



CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

Trụ sở: Số 113 Khánh Hội, Phường 03, Quận 04, Thành phố Hồ Chí Minh
Văn phòng làm việc (ĐKKD): A2.0314 (Tầng A2) The Gold View – Số 346 Bến Vân Đồn, Phường 01, Quận 04, TP. HCM
✉ thamdinhanhduong@gmail.com ☎ 08.3838.7939 🌐 thamdinhhanhduong.com

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Số: 004-23/QĐ-ANH DUONG

TP. HCM, ngày 24 tháng 07 năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ vào Điều lệ hoạt động của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.
- Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LƯƠNG, THƯỞNG

ĐIỀU 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định chế độ lương, thưởng” áp dụng tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.

ĐIỀU 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có văn bản thay thế.

ĐIỀU 3: Toàn thể nhân viên tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- + Như trên;
- + Lưu HC.

TỔNG GIÁM ĐỐC



PHAN HOÀNG SƠN

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LƯƠNG, THƯỞNG ÁP DỤNG TẠI CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 004-23/QĐ-ANH DUONG ngày 24/07/2023

của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương)

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy định việc trả lương, trả thưởng, các chế độ 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 kinh doanh của Công ty.
- Đảm bảo đời sống cho nhân viên trong Công ty yên tâm công tác, đáp ứng được mức sống cơ bản của người lao động

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho toàn bộ người lao động làm việc tại trụ sở Công ty, các Chi nhánh và Văn phòng đại diện.

III. QUY CHẾ TIỀN LƯƠNG:

1. Phân loại tiền lương

- **Lương chính:** là mức lương trả cho người lao động phù hợp với trình độ, kỹ năng nghề và làm việc trong điều kiện lao động bình thường, bảo đảm đủ thời giờ làm việc bình thường trong tháng và hoàn thành định mức lao động hoặc công việc đã thỏa thuận. Lương chính được thực hiện theo Nghị định của Chính phủ quy định về mức lương tối thiểu vùng và được ghi cụ thể trong Hợp đồng lao động.
- **Lương theo sản phẩm (lương bổ sung nghiệp vụ, lương kinh doanh):** là mức lương được trả căn cứ vào mức độ hoàn thành số lượng, chất lượng sản phẩm theo quy định của Công ty.
- **Lương khoán:** là mức lương được trả căn cứ vào khối lượng, chất lượng công việc và thời gian phải hoàn thành. Căn cứ vào hợp đồng giao khoán với cá nhân, trên đó thể hiện rõ: Nội dung công việc giao khoán, thời gian thực hiện, mức tiền lương ...
- **Lương thử việc:** 85% mức lương chính thức của công việc theo thỏa thuận của người lao động với người sử dụng lao động.

2. Nguyên tắc tính lương, lương thưởng

- Mức tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, hỗ trợ sẽ theo kết quả hoạt động kinh doanh chung của Công ty và mức độ đóng góp của người lao động theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó. Khi thay đổi công việc, thay đổi chức vụ thì hưởng lương theo công việc mới, chức vụ mới.
- Trong thời gian thử việc, người lao động có trách nhiệm đóng thuế thu nhập cá nhân 10% theo quy định pháp luật hiện hành (thu nhập trên 2.000.000 VNĐ/tháng). Tuy nhiên, Công ty sẽ tạm ứng chi trả tiền thuế thu nhập cá nhân này cho người lao động trong thời gian thử việc và người lao động chỉ thanh toán hoàn lại khoản tạm ứng này cho Công ty khi:
 - + Trong trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì tiền thuế thu nhập cá nhân của người lao

động trong thời gian thử việc được Công ty tạm ứng chi trả sẽ được miễn thanh toán hoàn lại nếu người lao động làm việc tại Công ty đủ 01 năm trở lên kể từ ngày ký Hợp đồng lao động.

- + Trong trường hợp thử việc không đạt yêu cầu hoặc người lao động không tiếp tục làm việc dưới 01 năm kể từ ngày ký Hợp đồng lao động, Công ty sẽ truy thu thuế TNCN đã tạm ứng trước đó cho người lao động.
- Khi kết quả kinh doanh tăng lên thì tiền lương, thưởng, phụ cấp của người lao động sẽ được xem xét theo kết quả thực tế phù hợp với Quỹ tiền lương, thưởng được Ban Tổng giám đốc phê duyệt.

3. Các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ

- Ngoài tiền lương chính người lao động còn nhận được các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ khác cụ thể theo từng chức danh.
- Phụ cấp trách nhiệm (nếu có) sẽ áp dụng từ chức danh Trưởng/Phó phòng trở lên.
- Hỗ trợ tiền đồng phục, điện thoại, ăn trưa, xăng xe, nhà ở, v.v....sẽ áp dụng cho tất cả người lao động theo Hợp đồng lao động / hợp đồng thử việc đã ký.
- Các mức hưởng phụ cấp của người lao động nêu trên sẽ thay đổi theo ngày công thực tế.
Ví dụ: Nhân viên kế toán đi làm đủ ngày công trong tháng (26 ngày) sẽ được hưởng đủ: 730.000đ + 600.000đ + 400.000đ. Nếu không làm đủ là số ngày công trong tháng sẽ được chia theo số ngày công thực tế đi làm.

4. Cách tính lương

a. Cách tính lương chính thức nhận

- Dựa vào bảng chấm công hàng tháng, bộ phận tính lương thực hiện theo công thức sau:

$$\text{Lương chính thức nhận} = \frac{\text{Tiền lương chính} + \text{phụ cấp (nếu có)}}{\text{số ngày công theo tháng}} \times \text{Số ngày công đi làm}$$

Trong đó: số ngày công theo tháng được tính theo số ngày công thực tế trong tháng

- Ví dụ: Trong tháng có 30 ngày. Nhân viên kế toán có mức lương chính theo Hợp đồng lao động là 5.100.000 + Các khoản phụ cấp nêu trên tại điều 6. Trong tháng đó nhân viên kế toán đi làm 25 ngày.

$$\text{Lương chính thức nhận} = \frac{5.100.000 + 1.730.000}{26} \times 25$$

$$\text{Lương chính thức nhận} = 6.567.308\text{đ}$$

b. Tiền lương làm việc thêm giờ được tính cụ thể như sau

- Tiền lương thử việc = Lương chính thức x 85%
- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường = Tiền lương thực trả theo giờ x 150% x Số giờ làm thêm.
- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần (Chủ nhật) = Tiền lương thực trả theo giờ X 200% X Số giờ làm thêm
- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết = Tiền lương thực trả theo giờ X 300% X Số giờ làm thêm.

5. Thời gian trả lương

- Việc tính lương cho người lao động dựa vào thời gian làm việc trên máy chấm công (nếu có) và bảng chấm công của Phòng Hành chính – Nhân sự.
- Tiền lương và tăng ca (nếu có) được chi trả cho người lao động vào ngày 01 đến ngày 05 của tháng tiếp theo.
- Nếu có thay đổi về thời gian chi lương Phòng Hành chính – Nhân sự sẽ có thông báo cho người lao động.
- Hình thức trả lương: Tiền mặt hoặc Chuyển khoản.

6. Chế độ xét nâng lương, thay đổi lương

a. Việc thay đổi lương người lao động được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Thay đổi mức lương do thay đổi chính sách của Nhà nước
- Thay đổi mức lương do thay đổi cấp bậc vị trí công việc.
- Thay đổi mức lương do được nâng lương định kỳ hay đặc cách.
- Thay đổi mức lương do vi phạm kỷ luật.
- Thay đổi mức lương do năng lực nhân viên hoàn thành tốt, vượt KPI
- Thay đổi mức lương do nhân viên kiêm nhiệm, đáp ứng các yêu cầu khác ngoài mô tả công việc chuyên môn được Tổng Giám đốc xem xét.

b. Thời gian và đối tượng được trong diện xét nâng lương:

- Xét nâng lương định kỳ:
 - + Người lao động đã có đủ thời gian làm việc tại Công ty từ 12 tháng, với điều kiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm nội qui lao động, không bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách bằng văn bản trở lên, không vi phạm pháp luật, thể hiện tư cách cá nhân tốt, không làm ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của Công ty.
 - + Mỗi năm, tùy theo tình hình hoạt động và kết quả kinh doanh của Công ty, Ban Tổng Giám đốc sẽ xem xét chọn thời điểm xét lương toàn thể nhân viên Công ty, dựa trên kết quả hoàn thành công việc (KPI), đánh giá của Quản lý trực tiếp, Phòng Hành chính - Nhân sự và nguyện vọng của người lao động.
- Nâng lương đặc cách:
 - + Trong quá trình hoạt động, những người lao động luôn hoàn thành công việc kết quả tốt nhất, có những đóng góp bảo vệ công ty, đồng hành xây dựng Công ty phát triển, trường hợp đặc biệt người lao động có thể được Công ty xét nâng lương vượt bậc, đặc cách cho cá nhân đó trước thời hạn.

c. Những trường hợp Công ty điều chỉnh lương trên diện rộng:

- Do mức sống và thu nhập xã hội thay đổi hoặc khi Nhà nước quy định bắt buộc thực hiện theo tình hình trượt giá, biến động kinh tế.
- Do kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty phát triển cho phép điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế.

d. Hạ bậc lương:

- Công ty sẽ hạ bậc lương đối với người lao động nào vi phạm các quy định dưới đây:

- + Không chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy định, quy trình làm việc;
 - + Thái độ, tác phong làm việc không tốt.
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, có sai sót gây hậu quả lớn;
 - + Vi phạm pháp luật, thể hiện tư cách cá nhân không tốt, làm ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của Công ty.
- Đối với những người lao động đã vi phạm thì không được xét nâng lương và năm sau vào thời điểm nâng lương toàn Công ty thì mới được xét với điều kiện không tái phạm hoặc không vi phạm kỷ luật.

e. Giữ nguyên lương:

- Công ty sẽ giữ nguyên mức lương người lao động đang nhận khi nhận thấy phù hợp với năng lực, vị trí/ chức danh công việc hiện tại.

f. Mức nâng của mỗi bậc:

- Công ty ban hành thang bản lương theo quy định từng thời kỳ của Nhà nước.
- Mức lương bậc 2 cao hơn mức lương bậc 1 tối thiểu 7% và tối đa 10%.
- Từ bậc 3 trở đi, mức nâng của mỗi bậc lương tối thiểu 2% và tối đa 5%.
- Tùy theo cấp bậc, chức danh, vị trí công việc và kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong năm. Ban Tổng Giám đốc có thể thay đổi mức nâng lương để phù hợp với tình hình thực tế.

IV. NGHỈ LỄ, NGHỈ VIỆC RIÊNG

1. Nghỉ lễ Tết

- Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:
 - + Tết Dương lịch : 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
 - + Tết Âm lịch : Theo lịch nghỉ của nhà nước quy định
 - + Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương : 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
 - + Ngày Chiến thắng : 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
 - + Ngày Quốc tế lao động : 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
 - + Quốc Khánh : 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
 - + Nếu những ngày trùng với ngày nghỉ hằng tuần, thì người lao động được nghỉ bù.
 - + Nếu người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ theo quy định nêu trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.
- Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:
 - + Kết hôn : nghỉ 03 ngày;
 - + Con đẻ, con nuôi kết hôn : nghỉ 01 ngày;
 - + Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Nghỉ việc riêng không tính lương

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Công ty với trường hợp ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết, cha hoặc mẹ kết hôn, anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Nghỉ phép năm

- Người lao động có đủ 12 tháng làm việc liên tục thì được 12 ngày nghỉ phép hàng năm.
- Người lao động khi ký Hợp đồng lao động làm việc đủ thời gian 1 tháng thì sẽ hưởng 1 ngày phép năm.

4. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm thâm niên làm việc

- Cứ đủ 05 năm làm việc từ khi ký Hợp đồng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày được hưởng nguyên lương.

V. CHÍNH SÁCH KHEN THƯỞNG, HỖ TRỢ - PHÚC LỢI KHÁC

1. Thưởng cuối năm:

- Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh, nếu có lãi Công ty sẽ trích từ lợi nhuận để thưởng cho người lao động, mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.
- Mức thưởng cụ thể từng người lao động tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của Công ty.
- Thưởng cuối năm có thể bằng hiện vật hoặc tiền mặt.

2. Thưởng sinh nhật người lao động

Chuyên viên / Nhân viên	Tổ chức sinh nhật chung cho toàn thể nhân viên có ngày sinh nhật trong tháng
Cấp Trưởng/ Phó phòng	
Cấp Giám đốc/ Phó Giám đốc Công ty	Tổ chức sinh nhật vào ngày sinh nhật
Chủ tịch/ Ban Tổng Giám đốc Công ty	

- Bên cạnh đó, tùy thuộc vào tình hình kinh doanh, Công ty sẽ thưởng cho người lao động (bằng hiện vật) vào ngày sinh nhật mức thưởng cụ thể như sau:
 - + Nhân viên chính thức: tối đa 1.000.000 đồng/người.
 - + Quản lý/ Phó/Trưởng phòng: tối đa 1.500.000 đồng/người.
 - + Phó Tổng giám đốc: tối đa 2.500.000 đồng/người.
 - + Tổng giám đốc: tối đa: 3.500.000 đồng/người.
 - + Hội đồng thành viên: tối đa 3.000.000 đồng/người.
 - + Chủ tịch Hội đồng thành viên: tối đa: 5.000.000 đồng/người.

(Ghi chú: trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức danh thì tính theo chức danh cao nhất)

3. Thưởng các ngày nghỉ lễ: ngày quốc tế phụ nữ 8/3, 30/4 và 1/5, Quốc tế thiếu nhi 1/6, Quốc Khánh 2/9, Phụ nữ Việt Nam 20/10, Tết Trung thu, Tết Dương lịch

- Mức tiền thưởng các kỳ lễ, Tết tùy thuộc vào kết quả tình hình kinh doanh của Công ty và sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy của người lao động.

- Ban Tổng Giám đốc sẽ quyết định cụ thể về mức Thưởng đối với từng người lao động tại thời điểm chi thưởng theo mức sau:
 - + Nhân viên chính thức: tối đa 500.000 đồng/người.
 - + Quản lý/ Phó/Trưởng phòng: tối đa 1.000.000 đồng/người.
 - + Phó Tổng giám đốc: tối đa 2.000.000 đồng/người.
 - + Tổng giám đốc: tối đa: 3.000.000 đồng/người.

4. Thưởng doanh số

- Tuỳ vào nghiệp vụ chuyên môn của mỗi Phòng/ Ban/ Bộ phận, mức thưởng doanh số dựa trên sự thoả thuận bằng văn bản giữa Phòng/ Ban/ Bộ phận và người sử dụng lao động.

5. Mức hỗ trợ đám hiếu, hỷ đối với bản thân và gia đình

- Mừng lễ hôn nhân hợp pháp cho nhân viên 1.000.000 VNĐ/người.
- Mức chi phúng điếu người quá cố: cha mẹ ruột; cha mẹ vợ (chồng), vợ, chồng, con, anh em ruột, ông bà nội ngoại ruột của người lao động trong công ty là: 1.000.000 VNĐ/trường hợp + vòng hoa chia buồn.
- Mức chi cho người lao động khi từ trần là 6.000.000 VNĐ/trường hợp

6. Mức hỗ trợ thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau

- Mức chi thăm hỏi ốm đau cho bản thân người lao động công ty, cha mẹ ruột, vợ chồng, con cái và ông bà nội ngoại ruột của người lao động khi bị tai nạn hoặc phẫu thuật ở bệnh viện là: 500.000 VNĐ /trường hợp, điều trị tại nhà là: 300.000 VNĐ /trường hợp.
- Mức chi hỗ trợ cho người lao động khi bị thiên tai dịch họa là: 3.000.000 VNĐ/trường hợp.
- Chi phí cho người lao động bị tai nạn lao động: Công ty chi trả toàn bộ số tiền người lao động điều trị tại cơ sở y tế và trả 100% lương cho người lao động trong những ngày nghỉ điều trị do bị tai nạn lao động kể cả nội và ngoại trú theo các giấy tờ, chứng từ của bệnh viện.
- Chi bồi dưỡng cho người lao động nữ, Vợ của người lao động sau khi sinh con lần thứ 1 hoặc lần thứ 2 mức chi 500.000 VNĐ/lần, lần thứ 3 chi: 1.000.000 VNĐ để giúp đỡ khắc phục một phần khó khăn do sinh đẻ.
- Trường hợp sau khi sinh con, sức khỏe của người lao động thai sản yếu, Công ty chấp nhận thỏa thuận gia hạn thêm thời gian nghỉ không hưởng lương cho người lao động thai sản và được Công ty hỗ trợ một khoản phụ cấp là: 500.000 VNĐ/trường hợp, đồng thời Công ty xem xét thêm theo từng trường hợp cụ thể, nhưng không được kéo dài quá 03 tháng liền kề.

7. Hỗ trợ du lịch, nghỉ mát

- Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, Ban Tổng Giám đốc sẽ có quyết định cụ thể về thời gian, địa điểm, mức chi phí đi du lịch, nghỉ mát. Hạn mức tối đa: 15.000.000 VNĐ/người/năm.

8. Hỗ trợ học phí đào tạo

- Khi có những công việc hoặc chức danh đòi hỏi nhân viên phải có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng điều kiện làm công việc hoặc chức danh đó, Công ty hỗ trợ học phí tùy theo tình hình thực tế đối với từng trường hợp.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
- Việc sửa đổi/bổ sung/thay thế Quy định này do Ban Tổng Giám đốc quyết định;
- Toàn thể nhân viên của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

