|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY ………………..** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  ***Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc***  ***\*\*\*\*\*\**** |
| Số: 012018/QĐ-VP | *Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2018* |

**QUY CHẾ**

**LƯƠNG THƯỞNG**

**CHẾ ĐỘ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**I – Mục đích**

* Quy định về các khoản mà người lao động nhận được khi tham gia làm việc tại Công ty.
* Quy định về cách tính lương, mức hưởng của các khoản tiền lương và phụ cấp theo lương.
* Quy định về 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 người lao động Công ty yên tâm công tác, đáp ứng được mức sống cơ bản của người lao động Công ty.
* Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động về lương thưởng và các chế độ cho người lao động.

**II – Căn cứ theo**

* Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13
* Căn cứ Luật làm việc – Luật số 38/2013/QH13
* Căn cứ Nghị định số 153/2016/NĐ-CP
* Căn cứ Luật Doanh nghiệp - Luật số 68/2014/QH13

**III – Phạm vi áp dụng**

* Áp dụng cho toàn bộ người lao động tham gia làm việc tại Công ty.

**IV – Nội dung:**

**PHẦN I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. **Lương chính:** là mức lương được trả cho người lao động làm việc hành chính trong điều kiện bình thường theo thời gian làm việc thực tế trong tháng.
2. **Lương đóng BHXH:** Là mức tiền lương cơ bản mà người lao động tự nguyện tham gia.
3. **Lương thử việc:** hưởng 100% lương mức lương của công việc đó.
4. **Cách tính lương:** Áp dụng hình thức trả lương theo thời gian làm việc thực tế trong tháng thông qua ngày công chuẩn làm việc của tháng.
5. **Lương thời gian:** được áp dụng cho toàn thể nhân viên và lãnh đạo tham gia làm việc trong Công ty.

**PHẦN II**

**CÁC KHOẢN PHỤ CẤP VÀ TRỢ CẤP**

Ngoài lương chính được thỏa thuận và ghi cụ thể trong Hợp đồng lao động thì người lao động còn ngận được các khoản phụ cấp, trợ cấp như sau:

1. **Phụ cấp**
   1. **Toàn bộ người lao động kí hợp đồng lao động từ tháng thứ 3 trở lên:** được hưởng các khoản phụ cấp như sau:

* Đây là khung phụ cấp hàng tháng mà người lao động sẽ nhận được trong thời gian làm việc tại Công ty tùy thuộc vào từng chức vụ, trách nhiệm công việc.

Cụ thể:

* Bộ phận quản lý bao gồm: Giám đốc, quản lý các phòng ban. Ăn ca được quy định tối đa 728.000 đồng, tiền xăng xe từ 800.000 đồng đến 900.000 đồng, tiền điện thoại từ 900.000 đồng đến 1.000.000 đồng, tiền phụ cấp trách nhiệm từ 2.500.000 đồng đến 2.600.000 đồng, tiền phụ cấp chức vụ từ 800.000 đồng đến 1.000.000 đồng.
* Bộ phận sản xuất bao gồm: các công nhân trong phân xưởng, công trình. Ăn ca được quy định tối đa 728.000 đồng; tiền xăng xe từ 100.000 đồng đến 400.000 đồng và điện thoại từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng, phụ cấp độc hại từ 500.000 đồng đến 2.400.000 đồng
* Bộ phận văn phòng bao gồm: kế toán , nhân viên kinh doanh , thủ quỹ. Ăn ca được quy định tối đa 728.000 đồng; tiền xăng xe tối đa 500.000 đồng và tiền điện thoại tối đa 600.000 đồng, tiền phụ cấp trách nhiệm tối đa 1.800.000 đồng tiền phụ cấp chức vụ tối đa 500.000 đồng , tiền phụ cấp độc hại tối đa 1.000.000 đồng
* Bộ phận vận tải bao gồm lái xe. Ăn ca được quy định tối đa 728.000 đồng, tiền xăng xe từ 200.000 đồng đến 400.000 đồng , tiền điện thoại từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng, tiền phụ cấp trách nhiệm từ 300.000 đồng đến 1.200.000 đồng , tiền phụ cấp chức vụ tối đa 500.000 đồng, tiền phụ cấp nguy hiểm từ 1.000.000 đồng đến 1.700.000 đồng.
* Mức hưởng cụ thể được ghi trong Hợp đồng lao động hoặc quyết định của hội đồng thành viên cho từng cá nhân.
* Đối với bộ phận văn phòng: trừ giám đốc, quản lý không được hưởng phụ cấp độc hại, còn lại các nhân viên sẽ được hưởng phụ cấp độc hại 1.000.000 đồng/ tháng.
* Bộ phận quản lý, bộ phận sản xuất được hỗ trợ dùng xe máy của công ty.

**1.2** **Những người lao động kí Hợp đồng lao động dưới 3 tháng** (thử việc, thời vụ ): được thỏa thuận các khoản phụ cấp cụ thể trong Hợp đồng lao động.

**2. Trợ cấp**

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

**3. Các khoản phúc lợi khác**

**3.1 Hàng năm**:

- Người lao động được tổ chức đi tham quan, thắng cảnh, nghỉ mát, theo quyết định tại từng thời điểm của ban lãnh đạo Công ty.

- Tùy thuộc vào kết quả kinh doanh, người lao động được hưởng lương tháng thứ 13.

- Người lao động được tiền sinh nhật không quá 300.000đ/người/năm.

**3.2 Chế độ hiếu hỉ**

- Bản thân người lao động: 1.000.000đ/người/lần.

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

**PHẦN III**

**TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG**

1. **Việc tính toán lương dựa trên nguyên tắc:** chính xác về số liệu, đảm bảo trả lương cho người lao động theo đúng quy định.
2. **Căn cứ để tính lương cho người lao động:** dựa vào thời gian làm việc trên bảng tính lương.

Tiền lương thời gian =

Tổng lương= lương thời gian + các khoản phụ cấp ( ăn ca, chức vụ, trách nhiệm, xăng xe, điện thoại,nguy hiểm , độc hại)

1. **Thời hạn trả lương**: Toàn bộ lãnh đạo và nhân viên trong công ty được trả lương vào ngày cuối tháng.
2. **Tiền lương làm việc thêm giờ**: được tính theo quy định hiện hành của Bộ Luật Lao động như sau:
   1. Làm thêm vào ngày thường:

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

* 1. Làm thêm ngày chủ nhật:

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

* 1. Làm thêm vào ngày lễ tết:

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (giờ) x 300% x số giờ làm thêm

1. **Tăng lương:** Người lao động được tăng lương, theo thâm niên công tác, hoặc khi khả năng hoàn thành được khối lượng công việc được nhiều hơn lúc ban đầu, hoặc khi có phân công thêm công việc, hoặc khi có thành tích trong công việc.
2. **Công tác phí.**
3. ***Chi phí thuê phòng nghỉ***

* Giám đốc: Thanh toán tiền phòng thực chi theo hóa đơn.
* Chi phí phòng nghỉ cho cán bộ công nhân viên từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng/ tháng. Chi phí thuê phòng nghỉ không vượt quá 270.000.000 đồng/ năm.

1. ***Sử dụng phương tiện ô tô, máy bay để đi công tác.***

- Lãnh đạo Công ty;

- Trưởng các bộ phận, cán bộ, nhân viên

Khi đi công tác ngoại tỉnh, cá nhân chủ động lựa chọn phương tiện phù hợp để trực tiếp mua vé, thuê xe (có Hợp đồng thuê xe đi kèm) và khi về được thanh toán tiền tàu xe theo chế độ hiện hành. Mua vé máy bay phải có hóa đơn theo quy định hoặc thẻ lên máy bay để đủ chứng từ cho thủ tục thanh toán.

* Chi phí vé máy bay được chi tối đa cho tất cả cán bộ công nhân viên là 250.000.000 đồng/ năm.

1. **Chi phí trang phục**

* Chi trang phục cho người lao động để làm việc bao gồm: quần áo bảo hộ, giầy,...Mẫu đồng phục do Công ty quy định cho từng bộ phận theo chi phí phát sinh có hóa đơn chứng từ.
* Mức chi phí trang phục không quá 5.000.000 đồng/người/năm (chưa bao gồm chi phí chi trang phục có hóa đơn).
* Chứng từ chi trang phục: Bảng kê chi tiền trang phục cho cán bộ công nhân viên + phiếu chi

1. **Chi tiếp khách.**

Chi tiếp khách phải có chừng từ thanh toán: Hóa đơn, chứng từ tiếp khách hợp pháp.

1. **Các khoản chi khác**

Chi phí dịch vụ thuê ngoài:

* Tiền mua bảo hiểm hỏa hoạn và các rủi ro đặc biệt.
* Chi phí quảng cáo thực hiện chi theo kế hoạch hàng tháng. Phục vụ trực tiếp cho hoạt động kinh doanh của Công ty, có chứng từ, hóa đơn theo chế độ quy định.
* Chi mua văn phòng phẩm phải có chứng từ thanh toán, hóa đơn.
* Chi cho y tế trong nội bộ Công ty (Khám bệnh định kì cho người lao động, thuốc...).
* Chi thăm hỏi, nhân viên đau ốm, thai sản.

1. **Tổ chức thực hiện.**

- Quy chế này được thống nhất trong toàn thể cán bộ - nhân viên trong Công ty. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào phát sinh chưa phù hợp với yêu cầu, sẽ được hoàn thiện và bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

- Hiệu lực thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*