

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ
KÝ SỐ NEWCA**

Số: 41.../QĐ-NEWCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế lương, thưởng, phúc lợi

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ NEWCA

Căn cứ Luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ hoạt động và mô hình tổ chức của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA;

Căn cứ thực tế hoạt động kinh doanh của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA

Căn cứ Đề xuất của Phòng Hành chính- Nhân sự;

QUYẾT ĐỊNH

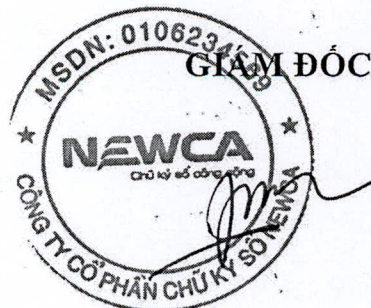
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế lương, thưởng, phúc lợi”.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày **01/01/2019**. Mọi bổ sung, sửa đổi Quy định này do Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NewCA quyết định.

Điều 3: Ban Giám đốc, các phòng ban và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT (để báo cáo);
- Ban giám đốc;
- Các Phòng, bộ phận;
- Lưu: VT.



Đỗ Thị Thu Hương

QUY CHẾ LƯƠNG, THƯỞNG, PHỤ CẤP, PHÚC LỢI

(Ban hành kèm theo quyết định số HL /QĐ-NEWCA ngày 25./12./2018
của Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NewCA)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

- Việc trả lương, thưởng, phụ cấp 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 vào việc hoàn thành kế hoạch kinh doanh của công ty.
- Đảm bảo đời sống cho CBNV công ty yên tâm công tác, đáp ứng được mức sống cơ bản của CBNV.
- Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động về lương, thưởng và các chế độ cho người lao động.

2. Đối tượng và Phạm vi áp dụng

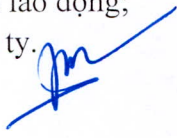
Quy chế này áp dụng cho toàn thể CBNV của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA bao gồm tất cả các hình thức Hợp đồng lao động: thời vụ, thử việc, thử thách, xác định thời hạn, không xác định thời hạn.

3. Nguyên tắc phân phối và sử dụng quỹ tiền lương

3.1. Nguyên tắc phân phối

- Công ty trả lương cho người lao động theo vị trí công việc, bảo đảm đúng quy định của pháp luật, công khai, minh bạch, gắn với năng suất, chất lượng, hiệu quả sản xuất, kinh doanh, trả lương thỏa đáng (không hạn chế mức tối đa) đối với người có năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ thuật, năng suất lao động cao và có nhiều đóng góp cho công ty.
- Người lao động kiêm nhiều chức danh khác nhau trong cùng một thời gian thì tiền lương được áp dụng ở vị trí chức danh có mức lương cao nhất trong thời gian đó hoặc trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định.
- Việc trả lương cho người lao động căn cứ vào kết quả 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.
- Thực hiện chế độ trả lương cho người lao động tại Công ty đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định và theo đúng quy định của Pháp luật.
- Những trường hợp chưa quy định trong quy chế này sẽ thực hiện theo quy định của Nhà nước về chính sách tiền lương, tiền công.

3.2. Cơ sở trả lương

- Vị trí, chức danh công việc đảm nhận;
 - Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lao động;
 - Kết quả hoạt động kinh doanh của công ty.
- 

CHƯƠNG II: CƠ CẤU VÀ PHƯƠNG THỨC SỬ DỤNG QUỸ LƯƠNG

4. Cơ cấu quỹ lương

4.1. Căn cứ xác định quỹ lương

- Trên cơ sở kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kinh doanh, kế hoạch sử dụng lao động và kế hoạch tiền lương, công ty xác định nguồn quỹ tiền lương tương ứng để trả cho người lao động.
- Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị thông qua quỹ tiền lương cho kế hoạch năm đó.

4.2. Công thức xác định thu nhập của người lao động

$$T = L + (KPI \times k_1) + (DS \times k_2) + P$$

a) **L: Lương vị trí công việc:**

- Là phần lương trả cho người lao động theo vị trí công việc được quy định tại thang bảng lương của Công ty.
- Lương vị trí công việc làm căn cứ để:
 - ✓ Đóng Bảo hiểm xã hội hàng tháng
 - ✓ Tính lương làm thêm giờ
 - ✓ Tính lương nghỉ chế độ (Lễ, tết, phép, nghỉ việc riêng theo luật định)
- Lương vị trí công việc được tính trên số ngày công đi làm thực tế trong tháng.

b) **KPI: Lương KPI:**

- Là phần bổ sung (không cố định) được tính dựa trên đánh giá về kết quả thực hiện công việc, việc chấp hành Nội quy Công ty, đảm bảo thời gian làm việc (hệ số k_1).
- Điều kiện được áp dụng tính Lương KPI: Tối thiểu 14 ngày làm việc trong tháng.

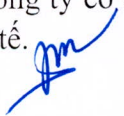
c) **DS: Thưởng doanh số**

- Nguồn hình thành quỹ thưởng doanh số được trích từ doanh số thực tế hàng tháng do công ty ấn định.
- Người lao động hưởng thưởng doanh số từ quỹ nói trên theo đánh giá hiệu quả công việc (hệ số k_2) của tháng phát sinh doanh số.
- Điều kiện hưởng thưởng doanh số: Tối thiểu 14 ngày làm việc trong tháng.

d) **P: Phụ cấp khác**

- Phụ cấp tiền ăn được áp dụng mức 30.000đ/ngày làm việc cho tất cả người lao động trong công ty.
- Các hình thức và các mức phụ cấp khác được công ty ấn định tùy theo chức danh công việc, các trách nhiệm và điều kiện làm việc.

5. Sử dụng quỹ lương

- Giám đốc Công ty là người chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc sử dụng quỹ lương theo đúng quy định hiện hành.
 - Căn cứ tình hình hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh trong năm, Giám đốc công ty sẽ xem xét quyết định việc chi tháng lương 13, các khoản tiền thưởng khác (nếu có).
 - Tùy thuộc vào kết quả kinh doanh và năng lực tài chính tại một số thời điểm, kết quả thực hiện công việc của người lao động, công ty có thể điều chỉnh mức lương của một số cá nhân cho phù hợp với tình hình thực tế.
- 

- Căn cứ vào tình hình triển khai kế hoạch nhiệm vụ kinh doanh trong năm, nếu xét thấy cần phải điều chỉnh tăng hoặc giảm Quỹ tiền lương thì Giám đốc Công ty sẽ báo cáo HĐQT thông qua tại cuộc họp HĐQT hàng quý.

6. Công thức tính thu nhập hàng tháng của người lao động

6.1. Công thức tính:

$$T_t = \frac{N_{tt} \times L}{N_{cd}} + KPI + DS + P - X$$

Trong đó:

T_t: Thu nhập tháng của người lao động

L: Lương vị trí công việc

KPI: Lương KPI (nếu có)

DS: Thưởng doanh số (nếu có)

P: Phụ cấp khác

N_{tt}: Ngày làm việc thực tế trong tháng theo bảng chấm công

N_{cd}: Ngày công chế độ trong tháng

X: Các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, tiền lương đã tạm ứng ...

- Các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và Luật BHXH.
- Thuế thu nhập cá nhân của người lao động do Công ty chịu trách nhiệm tính toán và nộp theo quy định của pháp luật.

6.2. Thời hạn và hình thức trả lương

- Thời hạn trả lương: ngày mùng 5 hàng tháng, trường hợp ngày mùng 5 rơi vào ngày nghỉ, tùy theo từng lần phát sinh cụ thể, Phòng hành chính nhân sự sẽ thông báo lịch phát lương trước hoặc ngay sau ngày nghỉ.
- Hình thức trả lương: tiền mặt hoặc chuyển khoản.
- Người lao động ký nhận lương trực tiếp trên phiếu lương chi tiết hàng tháng và được quyền đối chiếu với bảng lương tổng do Trưởng phòng/Bộ phận giữ.

7. Trả lương làm thêm giờ.

- Chế độ trả lương của công ty đã được xác định theo năng lực, hiệu quả làm việc của từng Phòng/Bộ phận, CBNV. Do vậy, việc làm thêm giờ nhằm hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao và không được tính lương làm thêm giờ.
- Trường hợp tổ chức làm thêm giờ theo yêu cầu hoạt động kinh doanh của công ty thì CBNV làm thêm giờ sẽ được chi trả lương làm thêm giờ cụ thể như sau:
 - ✓ 150% của tiền lương so với mức lương của ngày làm việc hiện tại nếu làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường;
 - ✓ 200% của tiền lương so với mức lương của ngày làm việc hiện tại nếu làm thêm giờ vào ngày nghỉ cuối tuần;
 - ✓ 300% của tiền lương so với mức lương của ngày làm việc hiện tại nếu làm thêm giờ vào ngày nghỉ có hưởng lương.
- Ngoài ra, các CBNV làm việc vào các ca từ 17h30-19h30 hoặc từ 17h30 đến 21h30 được hỗ trợ ăn ca là 20.000 đ/người/ca.

- Điều kiện hưởng lương thêm giờ: Người lao động làm thêm giờ phải có sự phê duyệt của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền phê duyệt.
- Mức lương làm cơ sở tính lương làm thêm giờ là lương vị trí công việc **L**

8. Thời gian và tiền lương thử việc

- Thời gian thử việc được thực hiện theo Bộ Luật lao động.
- Trong thời gian thử việc người lao động được hưởng ít nhất 85% Lương vị trí công việc **L**.
- Trong trường hợp đặc biệt Giám đốc công ty có thể quyết định cho người lao động được hưởng 100% lương chính thức trong thời gian thử việc.

9. Tiền lương các ngày nghỉ phép năm

- Người lao động được hưởng 100% lương vị trí công việc **L** trong những ngày nghỉ phép năm.
- Số ngày nghỉ phép năm được hưởng nguyên lương của người lao động được quy định tại Nội quy lao động, Bộ Luật lao động và Luật BHXH.

10. Tiền lương các ngày nghỉ Lễ; Tết.

- Người lao động được hưởng 100% lương vị trí công việc **L** trong những ngày nghỉ Lễ, Tết.
- Số ngày nghỉ Lễ, Tết được hưởng nguyên lương của người lao động được quy định tại Nội quy lao động, Bộ Luật lao động và Luật BHXH.

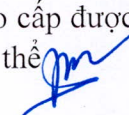
11. Tiền lương các ngày nghỉ việc riêng có hưởng lương

- Người lao động được hưởng 100% lương vị trí công việc **L** trong những ngày nghỉ việc riêng có hưởng lương.
- Số ngày nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương của người lao động được quy định tại Nội quy lao động, Bộ Luật lao động và Luật BHXH.

12. Tiền lương ngừng việc

Trong trường hợp công ty không bố trí sắp xếp được việc làm do các nguyên nhân khách quan dẫn đến người lao động phải nghỉ ngừng việc thì được hưởng lương ngừng việc được tính trên cơ sở lương vị trí công việc **L**

13. Tiền lương trong một số trường hợp đặc biệt

- Người lao động tham gia các khóa đào tạo theo yêu cầu của công ty:
 - ✓ Thực hiện theo quy trình đào tạo của Công ty hoặc do Phòng Hành chính-Nhân sự lập tờ trình và Giám đốc công ty quyết định chế độ.
 - ✓ Mức lương được tính cho thời gian tham gia các hoạt động đào tạo trên là lương vị trí công việc **L**.
- Trường hợp người lao động tự nguyện xin đi đào tạo: nhằm nâng cao trình độ chuyên môn để đáp ứng tốt công việc, phục vụ yêu cầu phát triển của công ty và được công ty đồng ý thì tùy vào từng trường hợp cụ thể công ty có thể có các khoản hỗ trợ. Người lao động đề xuất, phòng Hành chính-Nhân sự lập tờ trình và Giám đốc công ty quyết định mức hỗ trợ.
- Người lao động chờ giải quyết chế độ hưu trí, người lao động nghỉ ốm đau, tai nạn lao động và các trường hợp đặc biệt khác được trả theo quy định của Luật lao động hiện hành.
- Người lao động là chuyên gia, cán bộ quản lý cao cấp được hưởng đãi ngộ đặc biệt do Giám đốc quyết định trong một số trường hợp cụ thể 

CHƯƠNG III: CHẾ ĐỘ VÀ THỦ TỤC XÉT NÂNG LƯƠNG

14. Điều chỉnh tiền lương đột xuất

Người lao động được điều chỉnh tăng tiền lương đột xuất khi:

- Thay đổi vị trí công việc và được điều chỉnh mức lương do vị trí mới có ngạch, bậc khác vị trí cũ.
- Được bổ nhiệm, điều chuyển, giao nhiệm vụ mới.
- Người lao động có thành tích xuất sắc do Trưởng phòng/Bộ phận và phòng Hành chính-nhân sự đề xuất và được Chủ tịch HĐQT hoặc Giám đốc công ty phê duyệt tăng lương đột xuất.

15. Chế độ xét nâng lương định kỳ

15.1. Thời hạn xét nâng lương

- Người lao động có thời gian làm việc liên tục tối thiểu 12 tháng kể từ lần điều chỉnh lương lần trước, hoặc từ khi bắt đầu làm việc sẽ được xem xét điều chỉnh lương.
- Hàng năm Hội đồng tiền lương công ty tổ chức xét điều chỉnh lương 1 lần vào tháng 12, áp dụng lương mới điều chỉnh từ tháng 01 của năm sau.

15.2. Điều kiện, tiêu chuẩn được xét nâng lương:

Việc nâng lương cho người lao động dựa trên các tiêu chí:

- Thời hạn xem xét đáp ứng yêu cầu của mục 16.1
- Chấp hành nghiêm túc, đầy đủ các nội dung của Nội quy, quy chế, quy định, quy trình làm việc của công ty.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- 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.
- Không bị kỷ luật với hình thức từ khiển trách bằng văn bản trở lên

15.3. Kéo dài thời hạn nâng lương:

Khi đến kỳ điều chỉnh lương, nếu người lao động được đánh giá là không đáp ứng được các tiêu chí đánh giá thì sẽ không được điều chỉnh mà lùi lại xem xét vào kỳ điều chỉnh năm tiếp theo.

15.4. Thủ tục xét nâng lương

- Đến kỳ xét duyệt nâng lương, phòng Hành chính-Nhân sự rà soát và tổng hợp danh sách CBNV đã đủ điều kiện nâng lương, gửi danh sách cho các Trưởng phòng/Bộ phận để tham khảo ý kiến.
- Trên cơ sở ý kiến của các cán bộ quản lý, phòng Hành chính-Nhân sự gửi danh sách, trình Giám đốc công ty xét duyệt.
- Sau khi được Giám đốc phê duyệt, phòng Hành chính-Nhân sự thông báo đến từng CBNV của công ty. Đối với các CBNV chưa được xét nâng lương thì phải giải thích để CBNV được biết và yên tâm, cố gắng.
- Mức nâng lương hàng năm từ 10-20% mức lương hiện tại tùy theo kết quả công việc của CBNV và kết quả kinh doanh, tình hình tài chính của công ty trong năm.

CHƯƠNG IV: CÁC KHOẢN PHỤ CẤP VÀ TRỢ CẤP

16. Phụ cấp trách nhiệm

- Là khoản phụ cấp chi trả cho CBNV được công ty giao phó các công việc, nhiệm vụ nằm ngoài bản Mô tả công việc của vị trí chức danh.
- Tùy thuộc từng thời điểm, tùy thuộc vào nhiệm vụ công việc công ty giao phó và tùy vào năng lực và phạm vi trách nhiệm của CBNV, Hội đồng quản trị/Giám đốc công ty sẽ ra quyết định về mức phụ cấp trách nhiệm cho CBNV.

17. Phụ cấp đi lại

- Là khoản phụ cấp chi trả cho CBNV do thường xuyên phải lưu động ở bên ngoài phục vụ cho hoạt động kinh doanh của công ty.
- Tùy thuộc tần suất và thời gian lưu động của CBNV, Hội đồng quản trị/Giám đốc công ty sẽ ra quyết định về mức phụ cấp đi lại cụ thể.

18. Phụ cấp điện thoại

- Là khoản phụ cấp chi trả cho CBNV phải dùng điện thoại di động để giao dịch với khách hàng, đối tác phục vụ cho hoạt động kinh doanh của công ty.
- Mức chi trả phụ cấp điện thoại cho CBNV như sau:
 - ✓ Đối với CBNV sử dụng sim điện thoại do công ty cấp: thực hiện chi trả theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng tối đa không vượt quá 300.000 đ/tháng đối với nhân viên kinh doanh/trưởng nhóm/trưởng bộ phận; không vượt quá 500.000 đ/tháng đối với cấp trưởng phòng trở lên.
 - ✓ Đối với cán bộ từ cấp trưởng nhóm/trưởng bộ phận trở lên sử dụng sim điện thoại cá nhân được Hội đồng quản trị/Giám đốc công ty phê duyệt: 300.000 đ/tháng đối với trưởng nhóm/trưởng bộ phận; 500.000 đ/tháng đối với cấp trưởng phòng trở lên.

19. Phụ cấp ăn ca

- Mức phụ cấp ăn ca áp dụng đối với toàn bộ CBNV của công ty là 30.000 đ/ngày công thực tế.
- Tùy từng thời điểm và tình hình lạm phát thực tế, Giám đốc công ty sẽ quyết định điều chỉnh mức phụ cấp ăn ca cho phù hợp để đảm bảo dinh dưỡng và sức khỏe cho CBNV.

20. Các khoản trợ cấp

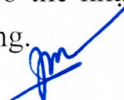
Các khoản trợ cấp ốm đau, tai nạn, thai sản, tử tuất, hưu trí, mất việc, thôi việc được thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và Luật BHXH.

CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ THƯỞNG VÀ PHÚC LỢI

21. Chế độ khen thưởng

21.1. Nguyên tắc khen thưởng

- Tất cả các CBNV có thành tích đặc biệt đều được ghi nhận, biểu dương và khen thưởng.
- Các Trưởng phòng/Bộ phận phải biết và hiểu rõ những sáng kiến và thành tích, đóng góp của CBNV do mình quản lý để có thể nhận diện những cá nhân/nhóm cá nhân xứng đáng được đề cử nhận khen thưởng.



- Tuyệt đối nghiêm cấm việc khen thưởng không công bằng, khen thưởng theo chủ nghĩa bình quân. Các Trưởng phòng/Bộ phận có đề xuất/quyết định khen thưởng sai sẽ bị xử lý nghiêm khắc.
- Thủ tục đề xuất khen thưởng: Các Trưởng phòng/Bộ phận lập đề xuất gửi Phòng Hành chính-Nhân sự. Phòng Hành chính-Nhân sự chịu trách nhiệm khảo sát, lấy ý kiến đánh giá và lập tờ trình đề xuất Hội đồng quản trị/Giám đốc công ty xét duyệt. Các thủ tục thực hiện và theo dõi khen thưởng do Phòng Hành chính-Nhân sự và Phòng Kế toán đảm trách.

21.2. Các hình thức và mức khen thưởng

STT	Nội dung khen thưởng	Hình thức khen thưởng
GUỜNG NGƯỜI TỐT VIỆC TỐT		
1	Phát hiện những sự việc/hành động bất thường có nguy cơ trở thành sự cố, tai nạn, cháy nổ, hỏa hoạn hoặc gây hậu quả cho công ty.	Tuyên dương toàn công ty và thưởng tiền mặt (tùy theo mức độ quan trọng và tính kịp thời của thông tin)
2	Phát hiện và báo cáo bảo vệ hoặc các lực lượng chức năng kịp thời bắt giữ các vụ trộm cướp tài sản của công ty.	Tuyên dương toàn công ty và tặng tiền mặt tương đương 30-50% giá trị tài sản.
3	Có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản trong các trường hợp tai nạn, hỏa hoạn, nguy hiểm xảy ra tại công ty.	Tuyên dương toàn công ty và thưởng tiền mặt từ 2 - 5 triệu đồng
4	Phát hiện kịp thời hoặc là người đầu tiên phát hiện những thông tin sai sót trong các văn bản, giấy tờ phát hành ra công chúng hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng mà có thể gây thiệt hại về tài sản hoặc uy tín của công ty.	Khen thưởng bằng tiền mặt từ 200.000 - 500.000 đồng
5	Phát hiện những vi phạm là ảnh hưởng đến tiêu chuẩn dịch vụ hoặc hình ảnh, uy tín thương hiệu của công ty.	Tuyên dương toàn công ty và tùy tính kịp thời, mức độ quan trọng của thông tin được thưởng từ 50.000-300.000 đồng.
6	Phát hiện những sai phạm của CBNV diễn ra trong thời gian dài nhưng không được cán bộ quản lý quan tâm xử lý hoặc xử lý không dứt điểm, hoặc có dấu hiệu bao che, dung túng.	Tuyên dương toàn công ty, tùy theo tính kịp thời và quan trọng của thông tin mà được thưởng từ 500.000 – 2.000.000 đồng.
7	Phát hiện các trường hợp cán bộ quản lý quan liêu, quản lý lỏng lẻo, gây thất thoát lãng phí tài sản, tiền bạc của công ty.	Tuyên dương toàn công ty, tùy theo tính kịp thời và quan trọng của thông tin mà được thưởng từ 500.000-5.000.000 đồng.
KHEN THƯỞNG THÀNH TÍCH HÀNG NĂM		
8	Sáng kiến mang lại lợi ích kinh tế hoặc thực hiện dự án/chiến dịch mang lại lợi ích rõ rệt về kinh tế hoặc uy tín, chất lượng dịch vụ cho công ty.	Tuyên dương toàn công ty, tùy theo tính kịp thời và quan trọng của thông tin sẽ được thưởng từ 500.000-10.000.000 đồng.

STT	Nội dung khen thưởng	Hình thức khen thưởng
9	Tập thể hoàn thành xuất sắc và toàn diện các công việc của Bộ phận	Tặng danh hiệu “Tập thể xuất sắc “ và thưởng tiền mặt tùy quyết định hàng năm của Ban Giám đốc.
10	Phòng/Bộ phận có hiệu quả phối hợp, hỗ trợ công việc tốt nhất với các bộ phận khác, đánh giá trên cơ sở mức độ hài lòng giữa các bộ phận với nhau	Tặng danh hiệu “ Tập thể cung cấp dịch vụ nội bộ tốt nhất” và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc)
11	Phòng/Bộ phận có những bước tiến mạnh mẽ trong công việc cải tổ hoạt động, nâng cao chất lượng công việc và chất lượng nhân sự.	Tặng danh hiệu “Tập thể có tiến bộ vượt bậc nhất” và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc)
12	Phòng/Bộ phận có nhiều sang kiến hiệu quả nhất, mang lại lợi ích thiết thực cho các hoạt động của công ty hoặc nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ.	Tặng danh hiệu “Tập thể sang tạo nhất” và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc)
13	Phòng/Bộ phận có ý thức tích cực nhất trong việc chủ động kiểm tra, giám sát, duy trì kỷ luật và nghiêm túc xử lý các sai phạm của CBNV	Tặng danh hiệu “Tập thể Kỷ luật nhất” và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc)
14	Đơn vị/bộ phận dịch vụ nhận được sự hài lòng, khen ngợi nhiều nhất từ khách hàng.	Tặng danh hiệu “Tập thể cung cấp dịch vụ tốt nhất” và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc)
15	CBNV không ngại khó, sẵn sàng đảm trách và nỗ lực hoàn thành tốt và đúng hạn mọi nhiệm vụ cấp trên giao phó; luôn cầu tiến học hỏi.	Tặng danh hiệu “ Nhân viên xuất sắc” và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc)
16	Cán bộ quản lý các cấp có uy tín và luôn tạo được ảnh hưởng tích cực tới nhân viên về phong cách và văn hóa công ty, có khả năng hội tụ được sức mạnh tập thể, mang lại nhiều lợi ích kinh tế, hiệu quả công việc, uy tín chất lượng dịch vụ cho công ty.	Tặng giấy khen “Cán bộ quản lý xuất sắc” và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc).

KHEN THƯỞNG ĐỊNH KỲ HÀNG THÁNG

17	CBNV luôn nỗ lực, tận tâm với công việc, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của mình, góp phần đáng kể hoàn thành nhiệm vụ của cả bộ phận, không có sai phạm kỷ luật.	Vinh danh, tuyên dương toàn công ty hàng tháng và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc).
19	Nhân viên đạt điểm xuất sắc trong các kỳ kiểm tra kỹ năng hoặc kiểm tra chức danh.	Vinh danh, tuyên dương toàn công ty hàng tháng và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc).
21	Nhân viên tuân thủ đầy đủ các nội quy, quy định của công ty và luôn có tinh thần lan tỏa văn hóa công ty đến đồng nghiệp, đối tác.	Vinh danh, tuyên dương toàn công ty hàng tháng và thưởng tiền mặt (tùy theo quyết định hàng năm của Ban Giám đốc).

22. Chế độ phúc lợi

22.1. Điều kiện áp dụng

- Áp dụng đối với CBNV của công ty đã ký Hợp đồng lao động có kỳ hạn từ 06 tháng trở lên.
- Các Trưởng phòng/bộ phận và phòng Hành chính-Nhân sự làm tờ trình đề xuất gửi Giám đốc công ty xét duyệt cho từng loại phúc lợi đối với CBNV cụ thể.
- Trường hợp các phúc lợi áp dụng chung cho toàn CBNV như giao lưu, du xuân, nghỉ mát, khám sức khỏe định kỳ ... thì Phòng Hành chính-Nhân sự xây dựng đề xuất trình Giám đốc Công ty phê duyệt.

22.2. Các loại phúc lợi

- **Sinh nhật:** Tùy theo điều kiện làm việc của công ty, việc chúc mừng sinh nhật tập thể cho tất cả các CBNV có ngày sinh nhật trong tháng có thể được tổ chức vào một ngày trong tháng. CBNV sẽ được tặng 300.000 đồng tiền mặt hoặc quà có giá trị tương đương.
- **Kết hôn:** CBNV kết hôn hợp pháp sẽ được công ty chúc mừng và tặng 1.000.000 đồng tiền mặt hoặc quà có giá trị tương đương.
- **Sinh con:** CBNV sinh con hoặc nhờ người mang thai hộ hoặc nhận con nuôi dưới 06 tháng sẽ được công ty chúc mừng và tặng 1.000.000 đồng tiền mặt hoặc quà có giá trị tương đương.
- **Thăm hỏi ốm đau:** CBNV hoặc vợ/chồng, con, tứ thân phụ mẫu khi ốm đau phải điều trị nằm viện từ 03 ngày liên tục trở lên được thăm hỏi mức 500.000 đồng tiền mặt. Trường hợp bệnh nặng hoặc các bệnh hiểm nghèo trong danh mục của Bộ Y tế thì công ty sẽ xem xét mức hỗ trợ phù hợp.
- **Hỗ trợ khó khăn đột xuất đặc biệt:** tùy theo từng trường hợp công ty sẽ xem xét mức hỗ trợ khó khăn phù hợp.
- **Người thân qua đời:** CBNV hoặc vợ/chồng, con, tứ thân phụ mẫu qua đời thì công ty sẽ cử đại diện đến phúng viếng với số tiền 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa.
- **Các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm:**
Vào các dịp Lễ, Tết hàng năm, CBNV được quà tặng như sau:
 - ✓ Tết dương lịch, 8/3, 30/4, 1/5, 2/9, 20/10: 300.000 đồng.
 - ✓ Tết Nguyên Đán: tối thiểu 500.000 đồng.
 - ✓ Ngày thành lập công ty: Công ty tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao... cho toàn thể CBNV.
- **Các chế độ ưu đãi đối với các con của CBNV:**
 - ✓ Các ngày Tết thiếu nhi (1/6), tết Trung thu: 200.000 đồng/cháu hoặc quà tặng tương đương.
 - ✓ Các cháu được giải thưởng cấp Quận/huyện trở lên: giải Nhất 1.000.000 đồng, giải Nhì 800.000 đồng, giải Ba: 500.000 đồng, giải Khuyến khích: 300.000 đồng.
 - ✓ Các cháu được giải thưởng cấp trường hoặc học sinh giỏi: 200.000 đồng/giải.
- **Liên hoan, du xuân, nghỉ mát:** Tùy tình hình thực tế kết quả hoạt động kinh doanh của công ty, sẽ hỗ trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí liên hoan, du xuân, nghỉ mát phù hợp và có thông báo đến CBNV theo từng chương trình cụ thể.

- **Các hoạt động khác:** Công ty sẽ hỗ trợ kinh phí để CBNV được tham gia luyện tập thi đấu giao hữu các môn thể thao, văn nghệ ... nâng cao sức khỏe, tinh thần và lan tỏa hình ảnh, uy tín của công ty.

Trên đây là nội dung bản Quy chế lương, thưởng và phúc cấp được áp dụng đối với toàn thể CBNV của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA (không áp dụng dụng đối với nhân sự là chuyên gia tư vấn hoặc nhân sự ký hợp đồng dịch vụ thuê khoán theo các dự án hoặc các gói công việc cụ thể). Giao Trưởng Phòng Hành chính-Nhân sự và Trưởng phòng Tài chính-Kế toán triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, các Phòng/Bộ phận chức năng và người lao động trong công ty có những kiến nghị, đề xuất bổ sung sửa đổi sẽ được Ban Giám đốc xem xét và quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

