



CÔNG TY CỔ PHẦN HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ ETC

QUY CHẾ CHI TRẢ THU NHẬP

(Phiên bản 02)

Ban hành theo Quyết định số: /2024/QĐ-ETC do Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Hệ thống Công nghệ ETC ký ngày tháng năm 2024.

Mã tài liệu	ETC-QC.02
Lần ban hành	02
Ngày ban hành/...../2024

Hà Nội, 2024

Số: /2024/QĐ-ETC

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc ban hành Quy chế chi trả thu nhập)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ ETC

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ vào các quy định pháp luật có liên quan khác;

Căn cứ Hệ thống Quy trình Quản lý Chất lượng và An toàn thông tin của Công ty Cổ phần Hệ thống Công nghệ ETC;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế chi trả thu nhập phiên bản số 02**” (được gọi tắt là “**Quy chế chi trả thu nhập**”).

Điều 2: Quy chế chi trả thu nhập phiên bản 02 được áp dụng trong phạm vi toàn Công ty, các Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Địa điểm kinh doanh, Trung tâm bảo hành từ ngày tháng năm 2024.

Điều 3: Toàn thể các phòng ban, bộ phận, Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Địa điểm kinh doanh, Trung tâm bảo hành có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

PHẠM TIẾN HƯNG

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày thay đổi	Lý do	Mục sửa đổi	Mô tả thay đổi	Lần ban hành
22/07/2024	Điều chỉnh phù hợp với thực tế và đáp ứng quy định của pháp luật hiện hành	Mã tài liệu II.3.2	Điều chỉnh mã tài liệu Điều chỉnh mức lương cơ bản phù hợp quy định về tăng lương cơ bản theo Nghị định 74/2024/NĐ-CP	02

MỤC LỤC

I. TỔNG QUAN TÀI LIỆU	4
I.1. Mục đích tài liệu.....	4
I.2. Phạm vi áp dụng	4
I.3. Nguyên tắc sử dụng quỹ lương	4
I.4. Thuật ngữ và các từ viết tắt	5
II. NỘI DUNG.....	6
II.1. PHÂN BỐ QUỸ LƯƠNG, THUỞNG	6
II.1.1. Phân bổ quỹ tiền lương.....	6
II.1.2. Thời hạn, hình thức trả lương.....	6
II.2. CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN CẤU THÀNH THU NHẬP	6
II.2.1. Cách tính lương	6
II.2.2. Tính toán và trả lương:	7
II.3. XẾP LƯƠNG, NÂNG LƯƠNG VÀ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH LAO ĐỘNG	8
II.3.1. Điều kiện xếp lương	8
II.3.2. Phân nhóm CBNV	9
II.3.3. Nâng lương	11
II.3.4. Thẩm quyền và quy trình xét nâng lương	11
II.4. QUY ĐỊNH TRẢ LƯƠNG TRONG NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT	11
II.4.1. Tiền lương trong thời gian nghỉ Lễ, nghỉ Tết, nghỉ phép, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.	11
II.4.2. Tiền lương đối với Hợp đồng thử việc	12
II.5. PHÂN PHỐI TIỀN THUỞNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	12
II.5.1. Thuởng nghỉ Lễ trong năm.....	12
II.5.2. Thuởng Tết/ thưởng tháng lương 13	12
II.6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	13
II.6.1. Trách nhiệm Phòng, Ban đơn vị trực thuộc Công ty.....	13
II.6.2. Hiệu lực thi hành	13

ĐƠN VỊ ÁP DỤNG

STT	Tên đơn vị	Ký hiệu
1	Phòng Pháp chế	PC
2	Phòng Nhân sự	NS
3	Phòng Hành chính	HC
4	Phòng Kinh doanh	KD
5	Phòng Truyền thông	TT
6	Phòng Mua hàng	MH
7	Phòng Kế toán	KT
8	Phòng Tài chính	TC
9	Phòng Thầu	PT
10	Phòng Hạ tầng	HT
11	Phòng Triển khai	TK
12	Trung tâm Giải pháp	TTGP
13	Trung tâm Thiết bị khoa học nghiệp vụ	TBNV
14	Trung tâm Dịch vụ CNTT	DVCNTT
15	Chi nhánh TP Hồ Chí Minh	HCM
16	Chi nhánh Đà Nẵng	ĐN
17	Chi nhánh Cần Thơ	CT

Người soạn thảo**Người kiểm tra****Người phê duyệt****Trần Ngọc Lam Giang****Đào Thị Huyền Trang****Phạm Tiến Hưng**

I. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

I.1. Mục đích tài liệu

Tài liệu này quy định 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 tương xứng với năng lực, kinh nghiệm, cống hiến của người lao động.

Đảm bảo đời sống cho Cán bộ nhân viên Công ty yên tâm gắn bó, làm việc, đáp ứng được mức sống của Cán bộ nhân viên trong Công ty.

Thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động về lương thưởng và các chế độ của người lao động.

I.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong phạm vi toàn bộ Công ty Cổ phần Hệ thống Công nghệ ETC.

I.3. Nguyên tắc sử dụng quỹ lương

Quản lý, sử dụng quỹ lương của Công ty đúng mục đích, có hiệu quả, phù hợp với chế độ chính sách của Nhà nước, yêu cầu phát triển của Công ty.

Tiền lương được trả trực tiếp, đầy đủ, đúng thời hạn theo quy ước dựa trên cơ sở khối lượng, tính chất, mức độ phức tạp của công việc được đảm nhận và phù hợp với kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty nhưng không trái với các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

Lương cơ bản được tính theo Hệ thống thang lương, bảng lương, phụ cấp (chi phí khác) của Công ty theo thỏa thuận trong Hợp đồng lao động và quy định của Công ty, phù hợp với quy định của Pháp luật. Lương cơ bản làm cơ sở để trích lập các khoản chế độ theo lương như: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện tính toán trợ cấp thôi việc, nghỉ việc do tai nạn lao động, lương chờ việc (nếu có).

Quỹ tiền lương dùng để chi trả lương, thưởng cho người lao động đang làm việc tại Công ty, trích lập các khoản chế độ theo quy định của Công ty và Pháp luật, không sử dụng quỹ lương vào mục đích khác.

I.4. Thuật ngữ và các từ viết tắt

STT	Thuật ngữ/chữ viết tắt	Mô tả
1	BLĐ	Ban lãnh đạo
2	HĐQT	Hội đồng quản trị
3	CTHĐQT	Chủ tịch Hội đồng quản trị
4	P.TGD	Phó Tổng Giám đốc
5	BHXH	Bảo hiểm xã hội
6	BHYT	Bảo hiểm y tế
7	BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
8	BLLĐ	Bộ luật Lao động
9	CBNV	Cán bộ nhân viên
10	NLĐ	Người lao động
11	HĐLĐ	Hợp đồng lao động
12	Hệ thống HRM	Hệ thống Quản lý hành chính HRM
13	Hệ thống Eugene	Hệ thống Quản lý nội bộ Eugene

II. NỘI DUNG

II.1. PHÂN BỐ QUỸ LƯƠNG, THƯỞNG

II.1.1. Phân bổ quỹ tiền lương

- Chi trả thưởng xuyên các khoản lương, các khoản phụ cấp, BHXH, BHYT, BHTN ... theo HĐLĐ và các Quyết định của BLĐ cho CBNV Công ty.
- Chi động viên khuyến khích CBNV như chi bổ sung lương, chi thưởng định kỳ hoặc đột xuất.
- Trích nộp các chế độ theo lương cho NLĐ theo quy định tại quy chế này và quy định của Pháp luật.

II.1.2. Thời hạn, hình thức trả lương

- Tiền lương, tiền thưởng được chi trả chậm nhất vào ngày 05 (năm) hàng tháng kế tiếp của kỳ tính lương thông qua.
- Mọi thông tin về lương, thưởng của từng cá nhân NLĐ là thông tin bảo mật của Công ty chỉ có BLĐ, phòng Nhân sự, cán bộ phụ trách lương thưởng và NLĐ đó được biết.
- NLĐ chỉ được cung cấp thông tin về thu nhập cá nhân của bản thân tại Công ty cho bên thứ ba có liên quan đến Công ty khi có sự đồng ý của Công ty.

II.2. CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN CẤU THÀNH THU NHẬP

II.2.1. Cách tính lương

Theo quy chế này, thu nhập của người lao động được hiểu là các khoản thu nhập trước thuế được chi trả từ quỹ tiền lương của Công ty được tính như sau:

II.2.1.1. Các khoản cấu thành thu nhập của NLĐ:

Lương tháng (Lương Gross) = *LCB + Thưởng đạt Hiệu suất công việc + Thưởng CV phát sinh khác – Các khoản giảm trừ*

Trong đó:

- **Lương cơ bản (LCB)**
 - + Mức lương cơ bản được dùng làm cơ sở để tính các khoản BHXH, BHYT, BHTN liên quan theo quy định hiện hành.
 - + Mức lương cơ bản được điều chỉnh theo quy định pháp luật, thời gian làm việc và quy định của Công ty.
- **Thưởng đạt hiệu suất công việc:** Theo quy định của công ty, đánh giá của ban lãnh đạo về năng suất, hiệu quả làm việc của người lao động, và kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

- **Thưởng công việc phát sinh khác:** được căn cứ trên các công việc phát sinh đột xuất được giao cho người lao động theo sự phân công của Ban lãnh đạo và trưởng bộ phận, và tiến độ hoàn thành công việc phát sinh đó trước thời hạn yêu cầu.
- **Các khoản giảm trừ (GT):** là khoản lương người lao động vi phạm quy định (nếu có), nghỉ không phép, nghỉ quá phép hàng năm, nghỉ theo chế độ được BHXH chi trả, và các ngày nhân viên không làm việc (người lao động bắt đầu làm việc không đủ tháng, người lao động nghỉ việc, nghỉ thai sản làm không đủ tháng,...).

II.2.1.2. Thu nhập thực nhận của NLĐ

Hàng tháng, bộ phận Kế toán sẽ căn cứ vào bảng chấm công và kết quả đánh giá hiệu quả công việc để tính lương thực nhận như sau:

Lương thực nhận (Net) = Lương Gross – Các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, thuế TNCN tạm tính.

Các khoản nộp BHXH, BHYT, BHTN, thuế TNCN trích nộp từ lương của người lao động tương ứng tỷ lệ % theo quy định hiện hành. Chi tiết được thể hiện tại biểu mẫu Phiếu lương được đính kèm Quy chế này.

II.2.1.3. Bảng quy định mức lương làm căn cứ đóng BHXH: được quy định cụ thể tại **Mục II.3.2** của Quy chế này.

II.2.1.4. Kỳ tính lương: được tính từ ngày 01 (một) đến hết ngày cuối cùng của tháng (theo ngày làm việc Dương lịch).

II.2.2. Tính toán và trả lương:

- Việc tính toán lương cho NLĐ dựa vào thời gian làm việc được ghi nhận theo thông tin dữ liệu chấm công trên hệ thống HRM;
- Việc tính toán lương dựa trên nguyên tắc chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương cho NLĐ theo quy định;
- NLĐ được nhận Phiếu lương (Payslip) chi tiết hàng tháng trên hệ thống Egene để theo dõi mức lương và các nghĩa vụ BHXH, Thuế TNCN của từng cá nhân.
- Tiền lương trả cho NLĐ hàng tháng vào ngày 05 (năm) của tháng liền sau kỳ tính lương.
- Quy định về việc tính toán và trả lương được quy định chi tiết theo các bước sau:
 - + NLĐ tiến hành rà soát lần cuối các thông tin chấm công (thưởng công việc phát sinh – thưởng công việc phát sinh khác, thông tin đăng ký onsite, thông tin đăng ký xin nghỉ phép...) chậm nhất trước 24h ngày cuối cùng của tháng.
 - + Phòng Nhân sự tiến hành chốt toàn bộ các dữ liệu về chấm công của toàn bộ NLĐ trong công ty trên hệ thống HRM.

- + Vào ngày 01 của tháng kế tiếp, CBNV phụ trách chấm công thuộc phòng Nhân sự xuất thông tin về chấm công từ hệ thống HRM và tiến hành rà soát, chỉnh thông tin lần cuối.
 - + CBNV phụ trách chấm công gửi bảng lương tổng hợp của toàn bộ NLĐ công ty cho phòng Kế toán, chậm nhất vào cuối ngày mùng 1 của tháng kế tiếp đó để phòng Kế toán tiến hành các bước tiếp theo trong quy trình tính toán và trả lương.
 - + Vào ngày mùng 2 của tháng kế tiếp, phòng Kế toán tiến hành xuất thông tin về chấm công từ hệ thống HRM và tiến hành rà soát, bổ sung thông tin của NLĐ (NLĐ mới tham gia, NLĐ mới nghỉ việc, NLĐ được thưởng phát sinh khác,...)
 - + Vào ngày mùng 4 của tháng kế tiếp, phòng Kế toán tiến hành chốt bảng lương và trình BLĐ phê duyệt. Nếu có phát sinh yêu cầu cần chỉnh sửa, phòng Kế toán tiến hành chỉnh sửa trong ngày.
 - + Vào ngày mùng 5 của tháng kế tiếp (ngày tiến hành trả lương cho NLĐ), phòng Kế toán thực hiện thủ tục trả lương cho NLĐ qua ngân hàng. Nếu có sai sót phát sinh thì phòng Kế toán tiến hành ghi nhận và xử lý sai sót vào kỳ lương tháng sau.
- Lưu ý cho cả NLĐ và Phòng Nhân sự:
- + NLĐ lưu ý số tài khoản ngân hàng để nhận lương của NLĐ phải được cập nhật chính xác tính đến thời điểm trả lương tháng đó, NLĐ có trách nhiệm đảm bảo các tài khoản đăng ký nhận lương luôn luôn ở trạng thái vẫn hoạt động.
 - + Phòng Nhân sự có trách nhiệm cập nhật thông tin và trạng thái làm việc của NLĐ trên hệ thống HRM đầy đủ, chính xác và kịp thời; không được phép cập nhật hoặc sửa đổi các thông tin và trạng thái làm việc của NLĐ vào ngày cuối cùng của tháng, để tránh ảnh hưởng đến tiến độ chấm công và tính lương của các bộ phận khác.
 - + Phòng Nhân sự có trách nhiệm báo cáo thông tin và trạng thái làm việc của NLĐ thông qua email có sự xác nhận của BLĐ. Các thông tin đó phải chính xác và thống nhất với dữ liệu có trên hệ thống HRM.
 - + Tất cả các dữ liệu có trên hệ thống HRM phải được phòng Nhân sự cập nhật hàng ngày ngay khi có phát sinh về các thông tin của NLĐ. Phòng Nhân sự không được để đến sát ngày cuối cùng của tháng mới cập nhật các dữ liệu, tránh thiếu sót thông tin.

II.3. XẾP LƯƠNG, NÂNG LƯƠNG VÀ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH LAO ĐỘNG

II.3.1. Điều kiện xếp lương

Việc xếp lương cho CBNV áp dụng trong trường hợp thay đổi vị trí công tác do điều động, bổ nhiệm cán bộ. Kết quả xếp lương phải đảm bảo đúng nguyên tắc làm công việc gì thì hưởng lương theo công việc đó. Khi thôi giữ chức vụ quản lý, điều hành chuyển sang công

việc khác, thì xếp lại lương theo vị trí chức danh chuyên môn nghiệp vụ, không bảo lưu mức lương cũ hoặc chuyển ngang sang mức lương mới tương đương.

II.3.2. Phân nhóm CBNV

- Người lao động khi tiếp nhận vào làm việc tại Công ty được xem xét trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực, vị trí công tác để phân nhóm, xác định bậc lương cơ bản cho phù hợp. Cụ thể, CBNV Công ty được chia thành 04 nhóm: Nhóm quản lý cấp cao, Nhóm quản lý, Nhóm chức năng chuyên môn, Nhóm Thừa hành phục vụ.
- Mức lương cơ bản (mức lương đóng BHXH), hệ số lương theo thâm niên, phụ cấp trách nhiệm của từng nhóm trên được xác định theo bảng chi tiết bên dưới.
- Đối với Ban lãnh đạo Công ty, mức lương cơ bản và mức đóng BHXH được xác định theo thỏa thuận đối với từng chức danh cụ thể. Trong đó, mức đóng BHXH không vượt quá mức đóng tối đa theo quy định của pháp luật.

Chức danh công việc	Bậc/hệ số, mức lương						
	Dưới 3 năm	Từ 3 năm	Từ 6 năm	Từ 9 năm	Từ 12 năm	Từ 15 năm	Từ 18 năm
Hệ số lương	1	1.2	1.40	1.60	1.80	2.00	2.20
I. NHÓM QUẢN LÝ CẤP CAO							
- Mức lương	7,800,000	9,400,000	10,900,000	12,500,000	14,000,000	15,600,000	17,200,000
- Phụ cấp trách nhiệm	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
Tổng lương cơ bản	12,800,000	14,400,000	15,900,000	17,500,000	19,000,000	20,600,000	22,200,000
II. NHÓM QUẢN LÝ (Giám đốc/ Phó Giám đốc trung tâm; Trưởng phòng trực thuộc Tập đoàn)							
- Mức lương	5,800,000	6,900,000	8,100,000	9,200,000	10,400,000	11,600,000	12,700,000
- Phụ cấp trách nhiệm	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
Tổng lương cơ bản	8,800,000	9,900,000	11,100,000	12,200,000	13,400,000	14,600,000	15,700,000
III. NHÓM CHỨC NĂNG CHUYÊN MÔN							
3.1 - Phó phòng trực thuộc Tập đoàn; Trưởng phòng trực thuộc trung tâm; Chuyên gia							
- Mức lương	5,400,000	6,500,000	7,600,000	8,600,000	9,700,000	10,800,000	11,900,000
- Phụ cấp trách nhiệm	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
Tổng lương cơ bản	7,400,000	8,500,000	9,600,000	10,600,000	11,700,000	12,800,000	13,900,000
3.2 - Trưởng nhóm							
- Mức lương	5,400,000	6,500,000	7,600,000	8,600,000	9,700,000	10,800,000	11,900,000
- Phụ cấp trách nhiệm	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
Tổng lương cơ bản	6,400,000	7,500,000	8,600,000	9,600,000	10,700,000	11,800,000	12,900,000
3.3 - Nhân viên							
- Mức lương	5,400,000	6,500,000	7,600,000	8,600,000	9,700,000	10,800,000	11,900,000
IV. NHÓM THỪA HÀNH PHỤC VỤ							
- Mức lương	5,000,000	6,000,000	7,000,000	8,000,000	9,000,000	10,000,000	11,000,000

II.3.3. Nâng lương

Công ty kinh doanh có lợi nhuận và quỹ lương thường đủ chi trả, việc nâng lương đối với người lao động được Công ty xem xét 06 tháng - 01 năm/một lần căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và khối lượng công việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ công việc của từng cá nhân Người lao động. Việc nâng lương sẽ được Ban lãnh đạo xem xét căn cứ như sau:

- Đối tượng xét nâng lương: toàn thể CBNV làm việc theo HĐLĐ xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên.
- Hoàn thành các công việc được giao đảm bảo khối lượng, chất lượng và tiến độ, Trường hợp cá nhân có thành tích xuất sắc cũng sẽ được Ban lãnh đạo xem xét quyết định nâng lương.
- Dựa trên đánh giá của Trưởng bộ phận và sự phê duyệt của Ban lãnh đạo theo các tiêu chí áp dụng đối với từng phòng ban.
- CBNV chấp hành tốt các Quy định, Nội quy lao động do Công ty ban hành.
- Không bị xử lý kỷ luật trong kỳ nâng lương.
- Chủ động, sáng tạo trong công việc, hợp tác tốt với các đồng nghiệp.

II.3.4. Thẩm quyền và quy trình xét nâng lương

- Việc nâng lương, xét lương do Trưởng bộ phận đề xuất và trình Ban lãnh đạo phê duyệt.
- Quy trình điều chỉnh lương:
- Trưởng bộ phận thực hiện tiếp nhận đề xuất/ đề xuất nâng lương cho nhân sự thuộc bộ phận mình và Báo cáo Ban lãnh đạo, (đồng thời thông tin tới bộ phận Nhân sự) qua email.

II.4. QUY ĐỊNH TRẢ LƯƠNG TRONG NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

II.4.1. Tiền lương trong thời gian nghỉ Lễ, nghỉ Tết, nghỉ phép, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương.

- Người lao động nghỉ Lễ, nghỉ Tết, nghỉ phép, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo chế độ phù hợp với Luật lao động thì được hưởng 100% lương theo HĐLĐ như ngày đi làm bình thường.
- NLĐ nghỉ thai sản, tai nạn lao động, nghỉ ốm đau được hưởng chế độ BHXH theo quy định của Luật BHXH, Luật BHYT hiện hành.
- NLĐ được Công ty cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ; tham gia các lớp tập huấn bằng chi phí do Công ty chi trả (nếu có), nếu ngày học trùng vào giờ làm việc của ngày làm việc bình thường thì được hưởng lương

như ngày làm việc bình thường; nếu ngoài giờ làm việc hoặc trùng vào ngày nghỉ cuối tuần thì không được tính lương.

- NLĐ tự đi học, tự đi đào tạo cho bản thân và được sự đồng ý của BLĐ thì tiền lương được hưởng theo sự thỏa thuận giữa NLĐ và Công ty.
- Các trường hợp nghỉ việc riêng không được hưởng lương và các khoản khác theo công việc đang làm.

II.4.2. Tiền lương đối với Hợp đồng thử việc

Người lao động mới vào làm việc, được ký kết hợp đồng thử việc với thời hạn thỏa thuận, không vi phạm quy định của BLLĐ, hưởng mức lương không thấp hơn 85% so với mức lương thỏa thuận nếu được tuyển dụng chính thức.

II.5. PHÂN PHỐI TIỀN THƯỞNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

II.5.1. Thưởng nghỉ Lễ trong năm

- CBNV Công ty được nghỉ hưởng nguyên lương các ngày nghỉ Lễ theo quy định của Bộ luật Lao động và tùy theo tình hình tài chính của Công ty trong từng thời kỳ, sẽ được hưởng mức thưởng Lễ.
- Căn cứ để xác định mức thưởng Lễ cho CBNV từng năm được xác định dựa trên:
 - + Thâm niên làm việc của CBNV tại công ty;
 - + Chức vụ quản lý/ vị trí làm việc của từng CBNV;
 - + Hiệu quả kinh doanh của Công ty trong quý/ năm đó;
- Mức thưởng Lễ áp dụng theo từng năm/ từng kỳ nghỉ Lễ sẽ được Ban lãnh đạo Công ty quyết định và phê duyệt.
- CBNV có nghĩa vụ chi trả thuế TNCN đối với các khoản thưởng Lễ.

II.5.2. Thưởng Tết/ thưởng tháng lương 13

- CBNV Công ty được nghỉ hưởng nguyên lương các ngày nghỉ Tết Nguyên đán theo quy định của Bộ luật Lao động và tùy theo tình hình tài chính của Công ty trong từng thời kỳ, sẽ được hưởng mức thưởng Tết/ thưởng tháng lương 13.
- Căn cứ để xác định mức thưởng Tết/ thưởng tháng lương 13 cho CBNV từng năm được xác định dựa trên:
 - + Thâm niên làm việc của CBNV tại công ty;
 - + Chức vụ quản lý/ vị trí làm việc của từng CBNV;
 - + Thời gian cống hiến trong năm của CBNV;
 - + Kết quả đánh giá CBNV: khối lượng công việc đảm nhận, hiệu quả công việc, ý thức chấp hành kỷ luật,.v.v.;

- + Hiệu quả kinh doanh của Công ty trong quý/ năm đó;
- + Tình hình tài chính của Công ty theo từng thời kỳ.
- CBNV có nghĩa vụ chi trả thuế TNCN đối với khoản thưởng Tết/ thưởng tháng lương 13.

II.6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

II.6.1. Trách nhiệm Phòng, Ban đơn vị trực thuộc Công ty

- 06 tháng/lần, Công ty thực hiện xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của tất cả các CBNV và đưa ra bảng tổng hợp đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của từng người trên cơ sở đánh giá và đề nghị từ Trưởng các Phòng Ban, Trung Tâm trong Công ty.
- Trưởng các Phòng Ban, Trung Tâm có trách nhiệm: Định biên lao động của đơn vị mình quản lý theo nguyên tắc đúng người, đúng việc, phù hợp với thực tế công việc, tránh lãng phí nguồn nhân lực; Thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này; Phổ biến quán triệt đến người lao động thuộc đơn vị mình quản lý về các nội dung của Quy chế này.
- Phòng Nhân sự và phòng Kế toán có trách nhiệm: Tổng hợp các đề xuất sửa đổi chính sách về tiền lương, tiền thưởng, thực hiện chấm công hàng tháng tại văn phòng công ty. Tổng hợp các chứng từ trình CTHĐQT phê duyệt làm cơ sở thực hiện chi trả lương chậm nhất vào ngày 05 (năm) của tháng kế tiếp. Tổng hợp các đề xuất có liên quan đến công tác thi đua khen thưởng của Công ty trình Ban lãnh đạo phê duyệt.

II.6.2. Hiệu lực thi hành

- Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và Nội quy lao động của Công ty.
- Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa rõ, hoặc chưa hợp lý, các Phòng/Ban/Cá nhân phản ánh về phòng Nhân sự và phòng Kế toán tổng hợp và trình Ban lãnh đạo và CTHĐQT xem xét ra quyết định sửa đổi bổ sung cho phù hợp.
- Khi các chế độ chính sách chung của Nhà nước và điều kiện sản xuất kinh doanh của Công ty thay đổi thì quy chế này được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.