CÔNG TY CỔ PHẦN MAC MARKETING
0314263169
Số 68 Nguyễn Huệ, P.Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

CÔNG TY CỔ PHẦN MAC MARKETING
Số: 3110/2024/QĐHDQT-MAC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành chính sách tăng lương hằng năm

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ:

- *Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 24/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*
- *Căn cứ Bộ luật Lao động năm 45/2019/QH14 được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*
- *Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Mac Marketing;*
- *Căn cứ Nội quy lao động Công ty Cổ Phần Mac Marketing;*
- *Xét đề xuất của Giám đốc nhân sự.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chính sách tăng lương hằng năm đối với Người lao động của Công ty Cổ phần Mac Marketing.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có Quyết định khác thay thế. Quyết định này thay thế mọi Quyết định, quy chế về chính sách tăng lương trước đây.

Điều 3: Bộ phận Nhân sự và toàn bộ Nhân viên của Công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- *Như Điều 3 (để thực hiện);*
- *Lưu VP.*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

M.S.D.N: 0314263169 - C.T.C.P - CÔNG TY CỔ PHẦN MAC MARKETING - THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHẠM NGỌC QUỐC VIỆT

MAC
USA ONE

CÔNG TY CỔ PHẦN MAC MARKETING
0314263169
Số 68 Nguyễn Huệ, P.Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

CÔNG TY CỔ PHẦN MAC MARKETING

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Chính sách tăng lương hằng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3110/2024/QDHDQT-MAC ngày 31/10/2024 của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Mac Marketing)

	SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Ngày phê duyệt	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
Chức vụ	**Phòng HCNS**	**Trưởng phòng Nhân sự**	**Tổng Giám đốc**
Chữ ký			
Họ và tên		Võ Thương Anh	**Phạm Ngọc Quốc Việt**

Quy chế này nhằm chuẩn hóa và hướng dẫn cách thức thực hiện hoạt động tăng lương hằng năm cho **CÔNG TY CỔ PHẦN MAC MARKETING** (Công ty)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Chính sách này áp dụng cho việc điều chỉnh tăng lương trong một năm tài chính đối với Người lao động của Công ty.

2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể người lao động là nhân viên chính thức, ký hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng lao động không xác định thời hạn, đang làm việc tại Công ty.

3. Nội dung chính sách tăng lương

Trong một năm tài chính, Công ty sẽ thực hiện 2 đợt điều chỉnh tăng lương. Đợt tăng lương thứ nhất được thực hiện vào tháng 3 hằng năm, áp dụng cho toàn thể nhân viên, được gọi là **Tăng lương theo chu kỳ**. Đợt tăng lương thứ 2 được thực hiện vào tháng 9, áp dụng giới hạn cho một số nhân viên, được gọi là **Tăng lương ngoài chu kỳ.**

Kỳ tăng lương	Mục tiêu chính
Tăng lương theo chu kỳ (*Merit Increase*)	Theo quy định tăng mức lương tối thiểu vùng theo mức điều chỉnh của quy định pháp luật.
	Đảm bảo tính cạnh tranh về mặt tiền lương với thị trường
	Duy trì tuân thủ giới hạn của thang bảng lương, công bằng nội bộ
	Ghi nhận và đãi ngộ theo năng lực, thành tích của nhân viên
Tăng lương ngoài chu kỳ (*Off-cycle)*	Duy trì công bằng nội bộ;
	Đãi ngộ, lưu giữ đội ngũ then chốt.

4. Nguyên tắc thực thiện chính sách tăng lương

a. Thông tin từ thị trường lao động và tình hình tài chính của Công ty là đầu vào then chốt của hoạt động tăng lương. Việc phân bổ quỹ tăng lương sẽ hoàn toàn dựa vào các yếu tố này và quyết định tăng lương cho cá nhân được phân loại theo kết quả thực hiện công việc khi có thể. Ban lãnh đạo có toàn quyền quyết định và thay đổi quỹ tăng lương nhằm phù hợp với tình hình thực tế.

b. **Tăng lương theo chu kỳ** cho toàn bộ nhân viên là hoạt động chính của Công ty, được thực hiện hằng năm để giúp Công ty có chế độ tiền lương phù hợp và đảm bảo nguyên tắc đãi ngộ theo thành tích.

- Việc thực hiện điều chỉnh lương tối thiểu có thể được thực hiện riêng theo hiệu lực lương tối thiểu mới của chính phủ.
- Khi đã xác định quỹ tăng lương, nguyên tắc phân bổ quỹ cho phòng ban, cá nhân sẽ được thực hiện thông qua các tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc, phê duyệt bởi Ban giám đốc. Ma trận tăng lương được xây dựng phải đảm bảo yếu tố về cân bằng nội bộ và kết quả đánh giá thành tích công việc.
- Việc tăng lương chỉ áp dụng cho nhân viên còn làm việc tại ngày 31/12 năm liền trước.
- Trong trường hợp đặc biệt, nếu thông tin từ thị trường và quỹ tăng lương cho phép, việc điều chỉnh đặc thù cho một số bộ phận, vị trí sẽ được thực hiện theo phê duyệt của Tổng giám đốc. Quỹ thực hiện cho việc này sẽ nằm ngoài quỹ tăng lương chính. Phương pháp và điều kiện tăng phải được phê duyệt bởi Ban giám đốc, đảm bảo công bằng nội bộ và định hướng chiến lược.

c. **Tăng lương ngoài chu kỳ** là hoạt động phụ, có thể sẽ được thực hiện cho một số đối tượng nhân viên nhằm thay đổi, đảm bảo công bằng nội bộ và là cơ chế đãi ngộ riêng cho nhân tài, đội ngũ then chốt của Công ty.

- Việc xác định đối tượng tăng lương cần thực hiện, đánh giá, và đề xuất từ phía bộ phận. **Quản lý trực tiếp, trưởng bộ phận** sẽ là người chịu trách nhiệm chính cho việc xác định

các nhóm và cá nhân là đối tượng của xét tăng lương ngoài chu kỳ. Danh sách xét tăng lương cần được xem xét, cân chỉnh (calibration), và phê duyệt bởi Ban giám đốc.

- Đối với đối tượng thuộc nhóm điều chỉnh nhằm **cân bằng chi trả lương nội bộ**, cần chọn lọc và xác định theo điều kiện sau:
  - Chi trả không cân bằng so với nhân viên đồng cấp (xét theo kinh nghiệm, thâm niên, thành tích, tiềm năng), hoặc so với nhân viên cấp dưới của nhân viên đó, trong khuôn khổ bộ phận, chức năng công việc.
  - Là nhân viên có ít nhất 12 tháng làm việc liên tục tại Công ty, có đánh giá thành tích gần nhất từ "***Đạt kỳ vọng***" trở lên (thang điểm 4/5 trở lên)
  - Là trường hợp đặc biệt cần lưu giữ.
  - Có mức chi trả không phù hợp với quy định của pháp luật.
- Những trường hợp không được xét điều chỉnh lương vì lý do cân bằng nội bộ:
  - Đã được tăng lương trong vòng 6 tháng trở lại.
  - Có mức lương ở đoạn cuối của khung lương.
  - Có mức lương cao hơn các nhân viên cùng cấp khác sở hữu kinh nghiệm tương đương hoặc hơn, trong khuôn khổ bộ phận, chức năng công việc.
- Đối với đối tượng được xác định là nhân tài, đội ngũ then chốt, việc đánh giá tăng lương cần đánh giá, sàng lọc kỹ, tập trung vào nhóm nhân viên có tác động lớn đến sự phát triển của tổ chức, đảm bảo các điều kiện sau:
  - Thuộc nhóm nhân tài & có tiềm năng.
  - Thuộc nhóm vị trí then chốt, thành tích cao.
  - Cân nhắc thêm về cân bằng nội bộ, phát triển tổng đãi ngộ bao gồm cơ hội nghề nghiệp; phát triển sự nghiệp dài hạn tại Công ty; áp dụng phương pháp chọn lọc đồng nhất cho tất cả cá nhân được chọn.

d. Mỗi đợt xét tăng lương lí tưởng nên **cách nhau tối thiểu 6 tháng** và một nhân viên chỉ được tăng lương **tối đa 2 lần trong 1 năm**.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN

Kỳ tăng lương	Quy trình thực hiện	Phụ trách	Thời gian	Nội dung các bước thực hiện
Tăng lương theo chu kỳ (*Merit Increase*)	1. Lập dự toán chi phí	Phòng nhân sự	Tháng 10	• Bộ phận Nhân sự hoàn tất dự toán chi phí cho năm sau
	↓ 2. Hoàn tất quy trình phê duyệt tăng lương	• Phòng nhân sự • Team leader	Tháng 01	• Bộ phận Nhân Sự rà soát quỹ tăng lương, khung lương, và ma trận tăng lương cho năm mới. Hoàn tất quy trình phê duyệt và thông báo cho toàn nhân viên. • Trưởng bộ phận/Người quản lý trực tiếp (Teamleader) đề xuất với bộ phận Nhân Sự nếu có kế hoạch điều chỉnh đặc

	↓			biệt so với khung tăng lương đã duyệt. Cần phê duyệt thêm từ Tổng giám đốc để thực hiện
	3. Lập danh sách tăng lương và thông báo tới người lao động	Phòng nhân sự	Tháng 02	• Bộ phận Nhân Sự lập danh sách tăng lương, tính toán tổng chi phí, gửi lại kết quả cuối cùng cho các trưởng bộ phận. • Phối hợp điều chỉnh kế hoạch đặc biệt (nếu có). • Bộ phận Nhân sự gửi thư tăng lương cho toàn nhân viên.
	4. Điều chỉnh tăng lương	Phòng nhân sự	Tháng 03	• Thực hiện điều chỉnh tăng lương, hiệu lực từ ngày đầu tháng.
Tăng lương ngoài chu kỳ (*Off-cycle)*	1. Tính toán quỹ tăng lương	Phòng nhân sự	Tháng 8	• Bộ phận Nhân sự tính toán tổng quỹ tăng lương còn lại để sử dụng, thông báo cho các trưởng bộ phận thông tin quỹ.
	2. Lập danh sách tăng lương	• Phòng nhân sự • Team leader	Tháng 8	• Quản lý trực tiếp, trưởng bộ phận lên danh sách, giải trình chi tiết lý do điều chỉnh lương và gửi cho bộ phận Nhân Sự để tiến hành cân chỉnh, phê duyệt bởi Ban giám đốc. • Bộ phận Nhân sự phối hợp cùng từng bộ phận để thiết kế quy tắc tăng lương, tính toán tổng chi phí, gửi lại kết quả cuối cùng cho trưởng bộ phận.
	3. Điều chỉnh tăng lương	Phòng nhân sự	Tháng 9	• Bộ phận nhân sự gửi thư tăng lương cho nhân viên được điều chỉnh. • Thực hiện điều chỉnh tăng lương, hiệu lực từ ngày đầu tháng.