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Lương chính:**

Là mức lương trả cho người lao động làm hành chính trong điều kiện bình thường theo thời gian làm việc thực tế trong tháng. Mức lương này được xác định theo quy định tại Nghị định 90/2019/NĐ-CP về mức lương tối thiểu vùng.

**2. Lương đóng bảo hiểm xã hội:**

Là mức tiền lương và phụ cấp theo lương theo quy định tại khoản 1 điểm a tại khoản 2 điều 4 Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH.

**3. Lương thử việc:**

Được hưởng 85% lương mức lương của công việc đó.

**4. Lương khoán:**

Là mức lương danh cho cá nhân trực tiếp làm công việc có tính chất thời vụ, vụ việc, những công việc được giao trong khoảng thời gian nhất định, theo khối lương công việc chi tiếng qua hợp đồng khoán việc.

**5. Cách tính lương:**

Sử dụng hình thức trả lương theo thời gian làm việc thực tế trong tháng bằng ngày công chấm chuẩn làm việc tháng.

**6. Lương thời gian:**

Được áp dụng cho tất cả nhân viên và các lãnh đạo tham gia làm việc tại công ty.

**PHẦN II**

**CÁC KHOẢN TRỢ CẤP VÀ PHỤ CẤP**

Ngoài mức lương chính nhận được qua thỏa thuận và ghi rõ trong hợp đồng lao động thì người lao động còn nhận được các khoản trợ cấp và phụ cấp như sau:

**1. Phụ cấp:**

**1.1. Chức danh:** Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng kinh doanh, Kế toán trưởng được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo các mức sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chức danh** | **Giám đốc** | **Phó giám đốc** | **Kế toán trưởng** | **Trưởng phòng kinh doanh** |
| **Mức hưởng phụ cấp trách nhiệm** |  |  |  |  |

**1.2.** Tất cả người lao động chính thức (ngoại trừ lao động thời vụ) ký hợp đồng lao động trên 03 tháng: được hưởng các loại phụ cấp sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chức danh** | **Mức phụ cấp/tháng** | | |
| **Ăn trưa** | **Điện thoại** | **Xăng xe** |
| **Giám đốc** |  |  |  |
| **Phó giám đốc** |  |  |  |
| **Kế toán trưởng** |  |  |  |
| **Trưởng phòng kinh doanh** |  |  |  |
| **Nhân viên kế toán** |  |  |  |
| **Nhân viên kinh doan** |  |  |  |
| **Nhân viên bán hàng** |  |  |  |
| **Thủ quỹ** |  |  |  |
| **Thủ kho** |  |  |  |

**Ghi chú:**

– Mức lương trên tính cho 01 tháng làm việc đầy đủ theo ngày công hành chính

– Mức hưởng cụ thể được viết trong Hợp đồng lao động hoặc quyết định của hội đồng thành viên cho từng cá nhân

– Đây là mức phụ cấp cao nhất mà người lao động được phân công làm việc theo các chức danh trên có thể nhận được.

**1.3. Người lao động ký hợp đồng lao động dưới 03 tháng (thời vụ, khoán, thử việc):** được thỏa thuận các khoản phụ cấp cụ thể trong hợp đồng lao động.

**2. Trợ cấp:**

– Mức hưởng cụ thể của từng lao động được trình bày chi tiết trong Hợp đồng lao động hoặc tại quyết định của hội đồng thành viên trong công ty.

– Tất cả lao động chính thức (ngoại trừ lao động thời vụ) ký hợp đồng lao động từ 06 tháng trở lên được hưởng thêm khoản tiền hỗ trợ thuê nhà từ 1 triệu đến 2 triệu đồng mỗi tháng.

**3. Các khoản phúc lợi khác:**

**3.1. Chế độ hiếu hỉ:**

+ Người lao động: ……/ người / lần

+ Vợ/ Chồng; bố mẹ, anh, em chị ruột: …….. đồng/ người/ lần.

**3.2. Hàng năm:** Hàng năm công ty tổ chức cho người lao động đi thăm quan, nghỉ mát, thắng cảnh, du lịch tại địa điểm của do ban lãnh đạo công ty lựa chọn.

**PHẦN III**

**TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG**

**1. Việc tính lương dựa trên cơ sở:** chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương cho người lao động đúng quy định.

**2. Cơ sở tính lương cho người lao động:** căn cứ vào tời gian làm việc tại bảng chấm công.

Tiền lương tháng = (Tiền lương chính + Phụ, trợ cấp (nếu có))/ 26 x số ngày làm việc thực tế.

**3. Hạn trả lương**: tất cả nhân viên lãnh đạo công ty được chi trả tiền lương vào ngày cuối cùng của tháng.

**4. Tiền lương làm thêm giờ:** căn cứ theo cách tính quy đinh 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) x 150% x Lượng giờ làm thêm

**4.2. Làm thêm vào ngày chủ nhật:**

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) x 200% x Lượng giờ làm thêm

**4.3. Làm thêm vào ngày lễ, tết:**

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) x 300% x Lượng giờ làm thêm

**5. Công tác phí:**

**5.1. Đi về trong ngày:** 300 ngàn đồng/ ngày

**5.2. Đi về cách ngày:**

a. Cán bộ đến công tác tại nơi núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sau hưởng phụ cấp 500 ngàn đồng/ ngày.

b. Cán bộ công tác tại thành phố lớn như Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng và các tỉnh đồng bằng, trung du hưởng phụ cấp 350 ngàn đồng/ ngày.

c. Ngoài tiền phụ cấp lưu trú trên, người lao động sẽ được thanh toán tất cả chi phí ăn ở, đi lại theo thực tế phát sinh (theo chứng từ xác nhận)

**6. Ngày nghỉ được hưởng nguyên lương:**

**6.1. Nghỉ lễ, tết: theo 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 xin thôi việc có đơn xin nghỉ phép mà chưa nghỉ phép năm hoặc chưa được nghỉ hết số ngày phép năm thì sẽ được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ này.

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

**PHẦN IV**

**THỦ TỤC VÀ CHẾ ĐỘ XÉT TĂNG LƯƠNG**

Chế độ xét tăng lương: mỗi năm lãnh đạo công ty sẽ họp bàn xét tăng lương cho nhân viên một lần vào tháng 03 hàng năm

Niên hạn và đối tượng được xét tăng lương: Những nhân viên có đủ thâm niên 02 năm hưởng một mức lương (kể từ ngày xếp lương lần liền kề với ngày xét tăng lương mới) với điều kiện là hoàn thành tố công việc được giao, không vi phạm quy định lao động. Có vi phạm cho vào diện xét. Năm sau mới được xét nâng lương, và với điều kiện không tái phạm kỷ luật lao động.

Thủ tục xét nâng lương: Ban lãnh đạo công ty sẽ họp và công bố việc xét duyệt để xét duyệt. Những nhân viên chưa được xét tăng lương thì giám đốc công ty sẽ giải thích cho cán bộ công nhân viên yên tâm công tác.

Mức nâng của mỗi bậc lương: 10 – 20% mức lương hiện tại tùy theo hiệu quả kinh doanh của công ty. Mức này dựa vào thang bảng lương ký với cơ quan bảo hiểm xã hội, phòng LĐTBXH.

**PHẦN V**

**CHẾ ĐỘ THƯỞNG**

**1. Thưởng thâm niên:**

Nhân viên làm việc tại công ty trên 03 năm sẽ có mức thưởng được ban bố bào đợt chi trả lương tháng cuối cùng trong năm

Nhân viên kinh doanh đạt doanh thu do Ban giám đốc giao được thưởng phần trăm doanh thu hàng tháng, vượt doanh thu thì Giám đốc kinh doanh sẽ làm tờ trình về mức hưởng cho từng nhân viên trình Ban giám đốc duyệt và chuyển cho phòng Ké toán trả cùng với lương tháng.

**2. Thưởng tế âm lịch:**

Công ty nếu kinh doanh có lãi sẽ trích lợi nhuận để thưởng tặng quà cho nhân viên, nhiều ít tùy thuộc vào lợi nhuận từng năm

**3. Thưởng ngày quốc khánh, tết dương lịch, 30/4 & 1/5:**

– Tiền thưởng từ ……… đến ………… đồng.

– Mức thưởng cụ thể từng nhân viên sẽ được ghi trong quyết định của hội đồng thành viên công ty tại thời điểm thưởng.

**4. Thưởng đạt doanh thu:**

Cuối mỗi năm dương lịch, phòng kinh doanh đạt doanh thu do ban giám đốc giao sẽ được hưởng phần trăm doanh thu tháng.

Trên đây là nội dung quy định về tiền thưởng, tiền lương, phụ cấp, trợ cấp áp dụng cho cán bộ công nhân viên tại Công ty. Giao cho trưởng phòng hành chính nhân sự và Kế toán trưởng Công ty, triển khai thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.M Ban Giám đốc**  **Giám đốc (ký tên và đóng dấu)**  ……………………………. |