**CÔNG TY …………………….. Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

**----------------** ------oOo------

Số: ……………. *…… , Ngày … tháng … năm …*

**QUYẾT ĐỊNH**

**(V/v: Ban hành quy chế lương thưởng, chế độ cho cán bộ, CNV)**

*- Căn cứ chứng nhận đăng ký kinh doanh số ………….. ;*

*- Căn cứ vào điều lệ hoạt động của Công ty …………………;*

*- Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của Công ty.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

*Điều 1: Mục đích*

- Việc trả lương, trả 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. Đảm bảo đời sống cho CNV Công ty yên tâm công tác, đáp ứng được mức sống cơ bản của CNV Công ty. Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động về lương thưởng và các chế độ cho người lao động.

*Điều 2: Căn cứ theo:*

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

- Căn cứ Luật làm việc - Luật số 38/2013/QH13.

- Căn cứ Nghị định số 153/2016/NĐ-CP.

- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của CÔNG TY …………………………………..

- Căn cứ vào biên bản họp ngày ………….. về việc thông qua quy chế trả lương, thưởng của công ty.

- Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Giám đốc công ty.

*Điều 3: Những nguyên tắc trả lương*

*3.1: Nguyên tắc chung:*

1. Quy chế trả lương, thưởng phải được sự thống nhất của Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong việc xây dựng, sửa đổi bổ sung và giám sát thực hiện.

2. Những nội dung quy định trong quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động – Thương binh xã hội Quận Bình Thạnh thừa nhận, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này.

3. Công ty vận dụng Nghị định Số 153/2016/NĐ-CP Quy định mức lương tối thiểu vùng để xếp lương cơ bản cho người lao động.

4. Trong mọi trường hợp chưa quy định trong quy chế này sẽ thực hiện quy định của Nhà nước về chính sách tiền lương, tiền công.

*3.2. Nguyên tắc phân phối:*

3.2.1. Việc phân phối tiền lương, 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.

3.2.2. Việc trả lương 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.

3.2.3. 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…………………………..

**CHƯƠNG II: HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG:**

*1. Phân loại:*

- Trả lương theo THỜI GIAN: là hình thức trả lương cho người lao động, căn cứ ngày làm việc thực tế của tháng. Lương thời gian áp dụng cho nhân viên văn phòng và CNV làm việc hành chánh tại các bộ phận khác.

- Trả lương SẢN PHẨM: là hình thức trả lương cho người lao động, căn cứ vào số lượng, chất lượng sản phẩm làm ra.

- Trả lương KHOÁN: là hình thức trả lương cho người lao động theo khối lượng và chất lượng công việc phải hoàn thành. Mức lương khoán áp dụng cho các cấp quản lý của công ty.

- Mức lương THỬ VIỆC: 85% lương tối thiểu của công ty.

*2. Cách tính lương của các hình thức trả lương:*

*2.1. Tính lương sản phẩm :*

- Lương sản phẩm của người lao động dựa trên số lượng sản phẩm đạt chất lượng và đơn giá sản phẩm của người lao động.

- Đơn giá sản phẩm do Trưởng bộ phận sản xuất duyệt. Trường hợp sản xuất mã hàng mới thì đơn giá sản phẩm được nhân thêm 20%.

- Số công đọan dùng để xác định lương được tính trên cơ sở phiếu báo công đoạn của CNV, có xác nhận của Trưởng bộ phận trực tiếp. Tổng số lượng của các CNV làm trong cùng một công đoạn không được vượt quá tổng số công đoạn theo quy trình sản xuất.

- Ngoài ra người lao động còn được hưởng mức hỗ trợ những sản phẩm/công đoạn không xác định được người làm.

- Mức hỗ trợ được tính bằng tổng tiền hỗ trợ chia cho tổng công và nhân với số công tương ứng của mỗi CNV.

- Tổng tiền hỗ trợ bằng tổng sản phẩm/công đoạn không xác định người làm nhân với đơn giá sản phẩm/công đoạn.

*2.2. Tính lương thời gian, khoán :*

- Lương thời gian bằng mức lương cơ bản chia cho số ngày hành chánh trong tháng nhân với thời gian làm việc (tăng ca bình thường x 1.5, tăng ca chủ nhật x 2.0…).

- Tính lương khoán: Hưởng nguyên mức lương khoán trường hợp người hưởng lương khoán nghỉ trên 3 ngày/tháng thì thời gian vượt quá không được tính lương.

*3. Ngạch, bậc lương:*

- Mức lương tối thiểu mà công ty áp dụng cho công nhân viên toàn công ty là mức lương 5.000.000 đồng/tháng, trong trường hợp công nhân viên làm đủ số ngày công trong tháng.

- Công ty chia làm 02 ngạch là ngạch quản lý và ngạch nhân viên,

- Ngạch quản lý gồm: Giám đốc, Kế toán trưởng, gồm 5 bậc lương.

- Ngạch nhân viên gồm:

+ Nhân viên loại 1 là: Nhân viên kế toán, Nhân viên pháp lý gồm 5 bậc lương.

+ Nhân viên loại 2 là: Giao hàng, gồm 5 bậc lương.

- Công ty chia bậc lương làm 5 bậc. Định kỳ tăng lương của công ty mỗi năm 2 lần, mỗi lần tương ứng khoảng 10 %. Việc tăng lương ngoài khung do Giám đốc quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

- Nhân viên mới sẽ áp dụng bậc lương do Giám đốc quyết định tuỳ theo kết quả tuyển dụng, tuy nhiên thông thường, mức thử việc sẽ lấy tương ứng với bậc kinh nghiệm của ứng viên trừ đi 1 bậc.

Cụ thể áp dụng theo thang lương trong bảng sau:  
 *Đơn vị tính: Nghìn đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHỨC DANH**  **CÔNG VIỆC** | **BẬC** | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** |
| **01. Giám đốc**  - Mức lương | 7.000 | 6.300 | 6.615 | 6.945 | 7.292 |
| **02. Kế toán trưởng**  - Mức lương | 5.500 | 5.575 | 6.064 | 6.367 | 6.685 |
| **03. Nhân viên kế toán**  - Mức lương | 5.300 | 5.565 | 5.843 | 6.135 | 6.442 |
| **04. Nhân viên pháp lý**  - Mức lương | 5.000 | 5.305 | 5.520 | 5.746 | 5.983 |
| **05. Giao hàng**  - Mức lương | 5.000 | 5.305 | 5.520 | 5.746 | 5.983 |

**CHƯƠNG III: CÁCH TÍNH LƯƠNG VÀ TRẢ LƯƠNG**

- Việc tính toán lương cho người lao động dựa vào thời gian làm việc trên thẻ chấm công, được đối chiếu với bảng chấm công khi cần thiết.

- Việc tính toán lương dựa trên nguyên tắc chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương cho người lao động đúng theo quy định.

- Người lao động được nhận phiếu lương chi tiết hàng tháng, được quyền đối chiếu với bảng lương tổng do Trưởng bộ phận trực tiếp giữ (bản copy).

- Tiền lương trả cho người lao động: Mỗi tháng một lần, vào ngày 01 đến ngày 10 của tháng.

**CHƯƠNG IV: CHẾ ĐỘ VÀ THỦ TỤC XÉT NÂNG LƯƠNG**

*1. Về chế độ xét nâng lương*: Mỗi năm, lãnh đạo Công ty xét nâng lương cho CNV 2 lần, định kỳ 6 tháng 1 lần.

*2. Niên hạn và đối tượng được trong 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. Việc nâng lương:* đột xuất thực hiện đối với CNV làm việc tốt, xuất sắc nhiệm vụ được giao, do Trưởng bộ phận đề xuất.

*4. Thủ tục xét nâng lương*: Đến kỳ xét duyệt nâng lương. Kế toán trưởng rà soát và tổng hợp danh sách Cán bộ CNV đã đủ niên hạn nâng lương. Gởi danh sách xuống các đơn vị, để tham khảo ý kiến của Giám đốc. Sau đó, Giám đốc xem xét và xét duyệt. Khi được duyệt, Phòng Pháp lý thảo Quyết định trình Giám đốc ký chính thức, và mời CNV có tên được nâng lương để trao Quyết định. Đối với CNV chưa đuợc xét nâng lương thì giải thích để CNV yên tâm.

*5. Mức nâng của mỗi bậc lương*: từ 10% - 20% mức lương hiện tại tuỳ theo kết quả kinh doanh của công ty trong năm.

**CHƯƠNG V: CÁC KHOẢN TIỀN PHỤ CẤP VÀ TRỢ CẤP**

*1. Phụ cấp :*

- Phụ cấp trách nhiệm: Cấp quản lý được thưởng tiền trách nhiệm hàng tháng, mức thưởng là 10% lương cơ bản.

- Tiền công tác phí:

- CNV thường xuyên công tác ở ngoài thì được thưởng là: 300 000 đồng/tháng.

- Đối với CNV không thường xuyên đi công tác thì được hưởng Công tác phí theo bảng công tác phí của Công ty. Cụ thể là:

- Đối với CNV đi công tác ngoài không thường xuyên thì được phụ cấp (không áp dụng công tác nội bộ trong công ty):

+ 15.000 đồng/lần công tác tính trên quãng đường 1 chiều <10 km.

+ 25.000 đồng/lần công tác tính trên quãng đường 1 chiềutừ 10 đến 20 km.

+ 35.000 đồng/lần công tác tính trên quãng đường 1 chiều từ 20 đến 30 km.

+ 50.000 đồng/lần công tác tính trên quãng đường 1 chiều từ 30km trở lên.

*2. Trợ cấp:*

*2.1. Trợ cấp điện thoại*: cấp cho CNV thường xuyên công tác ngoài để phục vụ cho công việc.

*2.2. Tiền trợ cấp nghỉ việc*: Mỗi năm làm việc được trợ cấp 50% tiền tháng lương theo tiền lương cơ bản tháng gần nhất.

*3 Tiền trợ cấp nghỉ chờ việc:*

- Trường hợp phải ngừng chờ việc không do lỗi của người lao động, Giám đốc Công ty sẽ trợ cấp cho người lao động bằng 100 % mức lương quy định.

- Nếu do lỗi của người lao động thì lúc đó người lao động không được trả lương.

*4. Những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương:*

- Nghỉ lễ.

- 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 được nghỉ 03 ngày.

- Nghỉ phép: Người lao động 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 HĐLĐ thì chưa được hưởng các chế độ của nhà nước quy định.

*5. Các phúc lợi khác:*

- Bản thân người lao động kết hôn được mừng 200.000 đồng.

- Cha mẹ hai bên, con, chồng, vợ chết được viếng 200.000 đồng.

- Thiên tai, hỏa hoạn được trợ cấp: 300.000 đồng.

- Trợ cấp khó khăn (tùy hoàn cảnh từng người), Giám đốc trợ cấp từ 200.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người.

**CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ THƯỞNG**

*1. Thưởng cuối năm:*

- Hàng năm nếu Công ty kinh doanh có lãi Công ty sẽ trích từ lợi nhuận đễ thưởng cho NLĐ mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.

- Mức thưởng cụ thể từng NLĐ tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của Công ty.

- Được tính = tỷ lệ % \* [tổng lương thực tế trong năm/12 tháng]. Phòng HC có trách nhiệm lập tờ trình về tỷ lệ %, dự toán tổng tiền thưởng tháng lương 13 trước 30 ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.

*2. Thưởng tuần:*

- Hàng tuần dựa trên việc đánh giá thực hiện công việc của CNV, Kế toán trưởng lập bảng đánh giá thực hiện công việc. Bảng đánh giá chuyển về Giám đốc xem xét, sau đó xét duyệt làm căn cứ thưởng cho người lao động.

*3. Thưởng lễ 30/4 & 1/5, Ngày quốc khách, Tết Dương lịch:*

- Số tiền thưởng từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng tuỳ thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty.

- Kế toán trưởng có trách nhiệm lập tở trình GĐ về số tiền thưởng, dự toán tiền thưởng trình GĐ trước 15 ngày so với ngày lễ tương ứng, lập danh sách CBCNV được thưởng trước 3 ngày so với ngày lễ tương ứng.

*4. Thưởng thâm niên:*

- Thâm niên được tính chi tiết tới từng tháng (nếu từ 15 ngày trở lên thì tính đủ tháng, nếu dưới 15 ngày thì không được tính đủ tháng.

- Tiền thâm niên = số tháng thâm niên \* số tiền thâm niên 1 tháng.

- Phòng HCNS có trách nhiệm lập tờ trình về số tiền thâm niên của 1 tháng, dự toán tổng tiền thâm niên trước 30 ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.

- Thưởng thâm niên được trả vào cuối năm (Âm lịch).

*5. Thưởng đạt doanh thu:*

Phòng Pháp lý, Phòng Kế toán đạt doanh thu do GĐ giao được thuởng phần trăm doanh thu hàng tháng, trường hợp vượt doanh thu thì Phòng Pháp lý, Phòng Kế toán làm tờ trình về việc đạt doanh thu, mức được hưởng cho từng CNV trình GĐ duyệt và chuyển cho Phòng Kế toán trả cùng với lương tháng.

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 CNV Công ty, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành. Giao cho Phòng pháp lý Công ty, triển khai thực hiện. Quá trình có phát sinh vướng mắc, sẽ được nghiên cứu điều chỉnh phù hợp.

**CHƯƠNG VII: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ………………**

Những quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**CHƯƠNG VIII: Các phòng, ban và toàn thể công nhân viên trong CÔNG TY …………………...**  căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:* Giám đốc**

*- Như điều 3 “để thi hành”,*

*- Các phòng ban,*

*- Lưu VT.*

**……………………..**