



CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND  
Lô 11 - KCN Quang Minh - Mê Linh - Hà Nội  
Tel: 04 35 840 122 - Fax: 04 38 134 944 - Email: [info@woodslan.com.vn](mailto:info@woodslan.com.vn)

Số: 108-19/ QĐ-WL  
V/v: Ban hành Quy chế lương

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2019

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Woodsland;
- Xét tình hình thực tế và đề nghị của Tổng Giám đốc,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều I:** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Lương của Công ty cổ phần Woodsland gồm 6 Chương, 15 Điều.

**Điều II:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2019.

**Điều III:** Các phòng ban, bộ phận và toàn thể CBCNV trong công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều III;
- Lưu VP

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND

Chủ tịch



Vũ Hải Bằng

## MỤC LỤC

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	2
Điều 1: Mục đích .....	2
Điều 2: Phạm vi áp dụng và các hình thức trả lương .....	2
CHƯƠNG II - QUỸ LƯƠNG .....	3
Điều 3: Quỹ lương .....	3
CHƯƠNG III - LƯƠNG & PHỤ CẤP .....	4
Điều 4: Lương cấp bậc:.....	4
Điều 5: Bảng lương.....	4
Điều 6: Lương sản phẩm .....	7
Điều 7: Các khoản tham gia bảo hiểm.....	8
CHƯƠNG IV - CÁC KHOẢN HỖ TRỢ VÀ THƯỞNG .....	9
Điều 8: Các khoản hỗ trợ và thưởng.....	9
Điều 9: Các khoản phụ cấp khác .....	14
Điều 10: Quy định chung.....	19
CHƯƠNG V - XẾP BẬC LƯƠNG VÀ THỦ TỤC XÉT NÂNG LƯƠNG.....	19
Điều 11: Xếp bậc lương.....	19
Điều 12: Xét nâng lương.....	20
Điều 13: Quy trình xét và phê duyệt tăng lương: .....	20
CHƯƠNG VI - ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN.....	22
Điều 14: Tính lương.....	22
Điều 15:.....	22

## QUY CHẾ LUƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 108-19/QĐ-HĐQT ngày 01 tháng 03 năm 2019)

### CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Mục đích

Việc xây dựng quy chế lương nhằm đảm bảo thu nhập của người lao động (NLĐ) được xây dựng trên cơ sở đóng góp của từng cá nhân, thúc đẩy việc nâng cao năng suất và chất lượng làm việc, thu hút và gắn bó được những cán bộ, công nhân viên (CBCNV) giỏi. Đồng thời, quy chế lương phải đảm bảo các chi phí về nhân công được kiểm soát, gop phần nâng cao năng lực cạnh tranh của Công ty.

#### Điều 2: Phạm vi áp dụng và các hình thức trả lương

Quy chế lương được áp dụng cho toàn bộ CBCNV tại các xưởng sản xuất, các phòng ban, bộ phận của Công ty, bao gồm cả các Công ty thành viên.

Công ty áp dụng hai hình thức trả lương là trả lương theo thời gian làm việc và trả lương theo khối lượng sản phẩm hoàn thành (lương sản phẩm). Bên cạnh việc trả lương sản phẩm để gắn bó kết quả hoàn thành công việc với thu nhập của NLĐ, cũng để đảm bảo mức thu nhập của CBCNV trong Công ty đáp ứng được nhu cầu sinh hoạt thiết yếu, Công ty quy định mức lương tối thiểu của NLĐ sẽ nhận được tính theo lương cấp bậc (được quy định tại Bảng lương) cho 01 (một) tháng làm việc.

- Khối văn phòng hưởng lương tính theo thời gian
- Khối sản xuất (SX) được hưởng lương như sau:
  - + Khối SX trực tiếp: tùy theo từng nhà máy, tính chất sản xuất TGĐ sẽ quyết định áp dụng tính lương thời gian, lương khoán hoặc lương sản phẩm.
    - + Các GĐSX và phó GĐSX hưởng lương thời gian.
    - + Khối SX gián tiếp (bao gồm từ Tổ trưởng đến nhân viên các tổ Thông kê, bộ phận QC, Cơ điện, Kho) được hưởng lương thời gian.

## CHƯƠNG II - QUỸ LƯƠNG

### **Điều 3: Quỹ lương**

1. Quỹ lương là phần ngân sách của Công ty dành để chi trả cho NLĐ, bao gồm:

- Tiền lương hàng tháng và các loại phụ cấp
- Phụ cấp ăn ca/ Bồi dưỡng bằng hiện vật
- Các khoản hỗ trợ lương sản phẩm để đảm bảo thu nhập tối thiểu cho NLĐ.
- Các loại bảo hiểm và nghĩa vụ khác đối với NLĐ
- Chi thưởng Tết dương lịch và các ngày nghỉ lễ khác
- Chi lương tháng thứ 13 (Tết âm lịch)
- Tiền phép chưa nghỉ hết cho CBCNV
- Các khoản chi trả bằng tiền, hàng hóa hay các giá trị tương đương khác cho NLĐ
- Các khoản chi cho lao động thuê ngoài để thực hiện một công đoạn nào đó trong quá trình sản xuất để tạo ra sản phẩm mà công đoạn đó cũng có thể được thực hiện tại các xưởng của Công ty và đã được tính toán trong tổng đơn giá nhân công của sản phẩm đó.

2. Quỹ lương được xây dựng trên cơ sở đảm bảo thu nhập phù hợp cho NLĐ, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật đồng thời hỗ trợ khả năng cạnh tranh của Công ty trên thị trường.

3. Các loại phụ cấp trả cho NLĐ không trích từ quỹ lương:

- Chi thưởng cho việc cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh
- Bảo hộ lao động và các trang thiết bị giao cho NLĐ để phục vụ công việc
- Thuê nhân công bên ngoài tham gia các công việc phục vụ công tác sửa chữa, xây dựng cơ bản để nâng cấp hoặc tạo ra tài sản cố định cho Công ty
- Công tác phí
- Hoa hồng bán hàng

4. Thu nhập của người lao động gồm 2 hai phần:

- Thu nhập cố định: Lương cấp bậc, các khoản phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội và các khoản hỗ trợ cố định.
- Thu nhập không cố định: Các khoản thưởng năng suất, thưởng kinh doanh, thưởng hoàn thành công việc, khoản công tác phí.

5. Nguồn hình thành quỹ lương:

Quỹ lương được hình thành từ 2 nguồn sau:

- Khối lượng sản phẩm hoàn thành được nhập kho nhân (x) với Định mức chi phí nhân công đã được HĐQT phê duyệt cho từng chủng loại sản phẩm. Với các đơn hàng có trị giá thấp hơn 1 tỷ đồng, HĐQT ủy quyền cho TGĐ quyết định về tỷ lệ trích vào quỹ lương.
- 2 % tổng doanh số bán hàng (không tính phần doanh số hoạt động thương mại).

### **CHƯƠNG III - LUƠNG & PHỤ CẤP**

#### **Điều 4: Lương cấp bậc:**

- Lương cấp bậc của NLĐ được xác định theo trình độ chuyên môn, tay nghề và thâm niên công tác. Lương cấp bậc được quy định trong Bảng lương của Công ty, là cơ sở để ký kết hợp đồng giữa Công ty và NLĐ.
- Lương cấp bậc tính theo ngày công làm việc cũng là mức lương tối thiểu mà NLĐ nhận được khi tham gia lao động tại Công ty.
- Đối với khối sản xuất trực tiếp, lương cấp bậc là cơ sở để xác định mức lương thực tế NLĐ được nhận trong tổng quỹ lương sản phẩm của đơn vị sản xuất mà NLĐ đó tham gia. Lương sản phẩm của NLĐ thuộc khối SX trực tiếp không được thấp hơn mức lương cấp bậc đã ký trong HĐLĐ.
- Đối với khối văn phòng và khối sản xuất gián tiếp, lương cấp bậc là căn cứ tính lương theo thời gian.
- Tiền lương cấp bậc được tính trả cho 1 tháng làm việc và được xem xét điều chỉnh trên cơ sở mức lương bình quân trên địa bàn và khả năng chi trả của Công ty.
- Những CBCNV đang trong thời gian thử việc được hưởng lương theo thỏa thuận nhưng không thấp hơn 85% lương cấp bậc.

#### **Điều 5: Bảng lương**

1. Bảng lương là cơ sở để xác định mức lương cấp bậc của mỗi CBCNV khi tham gia làm việc tại Công ty.
2. Các nhóm đối tượng được quy định trong Bảng lương như sau:

**- Nhóm 1: Cán bộ quản lý cấp phòng, Chuyên viên, cán bộ phân thuộc phòng**

+ Cán bộ quản lý cấp phòng gồm Trưởng phòng, Phó phòng, Giám đốc sản xuất, phó Giám đốc sản xuất và các vị trí tương đương do HĐQT bổ nhiệm.

+ Chuyên viên là các vị trí có trình độ chuyên môn cao và một quá trình đào tạo để giải quyết công việc, đã tốt nghiệp Đại học, làm việc tại các phòng ban trong Công ty, ngoại trừ nhân viên thuộc các bộ phận dưới đây sẽ không được xếp vào Nhóm 1:

- Bộ phận Thống kê, Kho thành phẩm thuộc Phòng Kế hoạch;
  - Bộ phận Kho, Quỹ thuộc phòng Kế toán;
  - Bộ phận Lễ tân, Lái xe, PCCC, sửa chữa xây dựng thuộc Phòng Hành chính,
- + Cán bộ quản lý các bộ phận thuộc phòng: bao gồm phụ trách các bộ phận thống kê; QC, Cơ điện, ...đã tốt nghiệp Đại học.

Các CBCNV làm việc ở các vị trí thuộc nhóm 1 nhưng chưa tốt nghiệp Đại học sẽ được xếp lương ở nhóm 2.

**- Nhóm 1\*: Cán bộ quản lý cấp xưởng:**

+ Cán bộ quản lý cấp xưởng: bao gồm các cán bộ quản lý sản xuất là Quản đốc, phó Quản đốc.

+ Lương cấp bậc của nhóm này đã bao gồm 5% tương ứng với vị trí công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và áp dụng chung cho tất cả các vị trí QL cấp xưởng.

**- Nhóm 2: Cán sự, công nhân điện - cơ khí, Cán bộ quản lý cấp tổ & công nhân kỹ thuật:**

+ Cán sự: là các nhân viên đã tốt nghiệp các trường Cao đẳng, Trung cấp và các nhân viên Kho, QC, Thông Kê có bằng đại học làm việc tại xưởng.

+ Cán bộ quản lý cấp tổ: bao gồm các cán bộ quản lý sản xuất là Tổ trưởng, Tổ phó.

+ Công nhân điện - cơ khí: là các công nhân của phòng Cơ điện và các công nhân đã được đào tạo ở các trường nghề về điện, cơ khí.

+ Công nhân kỹ thuật: là các công nhân có trình độ, đã qua đào tạo và quản lý vận hành các máy công nghệ cao.

**- Nhóm 2\*: Cán sự, công nhân điện - cơ khí, Cán bộ quản lý cấp tổ & công nhân kỹ thuật làm việc ở các vị trí nặng nhọc:**

+ Là các cán sự, công nhân điện- cơ khí và cán bộ quản lý cấp tổ, công nhân kỹ thuật làm việc tại các vị trí nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

+ Lương cấp bậc của nhóm này được cộng thêm 5% so với vị trí tương đương.

**- Nhóm 3: Công nhân mộc đã kết thúc thời gian học việc hoặc có chứng chỉ đào tạo:**

+ Công nhân mộc đã có chứng chỉ đào tạo và những công nhân có trình độ tay nghề cao, đã qua thời gian học việc, bao gồm các công nhân đã được cấp chứng chỉ đào tạo nghề biến gỗ hoặc tương đương và các công nhân có tay nghề cao, đã qua thời gian học việc.

Các vị trí yêu cầu có chứng chỉ đào tạo nghề hoặc phải được đào tạo bởi Công ty:

- ✓ Nhóm trưởng (phụ trách nhóm)
- ✓ Các công nhân trực tiếp vận hành máy
- ✓ Các công nhân trực tiếp đưa/nhận phôi tại các máy.
- ✓ Các công nhân thực hiện công việc ở các khu vực yêu cầu kiểm soát theo Quy trình đặc biệt của Go-No Go (Dầu - Keo - Đóng gói, ...)

**- Nhóm 3\*: Công nhân mộc đã kết thúc thời gian học việc hoặc có chứng chỉ đào tạo/Nhân viên cẩn tin làm việc ở vị trí nặng nhọc:**

+ Công nhân mộc đã có chứng chỉ đào tạo và những công nhân có trình độ tay nghề cao, đã qua thời gian học việc như nêu tại nhóm 5 nhưng làm việc trong môi trường nặng nhọc, độc hại... theo quy định của pháp luật và Công ty.

+ Nhân viên cẩn tin: Các nhân viên làm việc tại vị trí nấu ăn và phục vụ bếp ăn tập thể.

+ Lương cấp bậc của nhóm này đã bao gồm 5% tương ứng với vị trí công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

**- Nhóm 4: Công nhân đào tạo nghề**

+ *Công nhân học việc:* Là các công nhân ký hợp đồng đào tạo nghề mộc, làm việc tại các vị trí yêu cầu có chứng chỉ đào tạo nghề hoặc phải được đào tạo bởi Công ty.

**- Nhóm 4\*: Công nhân đào tạo nghề ở vị trí nặng nhọc:**

+ *Công nhân học việc:* Là các công nhân ký hợp đồng đào tạo nghề mộc, làm việc tại các vị trí yêu cầu có chứng chỉ đào tạo nghề hoặc phải được đào tạo bởi Công ty, trong môi trường nặng nhọc, độc hại ... theo quy định của pháp luật & công ty.

+ Lương cấp bậc của nhóm này đã bao gồm 5% tương ứng với vị trí công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

### **- Nhóm 5: Lao động giản đơn**

Là các nhân viên làm việc tại vị trí bảo vệ, tạp vụ, xây dựng cơ bản....

3. Các CBCNV nếu có trùng điều kiện xếp trong cả 2 nhóm thì sẽ được xếp vào nhóm có quyền lợi cao hơn đối với NLĐ.

### **Điều 6: Lương sản phẩm**

1. Lương sản phẩm được tính theo khối lượng sản phẩm hoàn thành tại từng đơn vị sản xuất.

2. Các đối tượng hưởng lương theo hình thức trả lương sản phẩm là công nhân thuộc khối SX trực tiếp (bao gồm từ công nhân đến quản đốc các xưởng).

3. Mỗi chủng loại sản phẩm có một đơn giá nhân công khác nhau do HĐQT phê duyệt. Đơn giá nhân công của mỗi sản phẩm bao gồm 2 phần:

- Phần đơn giá trực tiếp: được chia theo từng công đoạn SX. Hàng tháng, quỹ lương sản phẩm được xác định căn cứ vào khối lượng hoàn thành của từng tổ sản xuất nhân với đơn giá sản phẩm trực tiếp.
- Phần gián tiếp: là một phần trong đơn giá sản phẩm được dự phòng để chi trả các khoản khác cho NLĐ theo quy định của Quy chế này cũng như để chi trả lương thời gian cho khối SX gián tiếp (Cơ điện, thống kê, QC...).

4. HĐQT ủy quyền TGĐ quyết định đơn giá nhân công cho các đơn hàng có giá trị không quá 1 tỷ đồng.

5. TGĐ quyết định việc phân bổ đơn giá sản phẩm theo từng công đoạn SX cho từng loại sản phẩm căn cứ theo đề xuất của Giám đốc/Phụ trách nhà máy và phòng NS. Đơn giá sản phẩm cần được xây dựng trên cơ sở tính toán năng suất lao động hợp lý tại các công đoạn. Đơn giá sản phẩm này là căn cứ để phòng NS tính lương sản phẩm hàng tháng của từng đơn vị sản xuất.

6. Trong trường hợp lương sản phẩm của tháng tại một đơn vị sản xuất thấp và không đảm bảo thu nhập bình thường cho NLĐ thì Giám đốc sản xuất/ Phụ trách nhà máy phải tổ chức cuộc họp với các CBQLSX với sự tham gia của phòng NS để xác định mức độ thiếu hụt đối với quỹ lương cũng như trách nhiệm cá nhân trong việc để xảy ra tình trạng này, đưa ra đề xuất với BGĐ Công ty để trích phần dự phòng Quỹ lương để chi trả, đảm bảo thu nhập tối thiểu cho NLĐ.

7. NLĐ thuộc khối SX hưởng lương sản phẩm được tính hưởng lương thời gian khi tham gia các hoạt động khác của Công ty mà không tạo ra sản phẩm: Đào tạo, diễn tập PCCC, tham gia giải quyết các công việc chung khác ...

8. Với các đơn vị sản xuất hưởng lương thời gian, đơn giá nhân công được sử dụng làm căn cứ để so sánh và xác định mức độ hoàn thành công việc của cán bộ quản lý.

## **Điều 7: Các khoản tham gia bảo hiểm**

Các khoản tham gia bảo hiểm gồm:

1. Lương cấp bậc

2. Các khoản phụ cấp:

- *Phụ cấp trách nhiệm:*

Phụ cấp trách nhiệm được áp dụng đối với các vị trí quản lý trong Công ty, mức PCTN theo quyết định của HĐQT hoặc TGĐ theo thẩm quyền.

- *Phụ cấp ATSV, Phòng cháy chữa cháy, Sơ cấp cứu:*

CBCNV tham gia các công tác trên được hưởng phụ cấp theo quyết định của TGĐ.

- *Phụ cấp thu hút:* đối với CBNV khỏi văn phòng & khỏi gián tiếp theo thỏa thuận giữa Công ty với người lao động theo từng vị trí công việc khác nhau.

\* *Tính phụ cấp hàng tháng:*

Các khoản phụ cấp trên được tính lương theo ngày công thực tế hàng tháng bao gồm cả thời gian làm thêm được nhân hệ số làm thêm theo quy định.

Các khoản phụ cấp trên cùng với lương cấp bậc là căn cứ để thực hiện các chế độ theo quy định chung của Pháp luật và của Công ty về đóng các loại bảo hiểm cũng như thực hiện các chế độ liên quan đến NLĐ.

Cách tính:

$$\text{Tiền Phụ cấp} = (\text{PC}_{\text{TN/ATSV/PCCC/SCC/TH}} / \text{Công QĐ}) * \text{TĐ}$$

Ghi chú:

+ Công QĐ: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.

+ TĐ: Là tổng điểm (gồm tổng số ngày công thực tế hàng tháng cộng với thời gian làm thêm có nhân hệ số).

+ PC TN/ATSV/ PCCC/SCC/TH: Là tiền phụ cấp trách nhiệm hoặc PC ATSV hoặc PC PCCC hoặc SCC hoặc PC thu hút.

## CHƯƠNG IV - CÁC KHOẢN HỖ TRỢ VÀ THƯỞNG

### **Điều 8: Các khoản hỗ trợ và thưởng**

#### **1. Hỗ trợ:**

##### **1.1 Hỗ trợ nhà ở, đi lại, ...:**

- Là khoản tiền Công ty hỗ trợ trực tiếp dành cho NLĐ, theo QĐ của TGĐ.
- Tiền hỗ trợ hàng tháng được tính theo Tổng công làm việc thực tế bao gồm cả công làm thêm nhưng không nhân hệ số (công làm thêm tính hệ số 1 như công chính).

Cách tính:

$$\text{Tiền hỗ trợ}_{\text{Nhà, đi lại}} = (\text{T}_{\text{HT}} / \text{Công}_{\text{QĐ}}) * \text{TC}_{\text{tt}}$$

#### **Ghi chú:**

- + Tiền hỗ trợ <sub>Nhà, đi lại</sub>: Là số tiền hỗ trợ nhà ở, đi lại
- +  $\text{T}_{\text{HT}}$ : Là số tiền hỗ trợ.
- + Công <sub>QĐ</sub>: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.
- +  $\text{TC}_{\text{tt}}$ : Là tổng công thực tế (gồm tổng công chính cộng với thời gian làm thêm không nhân hệ số)

##### **1.2 Hỗ trợ bằng cấp đối với CN/CBQL tham gia sản xuất:**

Để khuyến khích các CBCNV đã tốt nghiệp các trường Đại học hoặc các trường Cao đẳng, Trung cấp khi tham gia làm việc trực tiếp tại các xưởng sản xuất được hưởng hỗ trợ tham gia sản xuất:

Cách tính:

$$\text{Tiền hỗ trợ}_{\text{BC}} = 10\% \times \text{Lcb}$$

#### **Ghi chú:**

- + Tiền hỗ trợ <sub>BC</sub>: Là số tiền hỗ trợ bằng cấp.
- + Lcb: Là lương cấp bậc.

##### **2. Thưởng hoàn thành công việc:**

- Là khoản thưởng cho các CBCNV khi hoàn thành trọng trách được giao.
- Hàng tháng, TGĐ sẽ xem xét và quyết định về số tiền thưởng và danh sách CBCNV được thưởng trong danh sách sau:
  - + Các cán bộ quản lý ở các vị trí khác
  - + Các thành viên thuộc các Ban khác nhau: Ban Iway, Ban ATVSCN, Ban Cải tiến,...

- + Các nhân viên: Thủ kho, Thủ quỹ, Nhân viên mua hàng, bộ phận mài dao, CNC, ...vv
- + Các công nhân thuộc khối sản xuất (bộ phận sơn & một số vị trí khác)
- Thường hoàn thành công việc có thể bị cắt hoặc giảm trừ nếu CBCNV không hoàn thành công việc được giao hoặc vi phạm nội quy, quy định của Công ty.

Cách tính:

$$\text{Tiền thưởng hoàn thành công việc} = (\text{T}_{\text{HTCV}} / \text{Công QĐ}) * \text{TCtt}$$

Ghi chú:

- +  $\text{T}_{\text{HTCV}}$ : Là số tiền thưởng hoàn thành công việc.
- + Công QĐ: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.
- + TCtt: Là tổng công thực tế (gồm tổng công chính cộng với thời gian làm thêm không nhân hệ số)

### 3. Thưởng chuyên cần:

- Thường chuyên cần được áp dụng theo quyết định của TGĐ, tùy theo tình hình sản xuất thực tế để khuyến khích NLĐ đi làm đầy đủ, hạn chế sự ảnh hưởng đến sản lượng của các đơn vị sản xuất.
- Thường chuyên cần được tính theo Tổng công thực tế

### 4. Thưởng kinh doanh (áp dụng cho khối văn phòng và khối SX gián tiếp)

- Thường kinh doanh (KD) được áp dụng cho các CBCNV không hưởng lương sản phẩm, đã hoàn thành tốt công việc được giao, có tinh thần, thái độ làm việc tích cực và phần công việc của họ đóng góp trực tiếp đến kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty, không áp dụng với các bộ phận Bảo vệ, Vệ sinh, nhân viên cảng tin, nhân viên thủ kho Dương Nguyên.

- Cách tính:

$$\text{Tiền thưởng KD} = [\text{Tkd} * \text{Lcb/Công QĐ} * (\text{TCtt} + \text{Công phép+lễ})] + (\text{Tch} * \text{Lcb} / \text{Công QĐ} * \text{TCtt})$$

Ghi chú:

- + Tiền thưởng KD: Là số tiền thưởng kinh doanh
- + Lcb: Lương cấp bậc
- + Công QĐ: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.
- + Công Phép+lễ: Là số công ngày phép và ngày lễ.

- + TCtt: Là tổng công thực tế (gồm tổng công chính cộng với thời gian làm thêm không nhân hệ số)
  - + Tch: Tỷ lệ (%) thưởng công hiến
- Đôi tượng và điều kiện xem xét thưởng công hiến (Tch) là các CBCNV có thời gian làm việc tại Công ty từ 12 tháng trở lên.
- CBCNV làm việc từ năm thứ 2 trở đi (tính từ tháng làm việc thứ 13 liên tục) thì có mức Tch là 1%. Mức thưởng được tăng thêm 1% sau mỗi năm làm việc nhưng tối đa là 10%. Mức thưởng này được tính chi cho NLĐ vào kỳ lương hàng tháng. Mốc thời gian để xác định tỷ lệ Tch là ngày đầu tiên vào làm việc tại Công ty.
- Thưởng KD có thể bị cắt, giảm theo quyết định của TGĐ hoặc đề nghị của Trưởng phòng nếu cá nhân NLĐ không hoàn thành công việc được giao hoặc có vi phạm Nội quy lao động của Công ty. Cụ thể như sau:
- + Khi NLĐ không hoàn thành tốt công việc của mình hoặc vi phạm nội quy, Trưởng phòng có thể gửi thông tin tới phòng NS bằng email và đề nghị cắt thưởng KD (có cc cho NLĐ biết và để thay cho biên bản nhắc nhở).
- \* Với các lỗi do sơ suất, xảy ra lần đầu và không gây hậu quả gì thì không bị cắt thưởng KD.
- \* Lỗi tương tự lặp lại lần thứ 2 trong vòng 2 tháng hoặc bị lặp lại lần thứ 3 mà đã có cảnh báo hay nhắc nhở trước đó (kể cả nhắc nhở bằng miệng) thì bị cắt 15%.
- \* Lỗi do thiếu tinh thần trách nhiệm gây thiệt hại lớn cho Công ty thì mức cắt có thể là toàn bộ mức thưởng kinh doanh tùy theo đề xuất của cán bộ quản lý.
- Đối với các lỗi nghiêm trọng, cần phải xem xét trách nhiệm và cân nhắc quyết định kỷ luật, Trưởng phòng sẽ đề nghị phòng HC tổ chức họp Hội đồng kỷ luật để quyết định.
- + Mức % bị cắt theo quy định trên đây là cắt giảm trực tiếp vào tỷ lệ tính Tkđ. Ví dụ Tkđ là 25%, bị cắt 15% thì Tkđ còn lại là 10%.
  - + Việc cắt giảm thưởng kinh doanh của NLĐ không miễn trừ trách nhiệm vật chất/ bồi thường thiệt hại (nếu có) của NLĐ theo quy định của Luật lao động.
  - + NLĐ cũng có thể có ý kiến trực tiếp với TGĐ nếu cảm thấy quyết định của Trưởng phòng là không thỏa đáng.
- Riêng CBCNV phòng Kinh doanh được thưởng kinh doanh theo thang bảng lương theo lương cấp bậc. Nếu CBCNV phòng Kinh doanh không hoàn thành công việc

được giao hoặc có vi phạm Nội quy lao động của Công ty, thì mức giảm trừ tỷ lệ thưởng kinh doanh của các CBCNV này cũng được xác định bằng  $\frac{1}{2}$  tỷ lệ quy định ở trên.

### 5. Thưởng Năng suất (áp dụng cho khối sản xuất trực tiếp).

- Thưởng năng suất (NS) được áp dụng cho các CBCNV hưởng lương sản phẩm, đã hoàn thành tốt công việc được giao, có tinh thần, thái độ làm việc tích cực và phần công việc của họ đóng góp trực tiếp đến kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty, áp dụng từ công nhân đến cấp quản đốc.

Cách tính:

$$\text{Tiền thưởng NS} = (\text{Tbl} * \text{Lcb} / \text{Công QĐ} * \text{TCtt}) + (\text{Tch} * \text{Lcb} / \text{Công QĐ} * \text{TCtt})$$

Ghi chú:

- + Tiền thưởng NS: Là số tiền thưởng năng suất
- + Tbl: Là tỷ lệ thưởng năng suất (%) theo bậc lương
- + Công QĐ: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.
- + TCtt: Là tổng công thực tế (gồm tổng công chính cộng với thời gian làm thêm không nhân hệ số)
- + Lcb: Lương cấp bậc
- + Tch: Tỷ lệ % thưởng công hiến

Đối tượng và cách xác định tỷ lệ Tch cũng theo quy định ở mục 4 điều này.

- Tùy theo mức độ vi phạm nội quy, mức hoàn thành công việc của cá nhân, CBQLSX có thể đề xuất cắt, giảm mức thưởng năng suất đối với các cá nhân vi phạm.

Đối với các lỗi nghiêm trọng, cần phải xem xét trách nhiệm và cân nhắc quyết định kỷ luật, Trưởng bộ phận sản xuất sẽ đề nghị phòng HC tổ chức họp Hội đồng kỷ luật để quyết định.

Việc cắt giảm thưởng NS của NLĐ không miễn trừ trách nhiệm vật chất/ bồi thường thiệt hại (nếu có) của NLĐ theo quy định của Luật lao động.

NLĐ cũng có thể có ý kiến trực tiếp với TGĐ nếu cảm thấy quyết định của Trưởng bộ phận sản xuất là không thỏa đáng.

## 6. Thưởng KPI:

- Thưởng KPI được áp dụng cho các CBCNV nhằm đánh giá hiệu quả thực hiện công việc của mỗi cá nhân. Tùy theo tình hình thực tế, Công ty sẽ ban hành quy định về chỉ tiêu, trọng số và cách tính điểm KPI.

### 6. 1 Đối với CBCNV khỏi VP và khỏi SX gián tiếp:

KPI được tính trên tiền thưởng kinh doanh.

Công thức tính như sau:

$$\text{Thưởng KPI} = \text{Tiền thưởng KD} \times \text{Điểm KPI}$$

Ghi chú:

- + Tiền thưởng KD: Là Số tiền thưởng KD
- + Điểm KPI: Là Điểm KPI hàng tháng đạt được.

### 6. 2 Thưởng KPI áp dụng cho CBCNV khỏi SX trực tiếp:

KPI được tính trên tiền thưởng hoàn thành công việc.

Công thức tính như sau:

$$\text{Thưởng KPI} = \text{Tiền thưởng HTCV} \times \text{TL}_{\text{KPI}}$$

Ghi chú:

- + Tiền thưởng HTCV: Là số tiền thưởng HTCV
- + TL<sub>KPI</sub>: Là Tỷ lệ đạt KPI theo tháng

## 7. Thưởng kiêm nhiệm

- Thưởng kiêm nhiệm được áp dụng cho các cá nhân khi được giao thêm nhiệm vụ. Tùy theo tính chất và khối lượng công việc được giao mà người kiêm nhiệm được hưởng tiền thưởng kiêm nhiệm theo Quyết định của Ban Tổng Giám đốc Công ty.

- Khoản thưởng này sẽ không được tính khi cá nhân không còn kiêm nhiệm hoặc cắt giảm nếu cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

## 8. Thưởng ABC

- Thưởng ABC áp dụng cho các công nhân làm việc trực tiếp tại các nhà máy của Công ty.  
 - Tùy từng thời điểm, mức tiền thưởng, các tiêu chí để phân loại do Ban Tổng Giám đốc quy định

- Cách tính:

$$\text{Tiền thưởng ABC} = (\text{T}_{\text{ABC}}/\text{Công QĐ}) * \text{Công TT}$$

Trong đó:

- + T<sub>ABC</sub>: Là số tiền thưởng ABC đạt được theo tháng

+ Công QĐ: Là số công chính thực tế hàng tháng theo lịch.

+ Công TT: Là số công thực tế người lao động đi làm trong tháng.

#### 9. Khoán công tác phí:

- Tùy theo thực tế công việc và thỏa thuận giữa hai bên mà người lao động được hưởng một khoản tiền khoán công tác phí. Mức khoán công tác phí áp dụng riêng cho mỗi cá nhân theo Quyết định của Ban Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền.

- Cách tính:

$$\text{Khoán công tác phí} = (K_{ctp}/\text{Công QĐ}) * \text{TC}_{tt}$$

#### Ghi chú:

+ K<sub>ctp</sub>: Là mức khoán công tác phí được hưởng.

+ Công QĐ: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.

+ TC<sub>tt</sub>: Là tổng công thực tế (gồm tổng công chính cộng với thời gian làm thêm không nhân hệ số)

### Điều 9: Các khoản phụ cấp khác

#### 1. Phụ cấp điện thoại:

- Theo tính chất công việc, phụ cấp điện thoại được áp dụng cho các vị trí khác nhau trong Công ty. Riêng chi phí điện thoại của CTHĐQT và TGĐ, phó TGĐ, Công ty thanh toán theo mức sử dụng thực tế.
- Các cá nhân sử dụng số điện thoại của Công ty, đã được Công ty trả tiền theo hóa đơn thực tế thì không được nhận Phụ cấp điện thoại. Nếu chi phí thanh toán cho các số điện thoại này vượt quá mức phụ cấp được quy định cho từng vị trí thì cá nhân tự thanh toán phần chi phí vượt trội, trừ phi có giải trình được TGĐ phê duyệt.
- Phụ cấp điện thoại có thể bị cắt giảm nếu việc liên lạc bằng di động không thực hiện được quá 3 lần/tháng hoặc việc liên lạc bị gián đoạn gây thiệt hại đáng kể cho công việc chung.

Cách tính:

$$\text{Phụ cấp điện thoại} = (\text{Tpcđt}/\text{Công QĐ}) * \text{TC}_{tt}$$

#### Ghi chú:

+ Tpcđt: Tiền phụ cấp điện thoại

+ Công QĐ: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.

+ TCtt: Là tổng công thực tế (gồm tổng công chính cộng với thời gian làm thêm không nhân hệ số)

## 2. Lương làm thêm giờ:

- Tùy theo yêu cầu của công việc, Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc/ Phụ trách nhà máy quyết định về việc làm thêm giờ đối với cán bộ, công nhân trong bộ phận của mình và phải được phê duyệt, xác nhận theo quy định.
- Các CBCNV đi công tác bên ngoài Công ty, hưởng công tác phí thì không tính giờ làm thêm.
- Thời gian làm thêm được nhân hệ số để tính tiền làm ngoài giờ hoặc được bố trí nghỉ bù theo Quy định của Công ty và theo quy định của pháp luật.
- Căn cứ để tính tiền làm ngoài giờ là Lcb; không tính cho các loại thu nhập khác.
- Mức lương khoán cho sp làm ngoài giờ đã bao gồm trong đơn giá khoán chung.
- Giờ làm thêm đối với NLĐ thuộc khối văn phòng, khối gián tiếp hưởng lương thời gian phải có xác nhận của Trưởng bộ phận mới được tính lương. Việc xác nhận thời gian làm thêm phải được thực hiện trong vòng 2 ngày sau khi phát sinh thời gian làm thêm.
- Các CBQL cấp phòng trở lên phải đảm bảo hoàn thành công việc trong phạm vi chức năng và trách nhiệm của mình trong và ngoài giờ hành chính theo yêu cầu công việc. Không yêu cầu quét thẻ chấm công với các chức danh này và cũng không tính lương làm thêm giờ. Những trường hợp đặc biệt cần làm thêm giờ vì lý do khách quan thì phải có xác nhận của TGĐ để tính phụ cấp làm thêm giờ hoặc bố trí nghỉ bù.

### - Cách tính làm thêm giờ

$$\text{Lương làm thêm} = \text{Lcb} / \text{Công QĐ} \times \text{Công LT} \times \text{HS LT}$$

### Ghi chú:

- + Lương làm thêm : Là lương trả cho thời gian làm thêm giờ của người lao động.
- + Lcb: Là Lương cấp bậc
- + Công QĐ: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.
- + Công LT: Là số công làm thêm của người lao động
- + HS LT : Là hệ số làm thêm

#### 4. Hỗ trợ lao động nữ:

- Hỗ trợ 01 giờ công theo lương cấp bậc đối với tất cả các lao động nữ đang hưởng chế độ thai sản hoặc lao động nữ mang thai từ tháng thứ 7 trở lên làm việc tại các vị trí công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định (nghỉ 1 giờ/8 giờ nhưng vẫn tính đủ công 8 giờ).
- Hỗ trợ 30 phút/ngày trong thời kỳ kinh nguyệt. LĐ nữ được bố trí nghỉ ngơi 30 phút/ngày nhưng vẫn được tính đủ thời gian làm việc. Tiền hỗ trợ được tính là 2 giờ/tháng cho mỗi LĐ nữ và bổ sung vào quỹ lương sản phẩm của đơn vị sản xuất theo tổng số lao động nữ đang làm việc.
- Hỗ trợ tiền gửi trẻ cho LĐ nữ đang có con trong độ tuổi gửi trẻ, mức hỗ trợ theo quyết định của TGĐ.
- Tiền hỗ trợ được trích từ Quỹ lương, không tính từ đơn giá sản phẩm trực tiếp.

#### 5. Hỗ trợ lao động cao tuổi:

- Hỗ trợ 01 giờ công theo lương cấp bậc đối với tất cả các lao động thuộc danh sách lao động cao tuổi (nghỉ 1 giờ/8 giờ nhưng vẫn tính đủ công 8 giờ)
- Tiền hỗ trợ được trích từ Quỹ lương, không tính từ đơn giá sản phẩm trực tiếp.

#### 6. Phụ cấp tiền ăn ca/Bồi dưỡng bằng hiện vật:

- Công ty thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật bằng hình thức trợ cấp 01 bữa ăn giữa ca cho CBCNV làm việc tại nhà máy. Mức chi cho bữa ăn giữa ca này áp dụng theo từng thời kỳ căn cứ vào quyết định của TGĐ.
- Đối với các cá nhân có đi làm mà nhà bếp không có điều kiện phục vụ do làm ca thì được tính trả vào cuối tháng theo bảng chấm công thực tế.
- Thời gian làm thêm được hưởng phụ cấp ăn ca theo hệ số 1.

#### 7. Phụ cấp đi lại & công tác phí:

- Để đáp ứng nhu cầu đi lại phục vụ công việc, từng cá nhân hoặc bộ phận không sử dụng xe của Công ty có thể được hưởng phụ cấp lưu động khác nhau.
- Đối với các chuyến công tác dài ngày, công tác phí được thanh toán theo quy định về Công tác phí do TGĐ ban hành.
- CT và TGĐ được cấp xe và lái xe riêng, các chi phí liên quan do Công ty chi trả.
- Các Phó Tổng Giám đốc Công ty được sử dụng xe của Công ty để đi làm, đi giao dịch hàng ngày. Trường hợp Công ty không bố trí lái xe riêng thì sẽ chi trả cho các Phó TGĐ khoản phụ cấp công tác phí về phương tiện là 6 triệu đồng/tháng

(đã bao gồm cả tiền gửi xe đêm, tiền bảo hiểm tai nạn). Hàng tháng, các cá nhân sẽ làm quyết toán chi phí xăng dầu, phí cầu đường... theo quy định chung. Khi cần giao dịch hoặc đi công tác xa, tùy theo tình hình cụ thể công ty có thể bố trí lái xe phục vụ.

#### 8. Tiền nghỉ lễ, Tết và nghỉ việc riêng có hưởng lương:

- Các ngày nghỉ được hưởng lương của NLĐ được quy định tại Nội quy lao động của Công ty căn cứ theo luật lao động hiện hành.

Cách tính:

**Tiền ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương =**

$$= (Lcb + PC_{TN} + PC_{ATVSV} + PC_{SCC} + PC_{PCCC} + PC_{TH}) / Công_QĐ \times N_{HL}$$

Ghi chú:

- + Lcb: Lương cấp bậc
- + Công\_QĐ: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.
- + PC<sub>TN</sub>: Là tiền phụ cấp trách nhiệm.
- + PC<sub>ATVSV</sub>: Là tiền phụ cấp an toàn vệ sinh viên.
- + PC<sub>SCC</sub>: Là tiền phụ cấp sơ cấp cứu
- + PC<sub>PCCC</sub>: Là tiền phụ cấp PCCC.
- + PC<sub>TH</sub>: Là tiền phụ cấp thu hút
- + N<sub>HL</sub>: Là số ngày nghỉ được hưởng lương (lễ, tết, nghỉ việc riêng có hưởng lương)

#### 9. Thưởng cuối năm (thưởng Tết/ thưởng tháng lương thứ 13):

- Sau kỳ trả lương tháng 12, TGĐ báo cáo HĐQT về tình hình sử dụng Quỹ lương của cả năm và trình phương án chi tiền thưởng tháng lương thứ 13.
- Mức thưởng cụ thể của mỗi CBCNV được xác định trên cơ sở thời gian công tác, chất lượng hoàn thành công việc và việc chấp hành nội quy, các quy định của Công ty.
- Tiền thưởng tháng lương thứ 13 được chi trước khi nghỉ Tết âm lịch.

Cách tính:

**Thưởng tháng lương thứ 13 = TN<sub>T12</sub> / TCQĐ<sub>năm</sub> \* TC<sub>TTnăm</sub>**

Ghi chú:

- + TN<sub>T12</sub>: Là Thu nhập của người lao động chốt đến 31/12

- + **TCQĐ<sub>năm</sub>**: Là Tổng công quy định thực tế hàng tháng trong năm (đã trừ số ngày chủ nhật và số ngày lễ, Tết)
- + **TC<sub>TTnăm</sub>**: Là Tổng công làm việc thực tế trong năm gồm:  
Công chính + ngày phép đã thanh toán + ngày nghỉ TNLD (có hồ sơ hợp lệ) + Số ngày nghỉ (theo KH chung của công ty)  
Và đã trừ số ngày nghỉ hằng tuần, số ngày lễ, Tết (là ngày công làm việc trong năm) và không tính thời gian làm thêm.

#### 10. Tiền nghỉ ốm đau, thai sản:

- Được chi trả theo quy định của pháp luật.

#### 11. Tiền lương ngày phép chưa nghỉ:

- Trường hợp NLĐ chưa nghỉ hết phép hàng năm, những ngày phép còn lại NLĐ có thể nghỉ trong năm tiếp theo. Đến hết năm tiếp theo mà NLĐ vẫn chưa nghỉ hết số ngày phép của năm trước đó thì sẽ được tính trả bằng tiền.
- Tiền phép của những ngày chưa nghỉ hết này được tính trả vào cùng kỳ thường Tết của năm sau.
- Đối với NLĐ khi kết thúc HDLĐ thì được thanh toán tiền lương ngày phép chưa nghỉ trong vòng 07 ngày kể từ ngày ra quyết định nghỉ việc, các trường hợp đặc biệt sẽ chi trả trong vòng 30 ngày theo quy định của luật.
- Cứ 5 năm làm việc thì số ngày nghỉ phép của người lao động được tăng thêm 01 ngày.
- Căn cứ để tính tiền phép là mức lương cấp bậc và các khoản phụ cấp tham gia bảo hiểm của NLĐ tại thời điểm tính trả tiền phép nhưng không thấp hơn trung bình mức lương cấp bậc và các khoản phụ cấp tham gia bảo hiểm của NLĐ của NLĐ trong 6 tháng liền kề trước đó.

Cách tính:

$$\text{Lương ngày phép} = (\text{Lcb} + \text{PC}_{\text{TN}} + \text{PC}_{\text{ATVSV}} + \text{PC}_{\text{SCC}} + \text{PC}_{\text{PCCC}} + \text{PC}_{\text{TH}}) / \text{Công QĐ} \times P$$

Ghi chú:

- + Lcb: Lương cấp bậc
- + Công QĐ: Là Công quy định thực tế hàng tháng theo lịch.
- + PC<sub>TN</sub>: Là tiền phụ cấp trách nhiệm.
- + PC<sub>ATVSV</sub>: Là tiền phụ cấp an toàn vệ sinh viên.
- + PC<sub>SCC</sub>: Là tiền phụ cấp sơ cấp cứu

- + PC<sub>PCCC</sub>: Là tiền phụ cấp PCCC.
- + PC<sub>TH</sub>: Là tiền phụ cấp thu hút
- + P: Là số ngày phép

## 12. Các khoản chi khác cho NLĐ

- Thường các ngày lễ, ngày Quốc khánh & Tết dương lịch
- Tiền công tác phí trong tháng.
- Các khoản phụ cấp, chi bằng tiền, hàng hóa hay các giá trị tương đồng khác v.v...

## **Điều 10: Quy định chung**

- Ngoại trừ các phụ cấp cho tập thể NLĐ, các loại phụ cấp cố định, hỗ trợ bổ sung khác, thường hoàn thành công việc.... cho từng vị trí công tác được tính chung vào thu nhập của NLĐ khi chi trả lương hàng tháng.
- Các loại lương, phụ cấp, hỗ trợ bổ sung khác, thường hoàn thành công việc, thường kinh doanh, ... do Công ty chi trả được tính vào thu nhập của NLĐ và NLĐ có trách nhiệm tự đóng thuế thu nhập theo quy định của Pháp luật.
- Đối với các chính sách được tính theo năm công tác, mỗi năm được tính là 12 tháng làm việc liên tục.

## **CHƯƠNG V - XẾP BẬC LUƠNG VÀ THỦ TỤC XÉT NÂNG LUƠNG**

### **Điều 11: Xếp bậc lương**

#### 1. Đối với NLĐ mới được tuyển dụng:

- Tùy theo năng lực, trình độ của ứng viên, vị trí được tuyển dụng, trong quá trình phỏng vấn, thu nhập được thống nhất với NLĐ, PNS sẽ đề xuất bậc lương cho phù hợp và TGĐ phê duyệt, ngoại trừ một số vị trí quản lý thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- Đối với công nhân mới, bậc lương là bậc 1 thuộc Nhóm 4 hoặc Nhóm 3 (nếu đã qua đào tạo nghề và có chứng chỉ).

#### 2. Đối với NLĐ được bổ nhiệm hoặc thuyên chuyển vị trí, thuyên Nhóm lương:

- Các trường hợp được đề bạt hoặc thuyên chuyển vị trí có thể được xem xét nâng bậc lương trước hạn.
- Các CBCNV nếu có trùng điều kiện xếp trong cả 2 nhóm thì sẽ được xếp vào nhóm có quyền lợi cao hơn đối với NLĐ.

## **Điều 12: Xét nâng lương**

### **1. Thẩm quyền và trách nhiệm xem xét lương khởi điểm và điều chỉnh lương**

- Đối với vị trí TGĐ, phó TGĐ và các cán bộ quản lý cấp phòng, cấp nhà máy: do HĐQT xem xét và quyết định.
- Đối với tất cả vị trí còn lại trong Công ty: do TGĐ quyết định căn cứ vào đề xuất của các Trưởng phòng/ Phụ trách nhà máy.

### **2. Chỉ tiêu tăng lương hàng năm:**

- Căn cứ vào tình hình kinh doanh của Công ty, HĐQT cân nhắc và quyết định về ngân sách dành cho việc tăng lương hàng năm.
- Quyết định này sẽ được BGĐ Công ty thông tin tới các cán bộ quản lý (Trưởng phòng, GĐSX) và đại diện BCH Công đoàn để làm cơ sở đề xuất số người được tăng lương.

### **3. Tiêu chuẩn xét nâng lương đối với NLĐ:**

Các CBCNV được xem xét nâng lương khi đáp ứng được đầy đủ các tiêu chuẩn sau (theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống dưới):

- Có ít nhất niên hạn một năm (12 tháng làm việc liên tục) hưởng ở một mức lương.
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Không vi phạm Nội qui lao động, không bị xử lý kỷ luật bằng văn bản trở lên trong vòng ít nhất 6 tháng liên tục trước đó.
- Có sáng kiến đóng góp để cải tiến cách làm, nâng cao năng suất lao động
- Các trường hợp tăng lương trước hạn phải là các CBCNV có thành tích xuất sắc đối với nhiệm vụ được giao, được khen thưởng của bộ phận hoặc của Công. Quyết định khen thưởng và tăng lương do TGĐ ban hành.

## **Điều 13: Quy trình xét và phê duyệt tăng lương:**

### **1. Xét tăng lương:**

#### **- Thời gian tăng lương:**

- + Đầu Quý II hàng năm, các Trưởng phòng, Giám đốc/Phụ trách nhà máy xem xét việc tăng lương đối với NLĐ có đủ tiêu chuẩn.

#### **- Các hình thức tăng lương:**

- + Tăng lương cấp bậc

- + Tăng các khoản phụ cấp hoặc các khoản thưởng (chuyên cần, tiền thưởng KD, NS)
- + Tăng đơn giá nhân công
- + Bất kỳ hình thức nào làm gia tăng thu nhập của người lao động.

**2. Quy trình xét điều chỉnh lương:**

- a) Đối với TGĐ, phó TGĐ và các cán bộ quản lý cấp phòng: theo quyết định của HĐQT
- b) Đối với nhân viên khối văn phòng:
  - Trưởng phòng gửi đề xuất tới TGĐ về việc điều chỉnh lương đối với các nhân viên trong bộ phận, trong đó nêu rõ lý do tăng lương, mức lương hiện tại và mức lương đề xuất, lần điều chỉnh lương trước đó. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra và đối chiếu với phòng Nhân sự (nếu cần thiết) về các thông tin liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung trước khi trình đề xuất tăng lương lên TGĐ.
  - TGĐ xem xét và thông báo để phòng Nhân sự ra quyết định đối với những đề xuất được chấp thuận.
- c) Đối với khối sản xuất:
  - Phòng Nhân sự sẽ lập danh sách các CBCNV của từng bộ phận đáp ứng được tiêu chí về thời gian xét tăng lương và không vi phạm kỷ luật để làm căn cứ cho các đơn vị sản xuất họp và bình bầu.
  - Các Tổ sản xuất tổ chức họp và bình bầu có sự tham gia của Quản đốc xưởng. Số công nhân tham gia họp và bình bầu phải đạt tối thiểu là 70% số công nhân của tổ đó.
  - Biên bản được gửi cho Giám đốc/ Phụ trách nhà máy xem xét và phê duyệt và gửi phòng Nhân sự để trình TGĐ.
  - Nếu số lượng công nhân trong danh sách đề nghị tăng lương đáp ứng đủ các tiêu chí nhưng lại vượt quá số lượng theo chỉ tiêu đã được HĐQT phê duyệt thì sẽ căn cứ vào thâm niên của các CBCNV này để quyết định tăng lương.
  - Trong 7 ngày, phòng Nhân sự làm tờ trình TGĐ duyệt hoặc có văn bản trả lời GDSX và báo cáo TGĐ với các trường hợp không đạt tiêu chuẩn xét điều chỉnh lương và nêu rõ lý do với từng trường hợp.
  - TGĐ phê duyệt và chuyển cho phòng Nhân sự soạn quyết định trong vòng 7 ngày tiếp theo.
- d) Mức lương được điều chỉnh có hiệu lực ngay từ tháng đầu tiên của kỳ xét lương.

## CHƯƠNG VI - ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN

### Điều 14: Tính lương

Bộ phận Thống kê trực thuộc phòng Kế hoạch chịu trách nhiệm theo dõi, thống kê chính xác về khối lượng sản phẩm dở dang và sản phẩm hoàn thành của từng tổ sản xuất theo từng giai đoạn sản xuất.

Phòng NS là đơn vị nghiệp vụ theo dõi việc chấm công để tính chia lương hàng tháng căn cứ vào đơn giá, thời gian làm việc thực tế, mức lương đã được HĐQT & TGĐ phê duyệt. Việc chấm công phải được thực hiện theo các quy định về chấm công của Công ty. Phòng NS cũng chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo hàng tháng tình hình tạm ứng lương của các đơn vị sản xuất. Tạm ứng lương cá nhân do phòng Kế toán theo dõi như các khoản tạm ứng thông thường.

Phòng Kế toán có trách nhiệm thực hiện việc chi lương theo bảng lương đã được duyệt đồng thời trích dự phòng để tạo nguồn chi lương tháng thứ 13/ thưởng Tết bằng số tiền tương ứng với 7% tiền chi lương hàng tháng.

### Điều 15:

Các nội dung liên quan đến Quy chế lương trước đây của Công ty trái với nội dung trong Quy chế này đều hết hiệu lực thực hiện.

CBCNV của Công ty có trách nhiệm nắm vững nội dung của Quy chế lương và thực hiện. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Pháp luật và của Công ty.

Lương cấp bậc và các loại phụ cấp khác được thanh toán hàng tháng trên cơ sở bảng chấm công và căn cứ vào khối lượng công việc hoàn thành đối với khối công nhân hưởng lương sản phẩm, tối thiểu là hệ số 1.

Phòng NS có trách nhiệm cung cấp phiếu lương cho CBCNV trong Công ty để biết chi tiết về cách tính mức thu nhập của mình, đồng thời có trách nhiệm giải đáp các thắc mắc liên quan đến tính lương của các CBCNV (nếu có).

Các nhân viên, bộ phận khi thực hiện nhiệm vụ của mình liên quan đến quá trình tính lương, thanh toán lương và lưu trữ hồ sơ tiền lương có trách nhiệm bảo mật thông tin về lương.

Nghiêm cấm người không có trách nhiệm thu thập hoặc tiết lộ các thông tin về thu nhập của cán bộ công nhân viên trong Công ty.

Thu nhập (bao gồm cả lương và các khoản phụ cấp, các khoản thưởng, ...) của từng NLĐ là thỏa thuận giữa NLĐ và Công ty trên cơ sở tự nguyện. Thu nhập của một cá nhân không thể làm cơ sở để so sánh hay áp đặt mức thu nhập cho một cá nhân khác.

Quy chế lương có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của HĐQT./.

**TM/ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND**

**Chủ tịch**



**Vũ Hải Bằng**