

Số: ~~78A~~2018/QC-LVT.HN

Hà Nội, ngày ~~25~~ tháng ~~08~~ năm 2018

QUY CHẾ LƯƠNG – THƯỞNG – CHẾ ĐỘ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Thay đổi lần thứ ba)

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy định về trả lương, thưởng cho cá nhân, bộ phận nhằm mục đích khuyến khích người lao động hoàn thành tốt công việc theo chức danh và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành kế hoạch SXKD của công ty.
- Quy định về các khoản mà người lao động được nhận khi 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 số 141/2017/NĐ-CP;
- Căn cứ Bộ luật LĐ số 10/2012/QH13;
- Căn cứ Luật làm việc số 38/2013/QH13;
- Căn cứ vào Luật doanh nghiệp – Luật số 68/2014/QH13;
- Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty;
- Nội dung được quy định trong quy chế này có hiệu lực từ ngày được Sở Lao Động – Thương binh xã hội Thành Phố Hà Nội 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 141/2017/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

3. Lương thử việc:

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

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 tiếng qua hợp đồng khoán việc.

Lưu hành nội bộ

5. Cách tính lương:

Sử dụng hình thức trả lương theo thời gian làm việc tính theo ngày công chuẩn trong tháng. Theo đó lương tháng sẽ là một số cố định, chỉ giảm khi người lao động có ngày nghỉ không hưởng lương trong tháng.

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: Lao động từ cấp Quản lý và Chuyên gia 1 (Ngạch 3) trở lên được hưởng phụ cấp chức danh theo bảng sau:

Đơn vị tính: Nghìn đồng

Bậc	Ngạch		
	Ngạch 1	Ngạch 2	Ngạch 3
I	4.286	1.714	1.857
II	5.357	2.000	1.643
III	6.714	2.286	1.500
IV	8.429	2.643	1.357
V	10.500	3.786	1.214
VI	12.643	4.357	1.071
VII	15.143	5.000	1.000
VIII	18.143	5.786	929
IX	21.786	6.643	786

1.2 Trách nhiệm: Lao động từ cấp Chuyên viên 1 (Ngạch 5 Bậc 6) trở lên được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo bảng sau:

Đơn vị tính: Nghìn đồng

Bậc	Ngạch				
	Ngạch 1	Ngạch 2	Ngạch 3	Ngạch 4	Ngạch 5
I	2.857	1.714	786	571	0
II	3.571	2.000	929	643	0
III	4.500	2.286	1.000	714	0
IV	5.643	2.643	1.071	786	0
V	7.000	3.071	1.214	857	0
VI	8.429	3.500	1.357	929	357
VII	10.071	4.000	1.500	1.000	357
VIII	12.143	4.643	1.643	1.071	429
IX	14.500	5.286	1.857	1.214	429

1.3 Hỗ trợ khác: Tất cả lao động, bao gồm cả lao động thử việc được hưởng mức hỗ trợ như sau:

+ Hỗ trợ ăn trưa: 1.100.000 đồng (Không nhận bằng tiền mặt, CBNV ăn trưa tại nhà ăn của Công ty trừ trường hợp CBNV đi công tác hoặc đi công vụ liên tục sẽ được hoàn lại tiền hỗ trợ ăn trưa)

+ Hỗ trợ viễn thông: 300.000 đồng.

Ghi chú:

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

– 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.

1.4 Người lao động ký hợp đồng lao động cộng tác viên, khoán, thử việc: được thỏa thuận các khoản phụ cấp cụ thể trong HĐLĐ.

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.

– Theo điều kiện công việc yêu cầu như: đi công tác, đi điều động biệt phái dài ngày,...người lao động sẽ được hưởng thêm khoản tiền hỗ trợ thuê nhà hàng tháng (với điều kiện quãng đường phải trên 70km).

– Tùy theo tính chất và đặc thù công việc. Công ty sẽ hỗ trợ CBNV mua trang thiết bị với hạn mức tùy thuộc vào ngạch bậc lương như sau:

+Ngạch 1 và 2: Hỗ trợ 100% chi phí;

+Ngạch 3 và 4: Hỗ trợ tối đa 15,000,000 VNĐ;

+Ngạch 5 và 6: Hỗ trợ 7,000,000 – 10,000,000 VNĐ.

(Lưu ý: Công ty chỉ hỗ trợ khi Trưởng bộ phận đề xuất, được xem xét qua Ban Nhân sự, Giám đốc Khối và phê duyệt bởi Tổng giám đốc)

3. Các khoản phúc lợi khác:

3.1 Chế độ hiếu hỉ:

- Chế độ hiếu: vợ/chồng; bố mẹ, anh, chị em ruột: 500.000 đồng/ người/ lần.

- Chế độ hỉ: người lao động: 1 triệu đồng/ người/ lần.

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

- Định mức: Hỗ trợ toàn bộ chi phí phụ thuộc vào địa điểm và giá tour du lịch tại thời điểm tổ chức.

- Chi 5.000.000 đồng/người/1 lần du lịch hè: đối với trường hợp người lao động có lý do chính đáng và được xác nhận của cấp quản lý.

3.3 Chế độ khác:

+ Đối với tất cả cán bộ nhân viên vào ngày sinh nhật: 500.000 đồng/ người/ lần.

+ Đối với cán bộ nhân viên nữ vào ngày 8/3 và 20/10: 500.000 đồng/ người/ lần.

3.4 Khám sức khỏe định kỳ:

+ Đối tượng: Toàn thể Cán bộ nhân viên qua thời gian thử việc tính đến ngày khám sức khỏe định kỳ.

+ Định mức: 1.500.000/1 người/1 năm

**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 thời gian làm việc tại bảng chấm công.

$$\text{Tiền lương tháng} = (\text{Tổng lương}) - ((\text{Tổng lương}) \times (\text{số ngày công không lương})) / (\text{số ngày công chuẩn của tháng})$$

Lưu hành nội bộ

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

4. Tiền lương làm thêm giờ:

Căn cứ theo quy định hiện hành của Bộ luật lao động:

4.1. Các loại làm thêm giờ (OT):

- OT1: Làm thêm giờ từ 18^h00 đến 22^h00 vào các ngày làm việc bình thường
- OT2: Làm thêm giờ từ 06^h00 đến 22^h00 vào các ngày Thứ 7, Chủ nhật
- OT3: Làm thêm giờ từ 06^h00 đến 22^h00 vào các ngày nghỉ Lễ, Tết

4.2. Cách tính tiền lương làm thêm giờ:

- OT1: Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) x 150% x Lượng giờ làm thêm
- OT2: Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) x 200% x Lượng giờ làm thêm
- OT3: Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) x 300% x Lượng giờ làm thêm

5. Công tác phí:

5.1 Công tác phí trong nước

STT	Đối tượng	Thuê phòng nghỉ/ngày /người	Phụ cấp lưu trú/ngày/người
1	Giám đốc Khối thuộc trụ sở chính, Giám đốc các Chi nhánh	≤ 1.500.000 đồng	250.000 đồng
2	Phó giám đốc khối thuộc trụ sở chính, Phó giám đốc Chi nhánh, Trưởng/phó phòng trụ sở chính, Chi nhánh và tương đương	≤ 1.000.000 đồng	250.000 đồng
3	Các chức danh còn lại	≤ 800.000 đồng	200.000 đồng

5.2 Công tác phí ngoài nước

Theo quy định của Công ty, tùy thuộc vào tình hình thực tế địa điểm công tác. Công ty sẽ chi công tác phí sao cho phù hợp.

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: NLĐ 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.

NLĐ đang trong thời gian thử việc hoặc chưa ký HĐLĐ thì chưa hưởng các chế độ của nhà nước quy định.

6.6 Các ngày nghỉ đặc biệt khác: theo quy định của Công ty.

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

Đối tượng được xét tăng lương: Những nhân viên hoàn thành tốt công việc được giao, không vi phạm quy định lao động; có vi phạm cho vào diện xét.

Thủ tục xét tăng lương: Ban lãnh đạo công ty sẽ họp và công bố việc xét duyệt tăng lương. Những nhân viên chưa được xét tăng lương thì Ban lãnh đạo 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.

Lưu hành nội bộ

Ngoài các trường hợp tăng lương theo kỳ trên; ban lãnh đạo công ty có thể tổ chức xét duyệt tăng lương cho các cán bộ có thành tích và cống hiến đặc biệt.

PHẦN V CHẾ ĐỘ THƯỞNG

1. Thưởng thâm niên:

Nhân viên làm việc tại công ty trên 05 năm sẽ có mức thưởng được công bố vào đợt chi trả lương tháng cuối cùng trong năm.

2. Thưởng tết 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 2-9, Tết dương lịch, 30-4 và 1-5

- Căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế, Công ty sẽ có mức thưởng phù hợp.
- Mức thưởng cụ thể sẽ được ghi trong quyết định của Hội đồng Quản trị Công ty tại thời điểm thưởng.

4. Thưởng tháng lương thứ 13

- Lương tháng 13 = (Lương bình quân/12 tháng) x (số tháng làm việc thực tế)
- Trong đó: Lương bình quân năm = \sum / Lương cơ bản + các phụ cấp (không bao gồm hỗ trợ ăn trưa) / 12
- Lương tháng 13 sẽ được thanh toán vào tết dương lịch hàng năm.
- Mức lương tháng 13 tối thiểu nhận được: 2.000.000 đồng/ 1 người.

5. Thưởng hoàn thành kết quả công việc

- Hàng tháng: mức thưởng dựa trên việc người lao động hoàn thành kế quả công việc theo chỉ tiêu (KPI) do Ban Giám đốc giao.
- Cuối năm: mức thưởng dựa trên việc hoàn thành kết quả kinh doanh của Công ty và kết quả hoàn thành công việc của người lao động.

6. Thưởng ngày quốc tế Thiếu nhi cho con cán bộ, nhân viên:

- Đối tượng chỉ thưởng: Là con của nhân viên chính thức công tác tại LienVietTech có độ tuổi từ 0 đến 18 tuổi tính đến thời điểm thưởng;
- Tiền thưởng: 500 ngàn đồng/01 cháu.

7. Thưởng quà Tết trung thu:

- Tặng 01 suất quà cho mỗi nhân viên chính thức làm việc tại công ty.

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 Cổ phần Phát triển Công nghệ Liên Việt hiệu lực thi hành từ ngày ban hành. Giao cho Ban nhân sự và Kế toán trưởng công ty, triển khai thực hiện.

TM. Ban Giám đốc



TỔNG GIÁM ĐỐC
Phạm Quang Đức