

CHƯƠNG VI

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 20: Cơ sở và thời gian để thanh toán lương

1. Căn cứ vào bảng chấm công, đơn xin nghỉ phép, phiếu đi công tác, phiếu đăng ký làm ngoài giờ... là cơ sở để bộ phận Nhân sự tổng kết, kiểm tra ngày công trong tháng và tính lương. Tổng số ngày công thống kê để tính lương trong tháng được tính cố định là 26 ngày/tháng;
2. Thời gian để thanh toán lương là từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng.
3. Những hồ sơ, chứng từ liên quan đến quyền lợi hưởng lương nêu tại khoản 1 Điều này của Người lao động phải được chuyển về bộ phận Nhân sự theo các nội dung đã quy định tại Quy chế đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng định kỳ của Người lao động và các Tập thể ban hành kèm theo Quyết định số 01-2011/QĐ-HĐQT ngày 05/01/2011 để làm cơ sở tính lương.

Điều 21: Các trường hợp Điều chỉnh lương của nhân viên

1. Điều chỉnh lương hàng năm:
Hàng năm, Công ty sẽ căn cứ trên kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh kết hợp với định hướng hoạt động và phát triển; tình hình thị trường lao động và tình hình nền kinh tế đất nước để thực hiện điều chỉnh mức lương và hệ thống thang, bảng lương cho phù hợp.
2. Điều chỉnh lương:
 - a. Đối với người lao động:
Người lao động khi chưa được hưởng mức lương phù hợp theo ngạch – bậc được quy định trong Quy chế này; người lao động có thể chứng minh khả năng đảm nhận và hoàn thành trách nhiệm theo chức danh, vị trí công tác mà mình đang đảm nhận thì được quyền yêu cầu điều chỉnh mức lương cho phù hợp.
 - b. Đối với Công ty:
Người lao động khi không chứng minh được khả năng đảm nhận và hoàn thành trách nhiệm theo chức danh, vị trí công tác của mình đang đảm nhận thì Công ty được quyền điều chỉnh mức lương của người lao động cho phù hợp theo ngạch – bậc được quy định trong Quy chế này.