|  |  |
| --- | --- |
| **Công tyCổ phần ………………………….****Số: 05/QC-LT** | Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam*Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Tp.HCM, ngày 08 tháng 12 năm 2016* |
|  |  |

**QUY CHẾ**

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

**I. MỤC ĐÍCH**

– Quy định về trả tiền lương, tiền 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 sản xuất kinh doanh 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 tiền thưởng, tiền 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 PHÁP LÝ**

– Bộ luật Lao động số [**10/2012/QH13**](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Bo-Luat-lao-dong-2012-142187.aspx) được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2012.

– Luật việc làm số [**38/2013/QH13**](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Luat-viec-lam-nam-2013-215628.aspx) được Quốc hội thông qua ngày 16/11/2013.

– Luật doanh nghiệp số [**68/2014/QH13**](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Doanh-nghiep/Luat-Doanh-nghiep-2014-259730.aspx) được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014.

– [**Nghị định 153/2016/NĐ-CP**](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Doanh-nghiep/Nghi-dinh-153-2016-ND-CP-muc-luong-toi-thieu-vung-doi-voi-nguoi-lao-dong-lam-viec-theo-hop-dong-lao-dong-319987.aspx) quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động được Chính phủ ban hành vào ngày 17/11/2016.

– Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty.

– Biên bản họp Hội đồng thành viên ngày 01/11/2016về việc thông qua quy chế trả lương, thưởng của công ty từ năm 2017.

– Nội dung được quy định trong quy chế này bắt đầu có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Sở Lao Động – Thương binh xã hội Thành Phố Hồ Chí Minh thừa nhận và bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này.

**III. PHẠM VI ÁP DỤNG**

– Áp dụng cho toàn thể người lao động làm việc tại công ty.

**IV. NỘI DUNG**

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 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 đinh 153/2016/NĐ-CP về mức lương tối thiểu vùng.

**Điều 2. Lương đóng bảo hiểm xã hội**

Là mức tiền lương và phụ cấp theo lương theo quy định tại Điều 4 Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất.

**Điều 3. Lương thử việc**

Được hưởng bằng 85% lương mức lương chính thức của công việc đó.

**Điều 4. Lương khoán**

Là mức lương dành 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 lượng công việc chi tiết qua hợp đồng khoán việc.

**Điều 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.

**Điều 6. Lương thời gian**

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

**Chương 2**

**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:

**Điều 7. Phụ cấp**

7.1 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** | **3.500.000 đồng** | **2.500.000 đồng** | **1.500.000 đồng** | **2.000.000 đồng** |

7.2 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 | Phụ cấp mỗi tháng |
| Ăn trưa | Điện thoại | Xăng xe |
| **Giám đốc** | 730.000 đồng | 1.000.000 đồng | 550.000 đồng |
| **Phó giám đốc** | 720.000 đồng | 800.000 đồng | 450.000 đồng |
| **Kế toán trưởng** | 710.000 đồng | 700.000 đồng | 350.000 đồng |
| **Trưởng phòng kinh doanh** | 700.000 đồng | 800.000 đồng | 850.000 đồng |
| **Nhân viên kế toán** | 680.000 đồng | 500.000 đồng | 350.000 đồng |
| **Nhân viên kinh doan** | 680.000 đồng | 300.000 đồng | 350.000 đồng |
| **Nhân viên bán hàng** | 680.000 đồng | 300.000 đồng | 350.000 đồng |
| **Thủ quỹ** | 680.000 đồng | 300.000 đồng | 350.000 đồng |
| **Thủ kho** | 680.000 đồng | 300.000 đồng | 350.000 đồng |

**Ghi chú:**

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

– Mức hưởng cụ thể được ghi 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.

7.3 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 HĐLĐ.

**Điều 8. Trợ cấp**

– Mức hưởng cụ thể của từng lao động được ghi 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 1.000.000 đến 2.000.000 đồng mỗi tháng.

**Điều 9. Các khoản phúc lợi khác**

9.1 Chế độ hiếu hỉ

– Người lao động: 1.000.000 đồng/người/lần.

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

9.2 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.

**Chương 3**

**TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG**

**Điều 10.Cơ sở tính lương**

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.

Cơ sở tính lương cho người lao động: Căn cứ vào thời gian làm việc tại bảng chấm công.

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

**Điều 11. Hạn trả lương**

Toàn thể nhân viên Công ty được chi trả tiền lương vào ngày cuối cùng của tháng.

**Điều 12. Tiền lương làm thêm giờ**

Căn cứ theo cách tính quy đinh hiện hành của Bộ luật lao động như sau:

12.1 Làm thêm vào ngày thường

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) x 150% x Lượng giờ làm thêm

12.2 Làm thêm vào ngày Chủ nhật

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

12.3 Làm thêm vào ngày Lễ, Tết:

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

**Điều 13. Công tác phí**

13.1 Đi về trong ngày: 350.000 đồng/ngày

13.2 Đi về cách ngày:

– Cán bộ đến công tác tại nơi núi cao, hải đảo, biên giới, vùng sau hưởng phụ cấp 550.000 đồng/ngày.

– Cán bộ công tác tại thành phố lớn như thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng và các tỉnh đồng bằng, trung du hưởng phụ cấp 450.000 đồng/ngày.

– 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).

**Điều 14. Ngày nghỉ được hưởng nguyên lương**

14.1 Nghỉ Lễ, Tết: Theo quy định của Bộ luật lao động.

14.2 Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

14.3 Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày.

14.4 Cha mẹ chết (kể cả bên chồng, vợ) vợ hoặc chồng, con chết: Nghỉ 03 ngày.

14.5 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.

**Chương 4**

**THỦ TỤC VÀ CHẾ ĐỘ XÉT TĂNG LƯƠNG**

**Điều 15. Chế độ xét tăng lương**

Mỗi năm lãnh đạo công ty sẽ họp bàn xét tăng lương cho nhân viên một lần vào tháng 04 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.

Trường hợp có vi phạm cho vào diện xét thì năm sau mới được xét nâng lương, và với điều kiện không tái phạm kỷ luật lao động.

**Điều 16. 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.

**Điều 17. Mức nâng của mỗi bậc lương**

Nâng lương từ 10 đến 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Chương 5**

**CHẾ ĐỘ THƯỞNG**

**Điều 17. Thưởng thâm niên**

Nhân viên làm việc tại Công ty trên 03 năm sẽ có mức thưởng được ban bố vào 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.

**Điều 18. Thưởng Tết Âm lịch**

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

**Điều 19. Thưởng ngày Quốc khánh, Tết Dương lịch, Ngày Chiến thắng, Quốc tế Lao động**

– Tiền thưởng từ 250.000 đồng đến 550.000 đồng.

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

**Điều 20. 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)****…………………………….** |