

CÔNG TY CỔ PHẦN
GIẢI PHÁP PHẦN MỀM LMC

QUY CHẾ
LƯƠNG THƯỞNG

TP. HỒ CHÍ MINH
NĂM 2025

QUY CHẾ LƯƠNG THƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quyết định 02/2025/LMC/QĐ-GĐ ngày 01/03/2025 của Giám đốc)

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;
- Căn cứ Luật làm việc số 38/2013/QH13 có hiệu lực từ ngày 01/01/2015;
- Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP về Quy định mức lương tối thiểu có hiệu lực từ ngày 01/07/2022;
- Căn cứ vào Điều lệ Công ty Cổ phần Giải pháp phần mềm LMC;

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1 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 kinh doanh thương mại của công ty.
- Đảm bảo đời sống cho người lao động đang làm việc tại công ty yên tâm thực hiện công việc, đáp ứng được mức sống cơ bản của người lao động.
- Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động về lương, thưởng và các chế độ cho người lao động.

1.2 Phạm vi

Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung quản lý tiền lương, tiền thưởng; thống nhất việc sử dụng, trả tiền lương, tiền thưởng phù hợp với quy định của Pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty.

1.3 Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với: Ban Giám đốc, Giám đốc, Kế toán trưởng và toàn thể nhân viên đang làm việc tại công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Những từ ngữ, thuật ngữ và chữ viết tắt được sử dụng trong quy chế được hiểu như sau:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| • Công ty: Công ty cổ phần giải pháp phần mềm LMC | • HĐQT: Hội Đồng Quản trị. |
| • BHXH: Bảo hiểm xã hội bắt buộc | • BGD: Ban Giám đốc. |
| • BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp | • KTT: Kế toán trưởng. |
| • BHYT: Bảo hiểm y tế | • TBP: Trưởng bộ phận |
| • BH TNLĐ: Bảo hiểm tai nạn lao động | • BNN: Bệnh nghề nghiệp |
| • KPI: chỉ số đánh giá hiệu quả công việc | • TNCN: Thu nhập cá nhân |

Điều 3. Nguyên tắc tính lương

3.1 Nguyên tắc chung

- Mức tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, hỗ trợ sẽ theo kết quả kinh doanh chung của công ty và mức độ đóng góp của nhân viên theo nguyên tắc **“làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, làm công việc gì, vị trí công việc gì hưởng lương theo vị trí công việc đó”**.
- Khi kết quả và hiệu quả kinh doanh tăng lên thì tiền lương, thưởng, phụ cấp của nhân viên cũng tăng theo từng cá nhân đạt thành tích, thành tựu và ngược lại.

3.2 Các khái niệm

a. Tiền lương (lương thỏa thuận):

- Bao gồm các khoản mà nhân viên nhận được từ sự đóng góp công sức lao động của mình vào Công ty theo thời gian làm việc, trách nhiệm công việc, năng suất làm việc, kết quả số lượng sản phẩm cuối cùng hoặc quản lý nhân viên cấp dưới trực thuộc.
- Tiền lương được biểu hiện bằng tiền, bao gồm các khoản: tiền lương cơ bản và các khoản tiền khác như tiền thưởng, các khoản phụ cấp, trợ cấp và phúc lợi của công ty chi trả.

“Lương thỏa thuận = Lương cơ bản + phụ cấp + thu nhập khác (trách nhiệm, KPI,...)”

b. Lương cơ bản (lương chính, lương tính đóng BHXH):

- Được xác định qua quá trình xem xét vai trò, trách nhiệm của các vị trí công việc thông qua hệ thống **Bảng mô tả công việc** do công ty quy định.
- Lương cơ bản của từng chức danh công việc được áp dụng theo **Hệ thống thang lương, bảng lương** ban hành kèm theo quy định này.
- Lương cơ bản được dùng để làm cơ sở trích nộp các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn.

“Lương cơ bản = lương tính đóng BHXH bắt buộc”

c. Tiền trách nhiệm:

- Khoản tiền lương mà công ty dùng để trả cho chức danh đó, bất kể người đảm nhận là ai và có năng lực thế nào và có một khoản lương nhất định.
- Mức tiền lương dựa trên trình độ giáo dục (trung cấp, đại học, thạc sĩ...), trình độ chuyên môn và thâm niên trong ngành hoặc độ hiếm của thị trường.
- Hàng năm, BGD sẽ cùng thống nhất và quy định bảng tiền lương vị trí công việc nhưng đảm bảo tổng thu nhập của nhân viên không thay đổi nếu có sự điều chỉnh.
- Khoản tiền lương được tính bằng tính trách nhiệm của công việc cá nhân hay tính trách nhiệm chung của nhân viên trực thuộc.
- Hệ số chi tiết: **Thu nhập theo vị trí** đính được đính kèm trong Phụ lục.

“Tiền trách nhiệm = Thu nhập theo vị trí công việc”

d. Tiền năng suất (KPI):

- Tiền lương được trả cho nhân viên dựa vào kết quả đạt được theo chỉ tiêu cụ thể hàng tháng.
- Hiệu quả được xác định bằng kết quả thực tế đạt được so với chỉ tiêu công việc hàng tháng.
- Mục đích là tăng hiệu năng làm việc, tạo động lực làm việc của nhân viên ở mức tốt nhất, đáp ứng được các chỉ tiêu đặt ra.

“Tiền năng suất hàng tháng = Tiền năng suất thỏa thuận * % hoàn thành công việc”

e. Thu nhập khác:

- Các khoản tiền bổ sung vào tiền lương nhằm khuyến khích người lao động nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm và tiết kiệm chi phí,...

- Phân định rõ tính chất công việc của phòng ban/ bộ phận và hiệu quả công việc người lao động, đánh giá khách quan những đóng góp cho công ty.
 - Đảm bảo tính công bằng và minh bạch theo tiêu chí làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, tạo ra giá trị càng cao thì thu nhập càng cao.
 - Thu nhập bao gồm: các khoản hoa hồng, thưởng hàng tháng, thưởng lễ, thưởng tết,....
- f. Tiền thưởng:
- Là khoản bổ sung thưởng xuyên hoặc không thưởng xuyên được tính thêm trong thu nhập;
 - Tiền thưởng bao gồm tiền thưởng theo định kỳ, đột xuất cho phòng ban/ bộ phận hoặc nhân viên đạt khi đạt các chỉ tiêu kế hoạch được thiết lập và được phê duyệt trước đó từ BGD.
 - Mức thưởng căn cứ trên tính hình hoạt động kinh doanh của công ty, mức độ hoàn thành chỉ tiêu của nhân viên và được quy định chi tiết tại các văn bản khác ban hành hàng năm của công ty hoặc các chính sách thưởng riêng của phòng ban/ bộ phận theo từng thời điểm.
- g. Tiền lương ngày phép năm: khoản tiền lương được chi trả cho những ngày phép năm còn lại nhân viên khi kết thúc năm tài chính và được tính theo mức lương cơ bản (*tính theo 06 tháng lương cơ bản bình quân gần nhất*).
- h. Tiền lương tháng 13: là khoản tiền công ty không bắt buộc phải trả cho nhân viên theo luật định. Tuy nhiên, căn cứ vào tình hình kết quả kinh doanh trong năm mà BGD sẽ xem xét mức tiền lương tháng 13 khi kết thúc năm tài chính. Tiền lương tháng 13 được căn cứ là khoản cố định hoặc được tính dựa theo lương cơ bản của người lao động.
- i. Nghỉ không lương: trường hợp nhân viên không làm việc và không nhận tiền lương trong tháng, đối với từng trường hợp cụ thể thì công ty có thể xem xét hỗ trợ tính đóng BHXH bắt buộc cho nhân viên nhằm duy trì tính liên tục của quá trình đóng BHXH và đảm bảo an toàn sức khỏe của nhân viên bằng BHYT.
- j. Phụ cấp: là các khoản chi phí hỗ trợ thưởng xuyên hàng tháng mà công ty dành cho nhân viên. công ty chi trả các loại phụ cấp như sau:
- Phụ cấp tính đóng BHXH: là khoản phụ cấp tương ứng với chức năng, nhiệm vụ được giao theo **Bảng mô tả công việc** như phụ cấp trách nhiệm, chức vụ, chuyên cần,...
 - Phụ cấp cố định: là khoản phụ cấp được áp dụng chung cho nhân viên như phụ cấp cơm trưa, khoán chi điện thoại, đồng phục,...(mức tối đa dựa theo **Thông tư 111/2013/TT-BTC**).
 - Phụ cấp cố định tính thuế: là khoản phụ cấp được áp dụng đối với một số nhân viên đủ điều kiện như phụ cấp laptop, phụ cấp nhà ở, phụ cấp di chuyển (xăng, xe), điện thoại,...
- k. Giờ công chuẩn (giờ công tính lương):
- Số ngày công chuẩn quy ước tại công ty là **22 ngày** làm việc;
 - Số ngày công chuẩn của Bộ luật Lao động để tính đóng BHXH là **26 ngày**;
 - Số giờ công chuẩn quy ước trong tháng làm căn cứ tính lương là **176 giờ** (22 ngày * 8 giờ).
 - Số giờ công làm thêm tối đa trong ngày là: **4 giờ/ngày**.
 - Số giờ công làm thêm tối đa trong tháng là: **200 giờ/tháng**.
- l. Giờ công thử việc: số giờ làm việc trong thời gian thử việc.
- m. Giờ công làm việc tại nhà: số giờ công làm việc thực tế nhưng không di chuyển đến văn phòng để làm việc, bao gồm cả các trường hợp đi công tác, tham gia hội chợ, tham dự đào tạo,...
- n. Giờ công nghỉ chế độ: giờ công để ghi nhận thời gian tính hưởng chế độ BHXH.
- o. Giờ công ngừng việc: giờ công được tính cho người lao động khi phải ngừng việc vì các lý do khách quan hoặc lý do chủ quan mà có sự thỏa thuận trước giữa công ty và nhân viên.
- p. Giờ công làm việc thực tế: là số ngày mà nhân viên làm việc trực tiếp tại nơi làm việc hoặc văn phòng của công ty theo **Quy định quản lý ngày công và làm thêm giờ**.

- q. Giờ công phép năm: là số giờ công được quy đổi từ ngày nghỉ phép năm theo Luật lao động, được công ty khuyến khích **sử dụng để nghỉ ngơi tái tạo sức lao động** và được chi trả thành tiền mặt nếu không sử dụng hết quỹ phép năm theo quy định.
- r. Giờ công nghỉ lễ: là số giờ công nghỉ hưởng lương theo quy định của Luật lao động.
- s. Tổng giờ công làm việc: tổng số giờ công làm việc thực tế và là cơ sở để tính tiền lương hàng tháng nhưng không bao gồm số giờ công làm việc tại nhà.
- t. Trợ cấp: là khoản hỗ trợ thêm cho nhân viên, mang tính không thường xuyên, được áp dụng trong một số trường hợp đặc biệt và áp dụng theo quy định của pháp luật. Khoản này được xem là thu nhập đối với các trường hợp thực tập sinh, học việc, học nghề.

Điều 4. Thang bảng lương

- a. Quy định
- Là bảng quy định tiền lương chính để tính đóng BHXH bắt buộc và tương ứng với từng loại chức danh công việc và thâm niên làm việc của người lao động.
 - Bảng thang lương có tối đa **07 ngạch** (cấp), mỗi ngạch có tối đa **05 bậc**. Các ngạch bậc lương được phân chia dựa trên các vị trí công việc hoặc tiêu chuẩn chức danh mà người lao động đang đảm trách (*căn cứ theo Cơ cấu tổ chức và Bảng mô tả công việc cho từng vị trí*).
- b. Ngạch lương: là hệ thống sắp xếp có thứ tự theo nhóm chức danh công việc mà người lao động đảm trách, được quy định bằng các mã số cụ thể. Ngạch cũng được xem là cấp trong công ty.
- c. Bậc lương:
- Được sắp xếp từ thấp đến cao nhằm phản ánh năng lực làm việc của người lao động và theo yêu cầu công việc. Đồng thời phản ánh trình độ chuyên môn nghiệp vụ với các mức độ khác nhau theo tiêu chuẩn đánh giá của công ty hoặc phản ánh mức tăng lương theo định kỳ, tối thiểu đánh giá **01 (một) năm/lần**.
 - Những trường hợp mức lương ngoài quy định của bảng thang lương, hoặc những chức danh phát sinh chưa được đề cập trong danh sách ngạch/ bậc lương sẽ do BGD quyết định sau khi có ý kiến của TBP chuyên môn cùng Trưởng phòng Nhân sự.
- d. Nguyên tắc xếp ngạch, bậc theo hệ thống thang bảng lương
- Thang lương cho từng chức danh được xây dựng dựa trên cơ sở giá trị công việc, khả năng đáp ứng, mặt bằng lương của thị trường và tình hình kinh doanh của công ty.
 - Xếp ngạch bậc lương cho người lao động theo nguyên tắc: Những người thực hiện cùng vị trí công việc như nhau thì hưởng cùng ngạch lương như nhau; tiền lương của mỗi cá nhân được xác định tùy thuộc năng lực của từng cá nhân.
 - Bậc lương được đánh giá và sắp xếp theo tiêu chí năng lực cá nhân hoặc thâm niên làm việc trong ngạch lương cá nhân.

Điều 5. Thay đổi thang bảng lương

- a. Thay đổi ngạch, bậc lương: Việc thay đổi ngạch/ bậc lương của nhân viên được thực hiện trong các trường hợp sau:
- Thay đổi ngạch vị trí công việc (thuyên chuyển sang vị trí công việc có ngạch lương khác hay được đề bạt, thăng chức).
 - Thay đổi bậc lương do kết quả đánh giá năng lực định kỳ đạt mức bậc lương tương ứng.
 - Nhân viên vi phạm kỷ luật sẽ áp dụng hình thức chế tài hạ bậc lương, hoặc bị chuyển đổi vị trí công việc có ngạch lương thấp hơn trong thời gian không quá 06 (sáu) tháng.
 - Công ty thống nhất thay đổi thang bảng lương theo từng thời điểm.

- b. Điều chỉnh ngạch/ bậc lương và thẩm quyền phê duyệt:
- Xét tăng bậc lương do đủ niên hạn:
 - Đủ thời hạn **12 (mười hai) tháng** ứng với ngạch lương đang hưởng.
 - Không bị bất cứ hình thức kỷ luật nào từ khiển trách trở lên trong thời hạn **06 (sáu) tháng** của bậc lương cơ bản trước đó.
 - Đối với cấp Nhân viên: năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu công việc và đạt các chỉ tiêu công việc được giao theo đánh giá của TBP.
 - Đối với cấp Quản lý: năng lực chuyên môn và kỹ năng quản lý đáp ứng được yêu cầu và qua các kỳ đánh giá thành tích cá nhân định kỳ do BGĐ xét duyệt.
 - Đối với cấp Giám đốc: theo kết quả kinh doanh.
 - Xét tăng bậc lương vượt cấp:
 - Trong trường hợp nhân viên có năng lực chuyên môn và/ hoặc năng lực quản lý vượt trội, có sáng kiến, cải tiến được áp dụng thực tế trong công việc tại công ty sẽ được xem xét nâng bậc lương vượt cấp.
 - Hội đồng tiền lương bao gồm TBP và BGĐ cùng Trưởng phòng Nhân sự sẽ xem xét đánh giá cá nhân vượt trội theo các tiêu chí khác nhau. Kết quả cuối cùng sẽ do Chủ tịch HĐQT quyết định.
 - Số bậc lương tăng vượt cấp tối đa không quá **02 (hai) bậc** cho mỗi lần tăng.
 - c. Xét giảm bậc lương:
 - Một vị trí công việc không đáp ứng yêu cầu thông qua việc đánh giá kết quả hoàn thành mục tiêu trong **01 (một) năm**, hoặc vi phạm kỷ luật lao động bị nhắc nhở bằng văn bản nhưng tái phạm trong thời hạn **03 (ba) tháng** kể từ lần đầu bị xử lý kỷ luật thì sẽ bị xét giảm lương.
 - Cấp quản lý trực tiếp có quyền đề xuất giảm bậc lương nhân viên trình BGĐ phê duyệt.
 - Số bậc lương bị giảm không quá **02 (hai) bậc** mỗi lần giảm.
 - d. Cấp thẩm quyền duyệt ngạch/ bậc lương:
 - Ban Giám đốc có quyền quyết định ngạch/ bậc lương cho mọi người lao động căn cứ theo đề xuất của TBP và ý kiến của Trưởng phòng Nhân sự.
 - Ngạch/ bậc lương của Ban Giám đốc do Chủ tịch HĐQT quyết định.
 - Việc điều chỉnh tăng giảm lương được thể hiện chính thức bằng **Hợp đồng lao động, Phụ lục hợp đồng lao động** hoặc **Quyết định điều chỉnh lương** được ký kết giữa công ty và nhân viên.
 - e. Những trường hợp công ty điều chỉnh bảng thang lương
 - Khi vị trí công việc được trả lương thấp hơn mức tối thiểu của bậc lương tương ứng.
 - Khi mức sống và mức thu nhập xã hội thay đổi, hoặc có biến động kinh tế dẫn đến tình trạng lạm phát và trượt giá hoặc khi thay đổi mức lương tối thiểu.
 - Khi có yêu cầu hợp lý từ cơ quan quản lý nhà nước về các lĩnh vực liên quan.
 - Khi hoạt động kinh doanh của công ty phát triển hoặc tái cấu trúc hệ thống quản lý.
 - Theo đề xuất của Trưởng phòng Nhân sự, yêu cầu của Chủ tịch HĐQT hoặc của Giám đốc để phù hợp với tình hình thị trường lao động mà công ty đang kinh doanh.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG

Điều 6. Chế độ tiền lương thời gian

- Ngày công làm việc trong tháng sẽ được quy đổi thành giờ công để làm căn cứ tính lương.
- Ngày công quy ước trong công ty là **22 ngày**: bình quân 30 ngày/tháng, trừ 04 ngày thứ Bảy và 04 ngày Chủ nhật;
- Giờ làm việc: 08 giờ/ ngày theo Luật Lao động (ngày nghỉ cuối tuần không nhất thiết phải là ngày thứ Bảy và ngày Chủ nhật);
- Giờ công chuẩn tính lương: **176 giờ** (tương đương 22 ngày * 08 giờ/ngày).
- Tiền lương thời gian hàng tháng được tính theo công thức sau:

$$\begin{aligned} \text{Tiền lương 01 (một) giờ làm việc} &= \text{Lương cơ bản} / 176 \text{ giờ} \\ \text{Tiền lương 01 (một) tháng làm việc} &= \text{tiền lương 01 (một) giờ} * \text{số giờ làm việc trong tháng} \end{aligned}$$

Điều 7. Chế độ lương làm thêm giờ

- Chấm công về giờ làm thêm được áp dụng theo *Quy định quản lý giờ công làm việc*.
- Công ty ưu tiên áp dụng hình thức đăng ký làm bù và sử dụng quỹ nghỉ bù trước khi áp dụng tính tiền lương làm thêm giờ, khuyến khích nhân viên làm việc hiệu quả trong 08 (tám) giờ làm việc hàng ngày. Số giờ làm thêm phải có phê duyệt theo *Quy định quản lý giờ công làm việc*.
- Tiền lương của những giờ làm thêm sẽ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương 01 giờ làm việc} * \text{hệ số ngoài giờ theo Luật} * \text{Số giờ làm thêm được duyệt (kế hoạch/ phát sinh)}$$

Điều 8. Lương thử việc/ học việc/ thực tập

- Trong thời gian thử việc, nhân viên sẽ được nhận mức lương thử việc theo mức lương ghi trên **Thư mời nhận việc (Offer Letter)** hoặc **Thỏa thuận làm việc (Agreement)** (bao gồm hình thức bằng văn bản hoặc bằng lời nói), tối thiểu bằng **85% trên mức lương chính thức** của chức danh công việc ứng tuyển.
- Công ty khấu trừ thuế toàn phần **10%** tổng thu nhập của người lao động theo **Thông tư 111/2013/TT-BTC**. Trường hợp nhân viên thử việc có làm cam kết 02/CK-TNCN thì công ty không khấu trừ phần thuế TNCN này.
- Đối với cái trường hợp người lao động đã qua đào tạo hoặc có bằng cấp chuyên môn nghiệp vụ thì sẽ có thời gian thử việc tối đa **02 (hai) tháng** tùy theo năng lực kinh nghiệm có sự thỏa thuận giữa công ty và Người lao động.
- Đối với trường hợp người lao động chưa qua đào tạo (học việc hoặc thực tập) thì thời gian học việc và công ty trả chi phí đào tạo tối đa là **03 (ba) tháng**, thời gian thử việc là **01 (một) tháng**.

$$\text{“Lương thử việc/ học việc/ thực tập} = \text{Thu nhập tính thuế”}$$

Điều 9. Tiền phép năm

- Các chế độ liên quan về nghỉ phép năm và các hình thức về thời gian nghỉ ngơi được nêu chi tiết tại *Quy định quản lý giờ công làm việc* của công ty.
- Tiền phép năm của **01 (một) ngày phép năm** được tính theo công thức:

$$\text{Tiền lương 01 (một) ngày phép năm} = \text{Lương cơ bản} / 176 \text{ giờ} * 8 \text{ giờ}$$

Điều 10. Tiền chờ việc, ngừng việc:

- Nếu do lỗi của công ty thì nhân viên được trả đủ tiền lương cơ bản và các phụ cấp (nếu có).
- Nếu do lỗi của nhân viên thì nhân viên đó không được trả lương và các phụ cấp (nếu có).
- Nếu vì sự cố về điện, nước mà không do lỗi của công ty hoặc vì những nguyên nhân bất khả kháng, thì nhân viên sẽ được hưởng tiền ngừng việc bằng **50% mức lương cơ bản** trong những ngày nghỉ chờ việc, nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

Điều 11. Tính lương tháng 13

- Đối với nhân viên đã làm việc tại công ty từ đủ **12 (mười hai) tháng** trở lên kể từ ngày nhận việc tính đến ngày 31/12 hàng năm, sẽ được công ty xem xét chi trả tháng lương 13.
- Nhân viên nhận việc trước ngày 15 của tháng, tính tròn **01 (một) tháng**.
- Trong trường hợp chưa đủ **12 (mười hai) tháng** thì sẽ được tính trên tỉ lệ số tháng đã làm việc:

$$\text{Lương tháng 13} = (\text{Tổng tiền lương cơ bản}) / 12 \text{ tháng} * \text{số tháng làm việc}$$

Điều 12. Tiền lương khác

- **Lương sản phẩm:** là mức lương được trả căn cứ vào mức độ hoàn thành số lượng, chất lượng sản phẩm theo định mức lao động và đơn giá sản phẩm được giao. Mức tiền lương này tương đương với việc thuê khoán sản phẩm hoặc thoả thuận làm việc với cộng tác viên (freelancer).
- **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, thu nhập,...
- **Phụ cấp học việc:** khoản tiền hỗ trợ cho người lao động trong thời gian học việc/ thực tập tại công ty và được xem xét phê duyệt từng trường hợp cụ thể.

Điều 11. Bỏ nhiệm/ bãi nhiệm

- Nhân viên được bỏ nhiệm/ bãi nhiệm (thôi giữ chức vụ), tiền lương sẽ được điều chỉnh kể từ ngày quyết định bỏ nhiệm/ bãi nhiệm có hiệu lực.
- Bỏ nhiệm tạm thời hoặc kiêm nhiệm: khi có biến động nhân sự ở cấp quản lý, cần có người đảm trách ngay trong khi chờ bỏ nhiệm nhân sự mới thì nhân viên được bỏ nhiệm tạm thời sẽ hưởng lương theo cấp bậc/ chức vụ cũ cộng với **30% tổng thu nhập của chức danh được bỏ nhiệm/ kiêm nhiệm**.

Điều 12. Điều động tạm thời

- Nhân viên được điều động tạm thời chuyển sang vị trí công tác mới **dưới 01 (một) tháng**: thì vẫn hưởng lương theo mức lương hiện hữu.
- Nhân viên được điều động tạm thời chuyển sang vị trí công tác mới **trên 01 (một) tháng**: thì hưởng lương của vị trí có mức lương cao hơn trong thời gian được điều động.
- Nhân viên được điều động sang vị trí công tác mới có cấp bậc bằng hoặc cao hơn chức vụ hiện tại thì được tính lương theo cấp bậc chức vụ mới kể từ ngày được điều động.
- Nhân viên được điều động sang vị trí công tác mới có mức thu nhập thấp hơn theo chủ trương của công ty (không phải do năng lực không đáp ứng yêu cầu công việc hoặc không phải do bị xử lý kỷ luật) thì vẫn đảm bảo tổng thu nhập theo hiện tại.

Điều 13. Quy định thời điểm trả lương hàng tháng

- Chu kỳ lương hàng tháng được tính từ ngày 01 tháng trước đến kết thúc tháng đó.

- Việc chi trả lương (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản ngân hàng) được thực hiện từ ngày 10 đến ngày 15 của tháng kế tiếp. Trường hợp có trở ngại khách quan làm chậm trễ việc tính và chi trả lương thì cũng không quá ngày 20 của tháng sau.
- Trường hợp có sự thay đổi thời điểm trả lương (do khách quan hay chủ quan), thì công ty sẽ thông báo cho toàn bộ nhân viên.
- Tiền lương chi trả trong kỳ lương bao gồm tổng thu nhập của nhân viên **trong tháng**, bao gồm tiền lương chính, phụ cấp, tiền trách nhiệm, tiền hiệu quả, hoa hồng, thưởng,...

Điều 14. Các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ

Ngoài tiền lương chính nhân viên còn nhận được các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ khác cụ thể theo từng chức danh như sau:

14.1 Phụ cấp/ khoản chi cố định hàng tháng:

- Tiền ăn trưa: **30.000 đồng/ngày công** có mặt tại nơi làm việc (tối thiểu 04 giờ làm việc).
- Trang phục: **400.000 đồng/tháng**, nếu làm ký kết hợp đồng lao động chính thức và có ngày nghỉ/ vắng mặt ít hơn **05 (năm) ngày/tháng**.
- Khoản chi tiền điện thoại (bao gồm thiết bị và cước phí dịch vụ phát sinh):
 - Cấp Giám đốc: từ 1 triệu đến 5 triệu tùy theo từng thời điểm và kết quả doanh thu đạt được.
 - Cấp Quản lý: từ 1 triệu đến 2 triệu, áp dụng đối với cấp Quản lý phải quản lý từ 03 nhân viên trở lên hoặc công việc thường xuyên phải trao đổi qua điện thoại với khách hàng.
 - Cấp nhân viên: từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng, áp dụng đối với nhân viên kinh doanh, tư vấn viên, chăm sóc khách hàng,... và các bộ phận phải thường xuyên làm việc với khách hàng qua điện thoại.
 - Công ty khuyến khích nhân viên thanh toán cước phí di động và xuất hoá đơn hợp lệ. Tùy vào thời điểm cụ thể, BGD có thể thay thế hình thức khoản chi tiền điện thoại bằng hình thức khác nhưng vẫn đảm bảo công việc của nhân viên không bị gián đoạn.

14.2 Phụ cấp/ khoản chi khác trong tháng:

Chức danh	Di chuyển	Nhà ở	Con nhỏ	Chuyên cần	Đào tạo
Chủ tịch HĐQT, Ban Giám đốc	3.000.000 7.000.000	2.000.000 10.000.000	1.000.000 3.000.000		5.000.000
Kế toán trưởng	2.000.000 5.000.000	2.000.000 10.000.000	1.000.000 - 3.000.000		4.000.000
Trưởng bộ phận	2.000.000 5.000.000	2.000.000 10.000.000	1.000.000 3.000.000		3.000.000
Chuyên viên	1.000.000 2.000.000	1.000.000 2.000.000	1.000.000 3.000.000	500.000 1.000.000	2.000.000
Nhân viên	500.000 1.000.000	1.000.000 2.000.000	1.000.000 3.000.000	400.000 800.000	1.000.000
Khác	100.000 200.000			100.000 200.000	

- Đây là mức phụ cấp của nhân viên tùy theo tính chất công việc và vị trí công việc được giao, chức danh hoặc theo từng trường hợp cụ thể như sau:
 - Phụ cấp di chuyển: bao gồm các chi phí liên quan đến xăng xe, dịch vụ công nghệ (Grab, Be,...), taxi, thuê xe ngoài,... và được thanh toán lại theo hoá đơn thực tế phát sinh.

- Phụ cấp nhà ở: áp dụng đối với nhân viên phải di chuyển đến một thành phố khác hoặc khu vực khác để làm việc và gặp khó khăn trong việc tìm nơi ở, nếu **vượt mức 15% tổng thu nhập chịu thuế** của người lao động thì sẽ tính thuế TNCN theo quy định.
- Phụ cấp hỗ trợ nuôi con nhỏ **dưới 06 (sáu) tuổi** sẽ được công ty hỗ trợ **1.000.000 đồng/trẻ** và tối đa **02 trẻ nhỏ/nhân viên**.
- Phụ cấp chuyên cần: áp dụng đối với các vị trí công việc yêu cầu nhân viên có mặt thường xuyên, liên tục tại nơi làm việc và có **ít hơn 05 (năm) ngày vắng mặt**.
- Phụ cấp đào tạo: áp dụng đối với từng nhân viên được định hướng phát triển nghề nghiệp theo hướng chuyên môn hoặc quản lý, có kế hoạch đào tạo dài hạn về nhân sự cụ thể.
- Mức hưởng phụ cấp cụ thể sẽ được thể hiện chi tiết trong **Hợp đồng lao động/ Phụ lục hợp đồng** hoặc **Quyết định** của Ban giám đốc cho từng nhân viên vào từng thời điểm cụ thể.
- Mức hưởng trên là tính theo hàng tháng và chi trả vào cùng kỳ lương của nhân viên.

CHƯƠNG III CƠ CẤU TIỀN LƯƠNG

Điều 15. Quy định về các chi phí theo lương

- Công ty thống nhất quy định hình thức trả lương thực nhận cho người lao động, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, BH TNLĐ - BNN đóng theo mức quy định hiện hành.
- Các khoản tiền lương khác, phụ cấp, thu nhập,... sẽ thay đổi tùy theo giờ công làm việc, kết quả công việc cuối cùng, tính trách nhiệm,... của từng nhân viên theo từng thời điểm cụ thể.
- Thuế TNCN của nhân viên theo biểu thuế hiện hành do công ty chi trả theo ủy quyền của người lao động. Trường hợp nhân viên làm việc từ 02 (hai) công ty trở lên thì sẽ căn cứ theo luật định hiện hành để tiến hành khấu trừ thuế tại công ty.
- Mức lương tối thiểu: là mức lương tối thiểu công ty áp dụng cho từng năm nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước.
- Hệ thống thang bảng lương (**Phụ lục kèm theo**)
- Hệ số nâng bậc: tối thiểu ít nhất bằng 5% so với bậc trước đó.
- Hệ số nâng ngạch: không có, xác lập theo tiêu chí vị trí công việc và tính chất công việc nhưng đảm bảo ngạch trên cao hơn hoặc bằng ngạch dưới.

Điều 16. Phương thức trả lương

- Lương thời gian và các khoản phụ cấp cố định sẽ được trả hàng tháng theo thời gian thể hiện trên bảng chấm công và bảng tính lương.
- Tiền hiệu quả công việc theo KPI được trả hàng tháng theo kết quả đánh giá cuối tháng theo chỉ tiêu được xác định từ trước và kết quả công việc của tháng trước đó.
- Tiền trách nhiệm được trả hàng tháng theo tính chất công việc hoặc theo các lỗi phát sinh nếu có trong tháng.

Điều 17. Phân loại tiền lương

- **Lương thử việc:** ít nhất 85% mức lương thỏa thuận.
- **Lương chính:** được hưởng 100% mức lương thỏa thuận tính từ ngày hiệu lực của Hợp đồng lao động. Tùy theo kết quả thử việc, công ty và nhân viên có thể thỏa thuận lại về vị trí công việc mới, mức lương thỏa thuận khác dựa vào kiến thức, kỹ năng, thái độ của người lao động và không phải thử việc lại đối với vị trí công việc được thay đổi.

- **Tiền lương trong thời gian công tác:** hưởng nguyên lương theo lịch làm việc (bao gồm cả thời gian di chuyển trong ngày), trường hợp thời gian đi công tác trùng với lịch nghỉ (hàng tuần, Lễ, Tết,...) thì sẽ được ghi nhận vào quỹ thời gian nghỉ bù hoặc chi trả tiền lương trong tháng.
- **Tiền lương/trợ cấp trong thời gian tạm nghỉ:**
 - Thời gian nghỉ phép: tiền lương trả cho nhân viên nghỉ phép, nghỉ ngày lễ tương đương với một ngày công làm việc.
 - Lương trong thời gian đi đào tạo: nhân viên được hưởng nguyên mức tiền lương thời gian, trường hợp nhân viên tự tham gia đào tạo bên ngoài và được sự chấp thuận từ công ty thì sẽ được tính nghỉ không lương hoặc trả tiền lương thời gian (nghỉ phép năm), chế độ này chỉ áp dụng tối đa **03 (ba) lần/năm** và **đổi đa 05 (năm) ngày làm việc/lần**.
 - Lương trong thời gian nghỉ ốm: Hưởng theo quy định Nhà nước và được BHXH chi trả.
 - Lương trong thời gian thai sản và nuôi con nhỏ: Hưởng theo quy định Nhà nước và được BHXH chi trả.
 - Trong thời gian bị tai nạn lao động:
 - ✓ Trong trường hợp bị tai nạn lao động, nhân viên được hưởng nguyên mức tiền lương cơ bản và toàn bộ chi phí y tế từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị xong do công ty chi trả.
 - ✓ Nguồn chi trả từ bảo hiểm tai nạn con người, trường hợp số tiền bảo hiểm tai nạn con người thấp hơn chi phí điều trị thì sẽ được công ty chi trả số tiền chênh lệch còn lại theo hồ sơ (yêu cầu phải sử dụng hình thức thẻ BHYT).
 - ✓ Trong trường hợp bị suy giảm khả năng lao động do tai nạn, nhân viên sẽ được hưởng các khoản trợ cấp theo đúng quy định của pháp luật hiện hành từ công ty và quỹ BHXH chi trả.
- **Tiền lương/trợ cấp trong thời gian nghỉ việc:**
 - Trợ cấp thôi việc: không áp dụng do công ty thành lập sau ngày 01/01/2009.
 - Trợ cấp thất nghiệp: do quỹ BHXH chi trả, áp dụng kể từ ngày 01/01/2009.
- **Tiền lương làm việc ngoài giờ:**
 - Lương ngoài giờ được trả cho nhân viên khi làm việc ngoài thời gian chính theo quy định của Công ty và quy định của Nhà nước.
 - Quy định về cách tính và chi trả: căn cứ theo mức lương chính và quy định của Luật lao động hiện hành về cách tính (% hệ số, thời gian bắt đầu tính ngoài giờ, giờ làm ban đêm,...)
- **Các trường hợp hưởng 100% lương ngày công:**
 - Nghỉ ngày nghỉ Lễ Tết (*theo khoản 1 Điều 112 Bộ luật Lao động*);
 - Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương (*theo khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động*);
 - Nghỉ tính theo thâm niên (*theo điều 114 Bộ luật Lao động*);
 - Nghỉ trong giờ làm việc theo quy định tại Điều 5 Nghị định 45/2013/NĐ;
 - Nghỉ giải lao theo tính chất công việc;
 - Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người;
 - Thời giờ nghỉ mỗi ngày **60 (sáu mươi) phút** đối với lao động nữ nuôi con dưới **12 (mười hai)** tháng tuổi và nghỉ mỗi ngày **30 (ba mươi) phút** đối với lao động nữ trong thời gian hành kinh (*khoản 2 và khoản 4 Điều 137 của Bộ luật Lao động*).

Điều 17. Chế độ thưởng và các khoản hỗ trợ, phúc lợi khác

17.1 Hỗ trợ đám hiếu, hỷ, thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau:

- Mức hỗ trợ đám hiếu, hỷ đối với bản thân và gia đình:
 - Bản thân người lao động: **1.000.000 đồng/người/lần.**
 - Vợ, chồng, bố mẹ, anh, chị em ruột: **500.000 đồng/người/lần.**
- Mức hỗ trợ thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau:
 - Bản thân người lao động: **1.000.000 đồng/người/lần.**
 - Vợ, chồng, bố mẹ, anh, chị em ruột: **500.000 đồng/người/lần.**

17.2 Hỗ trợ du lịch, nghỉ mát

- Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của công ty, Ban Giám đốc sẽ có quyết định cụ thể về thời gian, địa điểm, mức phí đi du lịch, nghỉ mát. Những ngày tham gia vào hoạt động được tính hưởng nguyên lương.
- Trường hợp nhân viên không tham gia thì không phải làm việc và không được quy đổi thành thu nhập khác.
- Trường hợp nhân viên vì công việc, trách nhiệm được giao mà không thể tham gia được thì được quy đổi thành tiền lương ngày công làm việc tương ứng và thanh toán vào cùng kỳ lương.

17.3 Hỗ trợ học phí đào tạo:

- Những công việc hoặc chức danh đòi hỏi nhân viên phải đi học để đáp ứng điều kiện làm công việc hoặc chức danh đó, thì học phí đó sẽ do công ty chi trả.
- Mức học phí sẽ theo hoá đơn, chứng từ thực tế từng khoá học.
- Trong trường hợp chi phí đào tạo từ **02 (hai) triệu** trở lên, người lao động phải làm **Thoả thuận đào tạo** hoặc **Cam kết làm việc sau đào tạo**, bao gồm các nội dung đến tính cần thiết của nội dung nhân viên cần đào tạo, thời gian, chi phí đào tạo, thời gian cam kết làm việc tại công ty, bồi hoàn chi phí đào tạo,...

17.4 Thưởng theo sự kiện và ngày Lễ:

- Áp dụng cho nhân viên chính thức và làm việc tại công ty **tối thiểu 03 (ba) tháng.**
- Mức tiền thưởng căn cứ vào kết quả kinh doanh của công ty và sự đóng góp, chất lượng công việc, tính tuân thủ, thâm niên,... của nhân viên.
- Mức tiền thưởng:
 - Cá nhân (sinh nhật, Quốc tế phụ nữ 8/3,...): từ **300.000 đồng** đến **2.000.000 đồng.**
 - Tập thể (Quốc khánh 2/9, Ngày chiến thắng 30/4, Quốc tế Lao động, Tết Dương lịch,...): từ **300.000 đồng** đến **2.000.000 đồng** cho mỗi đợt nghỉ Lễ.
- BGĐ sẽ thông báo cụ thể đối với từng đợt thưởng về nhân viên và số tiền được thưởng.

17.5. Thưởng cuối năm

- Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh, công ty sẽ trích từ lợi nhuận để là căn cứ tính tiền thưởng cho nhân viên, mức thưởng tùy thuộc vào kết quả kinh doanh mỗi năm.
- Mức thưởng cụ thể từng nhân viên tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, hiệu quả, năng suất, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của công ty.
- Hàng năm, Ban Giám đốc sẽ quyết định bằng văn bản cụ thể về mức hưởng đối với từng nhân viên trên căn cứ kết quả đánh giá từ TBP và ý kiến của Trưởng phòng Nhân sự.

CHƯƠNG IV

BẢO MẬT TIỀN LƯƠNG

Điều 18. Nguyên tắc bảo mật

- Mục tiêu:
 - Đảm bảo tính bảo mật và công bằng trong việc quản lý và trao đổi thông tin tiền lương;
 - Tránh xung đột nội bộ, bảo vệ quyền lợi của cả nhân viên và công ty;
 - Tuân thủ Bộ luật Lao động 2019 và các quy định pháp luật liên quan đến tiền lương.
- Nguyên tắc:
 - Tiền lương là thông tin cá nhân và bảo mật của từng nhân viên, không được công khai nếu không có sự cho phép từ công ty.
 - Chỉ những người có thẩm quyền mới được tiếp cận và xử lý dữ liệu về tiền lương.
 - Nhân viên không được phép tiết lộ mức lương của mình hoặc đồng nghiệp cho bất kỳ ai, kể cả trong nội bộ công ty.
 - Công ty có trách nhiệm bảo vệ thông tin lương của nhân viên và xử lý nghiêm các vi phạm về bảo mật.
 - Công ty có thể cung cấp thông tin lương cho các cơ quan chức năng như cơ quan thuế, bảo hiểm xã hội khi có yêu cầu pháp lý.
- Hành vi bị cấm:
 - Công khai hoặc trao đổi tiền lương cá nhân với đồng nghiệp.
 - Chia sẻ bảng lương qua email, tin nhắn, mạng xã hội hoặc với bên thứ Ba.
 - Cố tình truy cập, sao chép hoặc tiết lộ bảng lương của người khác.
 - Lợi dụng vị trí công tác để làm rò rỉ thông tin tiền lương ra bên ngoài.

Điều 19. Quyền truy cập và quản lý tiền lương

19.1. Thẩm quyền tiếp cận thông tin tiền lương:

Phân cấp	Thẩm quyền	Trách nhiệm
- Chủ tịch HĐQT - Ban Giám đốc	Giữ quyền cao nhất việc nắm giữ thông tin lương của toàn thể nhân viên.	Đảm bảo độ bảo mật thông tin của bảng thang lương.
- Trưởng phòng Nhân sự - Nhân viên Tính lương	Có đầy đủ thẩm quyền sau Ban Giám Đốc trong việc nắm giữ thông tin lương của toàn thể nhân viên trong công ty.	- Đảm bảo bảo mật thông tin của bảng thang lương. - Cung cấp thông tin về ngạch/ bậc và mức lương của nhân sự cho Ban Giám đốc và các Trưởng Phòng/ Ban có liên quan để thực hiện chế độ về lao động. - Chịu trách nhiệm về tính chính xác và độ bảo mật của các thông tin được cung cấp.
Trưởng Bộ phận	Nắm giữ thông tin về mức lương của toàn bộ nhân sự trong bộ phận thuộc quyền quản lý.	Đảm bảo bảo mật thông tin bảng thang lương của nhân sự trong đơn vị mình.
Nhân viên	Tiền lương cá nhân	Bảo mật thông tin tiền lương cá nhân

- Nhân viên không thuộc các nhóm trên **KHÔNG** có quyền tiếp cận thông tin tiền lương dưới bất kỳ hình thức nào.

19.2. Phân quyền cụ thể

- Đối với nhân viên:
 - Nhân viên được biết mức lương của chính mình, không được yêu cầu hoặc tìm cách để biết tiền lương của người khác.
 - Không chia sẻ hoặc thảo luận về tiền lương với đồng nghiệp dưới bất kỳ hình thức nào.
 - Không tự ý xem, truy cập, sao chép hoặc tiết lộ bảng lương khi không có quyền hạn.
 - Nếu cần khiếu nại, thắc mắc về tiền lương, phải làm đơn hoặc gửi thông báo đến phòng Nhân sự hoặc Ban Giám đốc qua email hoặc trao đổi qua hệ thống thông tin nội bộ.
- Đối với Ban Giám đốc và phòng Nhân sự:
 - Đảm bảo mọi dữ liệu tiền lương được bảo mật tuyệt đối.
 - Không tiết lộ tiền lương của nhân viên cho người không có thẩm quyền.
 - Chỉ cung cấp thông tin tiền lương khi có yêu cầu pháp lý từ cơ quan nhà nước (thuế, bảo hiểm xã hội, kiểm toán).
 - Nếu cần công khai mức lương (ví dụ: quyết định tăng lương, hợp đồng lao động), chỉ thực hiện với sự đồng ý của nhân viên.

19.3. Hình thức bảo vệ dữ liệu tiền lương:

- Bảng lương được bảo mật và chỉ nhân sự có thẩm quyền mới có thể truy cập.
- Hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng có yếu tố tiền lương lương được lưu trữ trong hệ thống bảo mật của công ty.
- Thông tin lương chỉ được phép chia sẻ qua hệ thống nội bộ, không gửi qua email cá nhân của người khác hoặc nền tảng bên ngoài.

Điều 20. Xử lý vi phạm bảo mật tiền lương

20.1. Các hành vi bị coi là vi phạm bảo mật tiền lương:

- Vi phạm nhẹ (Mức 1):
 - Thảo luận về mức lương cá nhân với đồng nghiệp tại nơi làm việc.
 - Vô tình tiết lộ tiền lương của mình hoặc người khác trong cuộc trò chuyện không chính thức.
 - Sử dụng bảng lương cá nhân để so sánh với đồng nghiệp, gây tranh cãi.
 - **Hậu quả:** gây ra hiểu lầm, tạo ra xung đột không đáng có trong công ty, ảnh hưởng đến môi trường làm việc và tâm lý nhân viên.
- Vi phạm trung bình (Mức 2):
 - Cố ý hỏi hoặc tìm kiếm thông tin lương của đồng nghiệp mà không được phép.
 - Gửi hoặc chia sẻ bảng lương trên mạng xã hội hoặc các kênh không chính thức.
 - Sao chép hoặc lưu trữ thông tin lương của người khác khi không có quyền hạn.
 - **Hậu quả:** Ảnh hưởng đến sự công bằng và minh bạch trong nội bộ công ty; có thể dẫn đến tranh chấp hoặc khiếu nại giữa nhân viên.
- Vi phạm nghiêm trọng (Mức 3)
 - Truy cập trái phép vào hệ thống bảng lương hoặc cố ý đánh cắp thông tin lương của nhân viên khác.
 - Công khai bảng lương công ty trên các phương tiện truyền thông hoặc mạng xã hội.
 - Cung cấp thông tin lương cho bên thứ Ba mà không có sự đồng ý của công ty.
 - Sử dụng thông tin lương để đàm phán bất hợp pháp hoặc gây áp lực với công ty.
 - **Hậu quả:** Gây mất uy tín cho công ty, ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh; làm rạn nứt quan hệ giữa nhân viên và công ty; có thể bị kiện tụng hoặc bị yêu cầu bồi thường thiệt hại.

20.2 Hình thức xử lý vi phạm bảo mật thông tin lương

- Mọi vi phạm về bảo mật tiền lương sẽ được xử lý theo mức độ nghiêm trọng như sau:

Mức độ vi phạm	Hình thức xử lý kỷ luật	Ghi chú
Mức 1 (Nhẹ)	Nhắc nhở, cảnh cáo bằng văn bản	Áp dụng cho vi phạm lần đầu, chưa gây hậu quả nghiêm trọng.
Mức 2 (Trung bình)	Khiển trách chính thức, ghi vào hồ sơ nhân sự.	Có thể kèm theo hình thức phạt tài chính hoặc giảm thưởng.
Mức 3 (Nghiêm trọng)	Giảm lương, đình chỉ công tác hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.	Nếu vi phạm ảnh hưởng nghiêm trọng, công ty có quyền kiện tụng và yêu cầu bồi thường.

- Mức độ xử lý khi tái phạm:
 - Mức 1: Nếu nhân viên tái phạm trong vòng **06 tháng**, sẽ nâng lên **mức 2**.
 - Mức 2: Nếu vi phạm tiếp tục tái diễn trong vòng **12 tháng**, sẽ nâng lên **mức 3**.
 - Mức 3: Có thể chấm dứt hợp đồng ngay lập tức nếu vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng.

20.3 Các biện pháp phòng ngừa

- Để tránh vi phạm bảo mật tiền lương, công ty thực hiện các biện pháp sau:
 - Hướng dẫn nhân viên về chính sách bảo mật tiền lương trong khóa đào tạo hội nhập.
 - Ký cam kết bảo mật tiền lương khi nhân viên ký hợp đồng lao động.
 - Hạn chế quyền truy cập bảng lương, chỉ cấp cho người có thẩm quyền.
 - Tạo kênh khiếu nại nội bộ, nhân viên có thể gửi khiếu nại nếu cảm thấy lương không công bằng mà không cần trao đổi trực tiếp với đồng nghiệp.
- Trách nhiệm và cam kết của công ty:
 - Bảo mật tuyệt đối thông tin lương của nhân viên.
 - Không sử dụng tiền lương để phân biệt đối xử giữa các nhân viên.
 - Chỉ công khai mức lương khi có yêu cầu pháp lý hoặc nhân viên đồng ý bằng văn bản.
 - Hệ thống lương rõ ràng, minh bạch, tránh gây hiểu lầm hoặc tranh chấp nội bộ.
- Trách nhiệm và cam kết của nhân viên:
 - Đối với thông tin lương cá nhân:
 - Chỉ xem bảng lương của chính mình qua hệ thống công ty.
 - Báo cáo ngay cho phòng Nhân sự nếu phát hiện sai sót trong lương.
 - Không được tự ý in ấn, sao chép hoặc chia sẻ bảng lương cá nhân cho người khác.**
 - Đối với thông tin lương của đồng nghiệp:
 - Không được hỏi về mức lương, thu nhập của đồng nghiệp.
 - Nếu vô tình biết lương của người khác, không được tiết lộ cho bên thứ Ba.
 - Không sử dụng thông tin lương của đồng nghiệp để đàm phán lương hoặc gây xung đột.
 - Đối với thông tin lương của công ty:
 - Nếu phát hiện thông tin lương bị rò rỉ, báo ngay cho phòng Nhân sự hoặc Ban Giám đốc.
 - Không cố tình truy cập hệ thống lương nếu không có quyền hạn.
 - Không được cố tình đánh cắp, sao chép hoặc gửi thông tin lương ra bên ngoài.
 - Lưu ý:**
 - Nếu nhân viên cần **chứng minh thu nhập** (vay ngân hàng, làm hồ sơ bảo hiểm,...), phải yêu cầu xác nhận từ phòng Nhân sự, không tự ý sử dụng bảng lương công ty vào mục đích cá nhân.
 - Mọi thông tin lương chỉ được trao đổi giữa nhân viên và Trưởng phòng Nhân sự hoặc Ban Giám đốc, không trao đổi công khai.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản chung

- Quy định về chế độ tiền lương được áp dụng cho toàn thể nhân viên công ty. Đối với nhân viên thử việc thì mức lương được quy định tại Điều 8 Quy chế này.
- Căn cứ theo từng thời điểm cụ thể/ mục tiêu phát triển kinh doanh của công ty, những quy định/ bổ sung Quy chế Lương về chế độ tiền lương sẽ được ban hành dưới các hình thức phụ lục đính kèm và là một phần không thể tách rời của quy chế.
- Việc bảo mật thông tin lương áp dụng theo **Quy chế Lương thưởng** được áp dụng hiện hành.
- Các bộ phận có thể xây dựng Chính sách tiền lương thưởng của bộ phận nhưng đảm bảo không ảnh hưởng đến quyền lợi của nhân viên và trên tiêu chí lấy hiệu quả công việc làm nền tảng.
- Dựa vào quy định về chế độ tiền lương, Trưởng phòng Nhân sự kết hợp với Trưởng bộ phận để sắp xếp ngạch/ bậc lương phù hợp cho từng nhân viên.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày hệ thống thang lương, bảng lương được Giám đốc công ty ký. Mọi văn bản cũ liên quan đến lương khác với quy định này đều được bãi bỏ.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT, Ban Giám đốc;
- Các phòng ban của Công ty;
- Lưu phòng Nhân sự.

Giám đốc



GIÁM ĐỐC
Nguyễn Đức Thiện