

QUY CHẾ LƯƠNG THƯỜNG, CHẾ ĐỘ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

I - MỤC ĐÍCH:

- 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 CNV Công ty yên tâm công tác, đáp ứng được mức sống cơ bản của CNV 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 – PHẠM VI:

Áp dụng cho toàn công ty.

III – NỘI DUNG:

PHẦN I/ HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG :

1)- Phân loại:

- Trả lương theo THỜI GIAN: là hình thức trả lương cho người lao động, căn cứ ngày làm việc thực tế của tháng. Lương thời gian áp dụng cho nhân viên văn phòng và CNV làm việc hành chính tại các bộ phận khác.
- Trả lương SẢN PHẨM: là hình thức trả lương cho người lao động, căn cứ vào số lượng, chất lượng sản phẩm làm ra.
- Trả lương KHOÁN: là hình thức trả lương cho người lao động theo khối lượng và chất lượng công việc phải hoàn thành. Mức lương khoán áp dụng cho các cấp quản lý của công ty.
- Mức lương THỦ VIỆC: 70% lương tối thiểu của công ty.

2) - Cách tính lương của các hình thức trả lương:

2.1 Tính lương sản phẩm :

- Lương sản phẩm của người lao động dựa trên số lượng công đoạn đạt chất lượng và đơn giá công đoạn của người lao động.
- Đơn giá sản phẩm do Trưởng bộ phận sản xuất duyệt. Trường hợp sản xuất mã hàng mới thì đơn giá sản phẩm được nhân thêm 20 %.
- Số công đoạn dùng để xác định lương được tính trên cơ sở phiếu báo công đoạn của CNV, có xác nhận của Trưởng bộ phận trực tiếp. Tổng số lượng của các CNV làm trong cùng một công đoạn không được vượt quá tổng số công đoạn theo quy trình sản xuất.
- Ngoài ra người lao động còn được hưởng mức hỗ trợ những sản phẩm / công đoạn không xác định được người làm. Mức hỗ trợ được tính bằng tổng tiền hỗ trợ chia cho tổng công và nhân với số công tương ứng của mỗi CNV. Tổng tiền hỗ trợ bằng tổng sản phẩm / công đoạn không xác định người làm nhân với đơn giá sản phẩm / công đoạn.

2.2 Tính lương thời gian, khoán :

- Lương thời gian bằng mức lương cơ bản chia cho số ngày hành chính trong tháng nhân với thời gian làm việc (tăng ca bình thường * 1.5, tăng ca chủ nhật * 2.0...).
- Tính lương khoán : Hưởng nguyên mức lương khoán Trường hợp người hưởng lương khoán nghỉ trên 3 ngày/tháng thì thời gian vượt quá không được tính lương.

3 Ngạch, bậc lương:

- Mức lương tối thiểu mà công ty áp dụng cho CNV toàn công ty là mức lương 900.000 VND, trong trường hợp CNV làm đủ số ngày công trong tháng.
- Công ty chia làm 02 ngạch là ngạch quản lý và ngạch nhân viên, ngạch quản lý gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng 1, Trưởng phòng 2 – Phó phòng 1, Phó phòng 2, Tổ trưởng – Tổ phó – Cửa hàng trưởng. Ngạch nhân viên gồm 5 mức nhân viên khác nhau.
 - Trưởng phòng loại 1 là Trưởng phòng bán hàng – Trợ lý Giám đốc, Trưởng phòng loại 2 là Trưởng phòng nhân sự, tài chính kế toán.
 - Nhân viên loại 1 là: Thư ký Giám đốc, kế toán tổng hợp. Gồm 10 bậc lương.
 - Nhân viên loại 2 là: nhân viên kế toán, nhân viên nhân sự, nhân viên kinh doanh. Đối với nhân viên kinh doanh, trong trường hợp hưởng theo % doanh thu thì chỉ áp dụng mức 50 % lương theo bậc. Gồm 10 bậc lương.
 - Nhân viên loại 3 là: Thư ký hành chính, tiếp tân, gồm 10 bậc lương.

- Nhân viên loại 4 là: nhân viên giao nhận, nhân viên bảo vệ, nhân viên bán hàng, chỉ có 7 bậc lương. Đối với nhân viên bán hàng, trong trường hợp hưởng theo % doanh thu thì chỉ áp dụng mức 50 % lương theo bậc.
 - Nhân viên loại 5 là: nhân viên tạp vụ, chỉ có 7 bậc lương.
- Công ty chia bậc lương làm 12 loại, tương ứng khoảng 12 năm công tác. Định kỳ tăng lương của công ty mỗi năm 1 lần, mỗi lần tương ứng khoảng 10 %. Việc tăng lương ngoài khung do Ban giám đốc quyết định theo từng trường hợp cụ thể. Nhân viên mới sẽ áp dụng bậc lương do Giám đốc quyết định tùy theo kết quả tuyển dụng, tuy nhiên thông thường, mức thử việc sẽ lấy tương ứng với bậc kinh nghiệm của ứng viên trừ đi 1 bậc.

Cấp bậc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Giám đốc	7.27	8.00	8.80	9.68	10.65	11.71	12.88	14.17	15.59	17.15
Phó Giám đốc	6.20	6.82	7.50	8.25	9.08	9.98	10.98	12.08	13.29	14.62
Trưởng phòng 1	5.62	6.18	6.80	7.48	8.23	9.05	9.96	10.95	12.05	13.25
Trưởng phòng 2	5.12	5.64	6.20	6.82	7.50	8.25	9.08	9.99	10.98	12.08
Phó phòng 2	3.64	4.00	4.40	4.84	5.32	5.86	6.44	7.09	7.79	8.57
Tổ trưởng	2.07	2.27	2.50	2.75	3.03	3.33	3.66	4.03	4.43	4.87

Bảng 12: Bảng lương khối lãnh đạo

Loại nhân viên	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nhân viên bậc 1	2.20	2.40	2.60	2.80	3.00	3.20	3.40	3.60	3.80	4.00
Nhân viên bậc 2	1.60	1.80	2.00	2.20	2.40	2.60	2.80	3.00	3.20	3.40
Nhân viên bậc 3	1.40	1.50	1.60	1.70	1.80	1.90	2.00	2.10	2.20	2.30
Nhân viên bậc 4	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	1.70			
Nhân viên bậc 5	1.00	1.10	1.21	1.32	1.43	1.54	1.65			

Bảng 2: Bảng lương khối nhân viên

PHẦN II/ - TÍNH TOÁN VÀ TRẢ LƯƠNG:

- Việc tính toán lương cho người lao động dựa vào thời gian làm việc trên thẻ chấm công, được đối chiếu với bảng chấm công khi cần thiết.
- Việc tính toán lương dựa trên nguyên tắc chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương cho người lao động đúng theo quy định.
- Người lao động được nhận phiếu lương chi tiết hàng tháng, được quyền đối chiếu với bảng lương tổng do Trưởng bộ phận trực tiếp giữ (bản copy).
- Tiền lương trả cho người lao động. Mỗi tháng một lần, vào ngày 05 đến ngày 10 của tháng. Đối với lương sản phẩm, được trả làm hai lần (mỗi lần trả sau khi