|  |  |
| --- | --- |
| D:\CÔNG TY CAT\Giay to cty\logo face.jpg*Số: 01/2018/QĐ-QCLT* | ***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM***Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc |

*Nha Trang, ngày 01 tháng 01 năm 2018*

### QUYẾT ĐỊNH

### V/v Ban hành quy chế lương thưởng năm 2018

### CÔNG TY KẾ TOÁN THUẾ CAT

---------------\*\*\*\*\*----------------

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY KẾ TOÁN THUẾ CAT**

*- Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của CÔNG TY KẾ TOÁN THUẾ CAT.*

*- Căn cứ chức năng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc.*

 *- Căn cứ yêu cầu hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành quy chế 2018 cho Cán bộ công nhân viên CÔNG TY KẾ TOÁN THUẾ CAT (chi tiết theo bảng phụ lục đính kèm.)

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018

**Điều 3**.Các Ông/Bà Trưởng các phòng ban, bộ phận có liên quan và toàn thể CB-CNV CÔNG TY KẾ TOÁN THUẾ CAT chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

 **GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận***:*

 *- Như Điều 3;*

 *- Lưu:P.HCNS*

**Phụ lục: QUY CHẾ**

**TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**I. MỤC ĐÍCH**

* Quy định về trả tiền lương, tiền 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 trong vào việc hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh của công ty.
* Quy định về các khoản mà người lao động được nhận khi làm làm việc chính thức tại công ty.
* Quy định về cách tính tiền thưởng, tiền lương của các khoản tiền lương.
* Thực thi theo đúng quy định của pháp luật về lao động về lương thưởng 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 PHÁP LÝ**

* Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2012.
* Nghị định mới nhất quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động được Chính phủ ban hành.

**III. PHẠM VI ÁP DỤNG**

* Áp dụng cho toàn thể người lao động làm việc tại CÔNG TY TNHH MAGAHOME.

**IV. NỘI DUNG**

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Lương thời gian**

Được áp dụng cho cán bộ, công nhân viên và các lãnh đạo tham gia làm việc tại công ty.

**Điều 2. Lương thử việc**

Được hưởng bằng 85% lương mức lương chính thức của công việc đó.

**Điều 3: Lương ngoài giờ**

Được hưởng là thời gian làm việc ngoài thời lượng giờ làm việc ghi trong hợp đồng, được trưởng bộ phận ký duyệt để làm căn cứ trả lương ngoài giờ. Mức tính lương ngoài giờ như sau:

 01.Vào ngày thường, bằng 150%

 02.Vào ngày nghỉ hàng tuần, bằng 200%

 03.Vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng 300%.

**Điều 4. Lương hiệu quả công việc**

Được dựa trên cơ sở mức độ hoàn thành công việc được giao và chấp hành nội quy, quy định của công ty.

**Chương 2**

**CÁC KHOẢN PHỤ CẤP VÀ THƯỞNG CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI TRONG CÔNG TY**

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 phụ cấp và thưởng chế độ phúc lợi khác như sau:

**Điều 5. Các khoản hỗ trợ ,phụ cấp**:

 **Chức danh**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chức danh** | **Giám đốc** | **Trưởng phòng** | **Tài xế,**  | **Phụ xế** | **Kinh doanh TT** | **Kế toán** | **Các chức danh khác**  |
| Mức hưởng phụ cấp cơm/ tháng | 730.000đ | 730.000đ | 730.000đ | 730.000đ | 730.000đ | 730.000đ | 730.000đ |
| Tiền điện thoại/tháng | 800.000đ | 500.000đ |  |  | 500.000đ | 500.000đ |  |
| Xăng xe, đi lại/ tháng | 1.000.000 | 500.000đ | 500.000đ | 500.000đ | 500.000đ | 500.000đ | 500.000đ |
| Hỗ trợ, phụ cấp khác | Theo quy định từng đợt nếu có |

**Điều 6. Lương hiệu quả công việc (Lương KPI).**

**A-**Mức thưởng xếp loại

|  |  |
| --- | --- |
| **Đối tượng áp dụng** | **Mức thưởng xếp loại/tháng** |
| **A+** (Từ 34 điểm trở lên) |  **A**(số điểm từ27~ 33) | **B**(số điểm từ20~ 26) | **C**(số điểm từ12~ 19) | Ghi chú xếp loại dựa trên các tiêu chí đánh giá công việc trong tháng. |
| **Toàn bộ công nhân viên công ty** | 2.000.000đ | 1.500.000đ | 1.000.000đ | 500.000đ |

**B-**Tiêu chí đánh gíá tiêu chí đánh giá xếp loại:



**6.2- Lương thâm niên**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đối tượng áp dụng** | **Thâm niên công tác đóng góp** |
| Từ 13 đến 24 tháng | Từ 25 đến 48 tháng | Từ 49 tháng trở đi |
| **Toàn bộ công nhân viên công ty** | 800.000đ | 1.200.000đ | 1.600.000đ |

Ghi chú:

* Lương thâm niên áp dụng khi công ty kinh doanh đạt doanh số đề rề, nếu không đạt chỉ tiêu doanh số thì sẽ không có lương thâm niên.

**Điều 7**. Các khoản phúc lợi khác

**7.1** Chế độ sinh nhật:

- Người lao động được chúc mừng sinh nhật trong tháng sinh của mình : 100.000đ/người/lần/năm ( áp dụng đối với CB-CNV vô làm trước ngày 15 Dương lịch hàng tháng)

**7.2** Chế độ hiếu hỉ (đám cưới):

- Người lao động: 500.000 đồng/người/lần (áp dụng đối với CB-CNV chính thức làm việc tại công ty từ 6 tháng trở lên).

- Con ruột cưới vợ/ lấy chồng: 300.000đồng/người (áp dụng đối với CB-CNV chính thức làm việc tại công ty từ 6 tháng trở lên).

**7.3** Chế độ tang chế:

 - Người lao động: 1.000.000 đồng/người (áp dụng đối với CB-CNV chính thức làm việc tại công ty từ 6 tháng trở lên).

 - Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con NLĐ: 500.000 đồng/ người áp dụng đối với CB-CNV chính thức làm việc tại công ty từ 6 tháng trở lên).

- Ông bà nội ngoại của bản thân người động: 300.000đ/người áp dụng đối với CB-CNV chính thức làm việc tại công ty từ 6 tháng trở lên).

**7.4** Chế độ khác:

- Người lao động sinh con: 500.000đ/người áp dụng đối với CB-CNV chính thức làm việc tại công ty từ 12 tháng trở lên).

- Vợ người lao động sinh con: 300.000đ/người đối với CB-CNV chính thức làm việc tại công ty từ 12 tháng trở lên).

Ghi chú:

* Mức hưởng chế độ mục 7.2,7.3,7.4 phải có giấy tờ chứng minh và phải được trình với bộ phận nhân sự .

**Chương 3**

**TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG**

**Điều 8. Quy định về cách tính lương**

1. THU NHẬP
2. **Thu nhập của CB-CNV được tính như sau :**

|  |
| --- |
| **TNi = Lcbi + Thqi+Lngi + PCi + LKi** |

**Trong đó:**

* **TNi:** Thu nhập của Nhân viên i trong tháng.
* **Lcbi:** Là mức lương cơ bản của nhân viên i, theo từng vị trí làm việc.
* **Thqi:** Là mức thưởng hiệu quả của nhân viên i.
* **Lngi:** Là lương làm việc ngoài giờ (nếu có) của nhân viên i.
* **PCi:** Là các khoản phụ cấp mà nhân viên i đảm nhận (nếu có).
* **LKi:** Chế độ khác của nhân viên i (nếu có).
1. **Công thức tính lương cơ bản hàng tháng.**

**Lcbi = Lcbi/NCtc x NCtti**

 **Trong đó:**

* **Lcbi:** Lương cơ bản
* **NCtc:** Là ngày công làm việc tiêu chuẩn trong tháng, quy định công tiêu chuẩn là 26 công*.*
* **NCtti:** Là ngày công thực tế làm việc của nhân viên i trong tháng.
1. **Công thức tính lương ngoài giờ**

**Lngi = (Lcb/NCtc)/GCtc X (SGLT\*1.5 )**

**Trong đó:**

* SGLT: Tổng thời gian làm việc ngoài giờ.
* GCtc: Là số giờ làm việc theo ca của từng bộ phận.
1. **Công thức tính thưởng hiệu quả**

**Thqi = HSkpi x Mức thưởng hiệu quả**

**Trong đó:**

* HSKPI: Là kết quả xếp loại đánh giá nhân viên i trong tháng.

**Điều 9. Cơ sở tính lương**

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.

Cơ sở tính lương cho người lao động: Căn cứ vào thời gian làm việc tại bảng chấm công và mức đánh giá hiệu quả công việc của người lao động.

**Điều 10. Hạn trả lương**

Được trả lương từ ngày cuối tháng đến trước ngày 05 Dương lịch hàng tháng.

**Điều 11. Ngày nghỉ được hưởng nguyên lương**

**11.1** Nghỉ Lễ, Tết: Theo quy định của Bộ luật lao động

**11.2** Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày

**11.3** Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày.

**11.4** Cha mẹ chết (kể cả bên chồng, vợ) vợ hoặc chồng, con chết: Nghỉ 03 ngày.

**11.5** Nghỉ phép năm.

a) Trong thời gian thử việc Người lao động sẽ không được nghỉ phép năm. Để được nghỉ phép người lao động phải làm việc cho Công ty ít nhất 02 tháng hoặc qua thời gian thử việc.

b) Mỗi tháng tiêu chuẩn nghỉ phép năm sẽ là 1 ngày.

Người lao động có 12 tháng làm việc liên tục tại Công ty, được hưởng 12 ngày phép năm và cứ (05) năm làm việc sẽ được cộng thêm 1 ngày. Nếu nhân viên có dưới 12 tháng làm việc thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng đã làm việc.

1. Phép năm nào nhân viên sắp xếp sử dụng hết năm đó, số ngày nghĩ phép năm của nhân viên chưa sử dụng hết được gia hạn đến ngày 31 tháng 03 của năm sau. Công ty không chuyển thành tiền các ngày phép chưa sử dụng hết nhằm khuyến khích nhân viên thu xếp thời gian nghỉ ngơi trong năm.

**Chương 4**

**THỦ TỤC VÀ CHẾ ĐỘ XÉT TĂNG LƯƠNG**

**Điều 12. Chế độ xét tăng lương**

Toàn thể CB-CNV Công Ty Megahome sẽ được ban giám đốc họp và xét duyệt tăng lương định kỳ 1 năm 1 lần tùy theo thời hạn thâm niên đóng góp cho công ty.

Trường họp đặc biệt Ban giám đốc sẽ xét tăng lương đột xuất đối vối cá nhân có thành tích xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 13. Thủ tục xét nâng lương**

Ban lãnh đạo Công ty sẽ họp và công bố việc xét duyệt để xét duyệt. Những nhân viên chưa được xét tăng lương thì Giám đốc Công ty sẽ giải thích cho cán bộ công nhân viên yên tâm công tác.

**Điều 14. Mức nâng của mỗi bậc lương**

Nâng lương từ 5% đến 10% mức lương hiện tại tùy theo hiệu quả kinh doanh của Công ty.

**Chương 5**

**CHẾ ĐỘ THƯỞNG**

**Điều 15. Thưởng Tết Âm lịch Tháng**

Công ty nếu kinh doanh có lãi sẽ trích lợi nhuận để thưởng tặng quà cho nhân viên, mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận của từng năm và thâm niên công tác của người lao động.

**Điều 16. Thưởng ngày Quốc khánh, Tết Dương lịch, Ngày Chiến thắng, Quốc tế Lao động**.

Tiền thưởng từ 50.000 đồng đến 500.000 đồng.

Mức thưởng cụ thể của từng nhân viên sẽ được ghi trong bảng chi tiết tiền thưởng Công ty tại thời điểm thưởng.

Trên đây là nội dung quy định về tiền thưởng, tiền lương, phụ cấp, trợ cấp áp dụng toàn thể CB-CNV CÔNG TY KẾ TOÁN THUẾ CAT. Giao cho trưởng phòng Hành chính nhân sự và Kế toán trưởng Công ty, triển khai thực hiện.

 **Giám đốc**

 **(ký tên và đóng dấu)**