

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

QUY CHẾ
TRẢ LƯƠNG, NÂNG LƯƠNG, THƯỞNG
CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Tháng 12 năm 2016

Số: 137/QĐ-CTY

Nhà Bè, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế trả lương, nâng lương, thưởng của người lao động
trong Công ty TNHH một thành viên dịch vụ công ích huyện Nhà Bè**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2012 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về chuyển đổi Công ty nhà nước thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Nghị định số 51/2016/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2010 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè thành Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Điều lệ Công ty TNHH một thành viên dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-UBND-TC ngày 03/7/2015 của Chủ tịch UBND huyện Nhà Bè về việc bổ nhiệm lại Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc Công ty TNHH MTV dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Thông báo kết luận số 152/TB-HĐTV-CTY ngày 29 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch Hội đồng thành viên Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế trả lương, nâng lương, thưởng của người lao động trong Công ty TNHH một thành viên dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

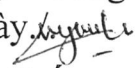
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 131/QĐ-CTY ngày 12 tháng 12 năm 2016 của Công ty. Các chế độ quy định tại Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016.

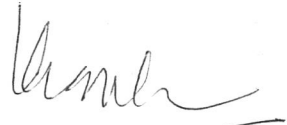
Điều 3. Quyết định kèm theo Quy chế này bãi bỏ và thay thế các quy định có nội dung trái với Quy chế này.

Điều 4. Quyền Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng phòng Kế hoạch – Đầu tư, Trưởng các Phòng, Ban, Đội có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên;
- Ban Giám đốc;
- Trưởng các Phòng, Ban, Đội;
- Lưu: VT


GIÁM ĐỐC



Trần Phước Thành

Ngày 30 tháng 12 năm 2016.

QUY CHẾ

TRẢ LƯƠNG, NÂNG LƯƠNG, THƯỞNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 137 /QĐ-CTY ngày 30 tháng 12 năm 2016
của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè)*

Để đảm bảo nguyên tắc phân phối lao động, trả lương gắn với kết quả lao động và tiền lương trở thành đòn bẩy kích thích người lao động nâng cao năng lực làm việc, thúc đẩy sản xuất phát triển. Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ Công ích huyện Nhà Bè ban hành Quy chế trả lương, nâng lương, thưởng áp dụng trong Công ty gồm 2 phần như sau:

PHẦN I

QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG, NÂNG LƯƠNG

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu và quy tắc ban hành quy chế trả lương, nâng lương:

Quy chế này áp dụng để trả lương, nâng lương theo bảng lương cho người lao động đã ký hợp đồng lao động chính thức với Công ty (chưa bao gồm tiền phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, tiền cơm trưa, tiền công tác phí,...).

Mục tiêu xây dựng quy chế trả lương, nâng lương nhằm thiết lập một cơ chế trả lương, nâng lương minh bạch và thu hút người lao động gắn bó với công ty, nâng cao hiệu quả chất lượng công việc.

Quy chế trả lương, nâng lương được công khai, thảo luận rộng rãi trong Công ty, có sự tham gia của tổ chức Công đoàn cơ sở và là căn cứ để cơ quan quản lý kiểm tra và giám sát tình hình chi trả lương, nâng lương cho người lao động của Công ty.

Điều 2. Những căn cứ xây dựng quy chế trả lương, nâng bậc lương:

- Căn cứ Bộ luật lao động năm 2012;
- Căn cứ Nghị định 51/2016/NĐ-CP ngày 13/06/2016 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.
- Căn cứ Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
- Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-HĐTV-CTY ngày 31/12/2015 của Hội đồng thành viên Công ty về việc ban hành hệ thống bảng lương, phục cấp lương và phương án chuyển xếp lương của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;
- Căn cứ Điều lệ Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

CHƯƠNG II TRẢ LƯƠNG

Điều 3. Đối tượng trả lương:

Quy chế này được áp dụng cho tất cả người lao động làm việc theo Hợp đồng lao động tại Công ty TNHH một thành viên dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Điều 4. Nguyên tắc phân phối và sử dụng quỹ tiền lương:

4.1. Nguyên tắc chung :

- Quy chế trả lương phải được sự thống nhất của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở trong việc xây dựng, sửa đổi bổ sung và giám sát thực hiện.
- Những nội dung quy định trong quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành quy chế này, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này.
- Trong mọi trường hợp chưa có quy định trong quy chế này sẽ thực hiện theo quy định của Nhà nước về chính sách tiền lương, tiền công.

4.2. Nguyên tắc phân phối :

- Việc phân phối tiền lương gắn liền với năng suất chất lượng, hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty và cá nhân người lao động (NLĐ) theo đúng qui định của Nhà Nước.
- Việc trả lương cho NLĐ căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh chung của đơn vị và mức độ đóng góp của NLĐ 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.
- Căn cứ quỹ tiền lương kế hoạch Công ty xây dựng hàng năm, khi kết quả sản xuất kinh doanh tăng thì tiền lương của người lao động tăng theo hiệu quả thực tế phù hợp với quỹ tiền lương thực hiện được phê duyệt.

4.3. Sử dụng quỹ tiền lương thực hiện :

- Quỹ tiền lương dùng để trả lương cho người lao động đang làm việc tại Công ty, không sử dụng quỹ tiền lương vào mục đích khác.
- Tiền lương được trả trực tiếp, đầy đủ, đúng thời hạn, phù hợp với kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

CHƯƠNG III

NGUỒN HÌNH THÀNH QUỸ LƯƠNG VÀ SỬ DỤNG QUỸ LƯƠNG

Điều 5. Nguồn hình thành quỹ tiền lương:

Căn cứ quỹ tiền lương kế hoạch hàng năm và kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh năm trước liền kề công ty xác định nguồn quỹ tiền lương tương ứng để trả lương cho người lao động. Nguồn quỹ tiền lương bao gồm:

- Quỹ tiền lương kế hoạch của Công ty hàng năm.
- Quỹ tiền lương hình thành theo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty được tính vào chi phí hợp lý, hợp lệ của Công ty.
- Quỹ tiền lương từ các hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ khác.
- Quỹ tiền lương dự phòng từ năm trước chuyển sang (nếu có).

Điều 6. Sử dụng tổng quỹ tiền lương:

- Quỹ tiền lương trả trực tiếp cho người lao động gồm lương vị trí, chức danh công việc theo hệ số bảng lương mới của Công ty và các khoản phụ cấp khác (nếu có).
- Quỹ khen thưởng từ quỹ tiền lương đối với người lao động có năng suất chất lượng cao, có thành tích trong công tác bằng 10% tổng quỹ tiền lương.
- Mức trích lập quỹ dự phòng tiền lương hàng năm do doanh nghiệp quyết định nhưng không quá 17% quỹ tiền lương thực hiện.

CHƯƠNG IV PHÂN PHỐI TIỀN LƯƠNG

Điều 7. Hình thức trả lương:

Căn cứ vị trí, chức danh công việc, trình độ chuyên môn kỹ thuật, người lao động được xếp hệ số lương theo hệ thống bảng lương, phụ cấp lương và phương án chuyển xếp lương ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-HĐTV-CTY ngày 31/12/2015 của Hội đồng thành viên Công ty. Công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian đối với người lao động gián tiếp và trực tiếp và trả lương qua thẻ ATM.

- Đối với người không có phụ cấp:

$$\text{Mức tiền lương một tháng} = \frac{ML_{TTV} \times HSL \times SN_{LVTT}}{\sum SN_{LVCT}}$$

- Đối với người có phụ cấp chức vụ trưởng phòng, phó trưởng phòng:

$$\text{Mức tiền lương một tháng} = \frac{ML_{TTV} \times (HSL + HSPC_{CV}) \times SN_{LVTT}}{\sum SN_{LVCT}}$$

- Đối với người có phụ cấp trách nhiệm đội trưởng, trưởng ban, đội phó, phó ban, tổ trưởng, thủ quỹ:

$$\text{Mức tiền lương một tháng} = \frac{ML_{TTV} \times HSL \times (1 + HSPC_{TN}) \times SN_{LVTT}}{\sum SN_{LVCT}}$$

Trong đó:

- ML_{TTV} : là mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.
- HSL : là hệ số lương theo hệ thống bảng lương, phụ cấp lương theo Quyết định 30/QĐ-HĐTV-CTY ngày 31/12/2015.
- $HSPC_{CV}$: là hệ số phụ cấp chức vụ gồm:
 - Hệ số phụ cấp chức vụ trưởng phòng bằng 0,3 mức lương tối thiểu vùng.
 - Hệ số phụ cấp chức vụ phó phòng bằng 0,25 mức lương tối thiểu vùng.
- $HSPC_{TN}$: là hệ số phụ cấp trách nhiệm gồm:
 - Hệ số phụ cấp trách nhiệm đội trưởng, trưởng ban bằng 9% của mức lương chức danh hoặc công việc trong bảng lương đang hưởng.
 - Hệ số phụ cấp trách nhiệm đội phó, phó ban bằng 7% của mức lương chức danh hoặc công việc trong bảng lương đang hưởng.
 - Hệ số phụ cấp trách nhiệm tổ trưởng bằng 5% của mức lương chức danh hoặc công việc trong bảng lương đang hưởng.
 - Hệ số phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ bằng 3% của mức lương chức danh hoặc công việc trong bảng lương đang hưởng.
- SN_{LVTT} : là số ngày làm việc thực tế trong tháng của mỗi người.
- $\sum SN_{LVCT}$: là tổng số ngày làm việc của mỗi tháng.

- Mức tiền lương của người lao động dùng làm cơ sở ký kết hợp đồng lao động, đóng hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn, xây dựng đơn giá tiền lương, trả lương ngừng việc, trợ cấp thôi việc, mất việc...theo quy định của pháp luật lao động;

- Việc xếp mức tiền lương do bộ phận Quản lý hành chính phối hợp với Hội đồng nâng bậc lương trình Hội đồng thành viên công ty xem xét và Giám Đốc ra quyết định;

Điều 8. Tiền lương của cán bộ kiêm nhiệm (nếu có):

Cán bộ hoạt động công tác Đảng, đoàn thể như Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội phụ nữ, Chủ tịch Hội khuyến học không chuyên trách, ... ngoài phần lương được hưởng như trên còn hưởng thêm phần phụ cấp kiêm nhiệm (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

Điều 9. Trả lương làm thêm giờ, làm ban đêm :

- Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc theo nội quy lao động.
- Thời gian làm việc ban đêm là khoảng thời gian tính từ 22 giờ đến 6 giờ ngày hôm sau.
- Thời gian làm thêm giờ không được quá 04 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số giờ làm thêm không được quá 200 giờ trong 01 năm.
- Điều kiện tính làm thêm giờ: khi có nhu cầu làm thêm giờ thì trưởng bộ phận phòng, ban, đội phải lập kế hoạch, lập danh sách cụ thể về số người làm thêm giờ và thời gian làm thêm giờ, nội dung công việc làm thêm để trình giám đốc Công ty phê duyệt trước khi thực hiện.

Trường hợp do nhu cầu công việc Giám đốc có thể huy động người lao động làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật lao động. Trong trường hợp người lao động không thể nghỉ bù thì được trả lương như sau:

9.1 Tiền lương làm thêm giờ (được xác định theo danh sách đề nghị của trưởng phòng, ban, đội và được giám đốc Công ty phê duyệt):

Mức tiền lương một tháng

Tiền lương một giờ thực trả =

Tổng số ngày làm việc của tháng x Số giờ làm việc 1 ngày theo quy định

a. Làm thêm giờ vào ngày thường được trả lương ít nhất bằng 150% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường, cụ thể:

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường = Tiền lương một giờ thực trả x số giờ làm thêm x 150%

b. Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần được trả lương ít nhất bằng 200% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường, cụ thể:

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần = Tiền lương một giờ thực trả x số giờ làm thêm x 200%

c. Làm thêm giờ vào ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương được trả ít nhất bằng 300% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường, cụ thể:

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương = Tiền lương một giờ thực trả x số giờ làm thêm x 300%

9.2 Nếu làm việc vào ban đêm (từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau) thì được trả thêm 30% tiền lương thực trả của công việc làm ban ngày;

9.3 Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 9.1, 9.2 điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương thực trả theo công việc ban ngày.

Điều 10. Lương của một số trường hợp đặc biệt:

- Người lao động trong Công ty nghỉ việc do ngừng việc, chờ việc vì lý do khách quan; nghỉ việc riêng, nghỉ thai sản, nghỉ bệnh được hưởng lương theo quy định của Nhà nước.

- Người lao động trong Công ty nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ luật lao động thì được hưởng 100% lương Công ty.

- Người lao động do Công ty cử đi học thì được hưởng 100% lương Công ty.

- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thử việc thực hiện theo quy chế tuyển dụng của Công ty và theo qui định của Bộ Luật Lao động.

- Người lao động trong Công ty đi công tác trong và ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ do Công ty giao được hưởng 100% lương Công ty.

Điều 11. Những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương:

- Nghỉ lễ, Tết theo quy định của Nhà nước.

- Bản thân kết hôn: 03 ngày.

- Con kết hôn: 01 ngày.

- Cha, mẹ chết (kể cả bên chồng, vợ), vợ hoặc chồng, con chết được nghỉ: 03 ngày.
- Nghỉ phép năm.

Điều 12. Chế độ phụ cấp và trợ cấp lương:

12.1 Phụ cấp:

- **Phụ cấp chức vụ:** Đối tượng áp dụng là trưởng phòng, phó trưởng phòng.

$$PC_{CV} = \text{Lương tối thiểu vùng} \times HS_{PC}$$

PC_{CV} : Phụ cấp chức vụ

HS_{PC} : hệ số phụ cấp

Trưởng phòng: **0.3**

Phó trưởng phòng: **0.25**

- **Phụ cấp trách nhiệm:** Đối tượng áp dụng là người lao động làm một số công việc thuộc công tác quản lý (như: đội trưởng, trưởng ban, phó đội trưởng, phó ban, tổ trưởng) hoặc công việc đòi hỏi trách nhiệm cao hơn so với trách nhiệm đã tính trong mức lương của bảng lương (như: thủ quỹ):

+ Phụ cấp trách nhiệm của Đội trưởng, Trưởng ban bằng 9% của mức lương chức danh hoặc công việc trong bảng lương đang hưởng.

+ Phụ cấp trách nhiệm của Phó đội trưởng, Phó trưởng ban bằng 7% của mức lương chức danh hoặc công việc trong bảng lương đang hưởng.

+ Phụ cấp trách nhiệm của Tổ trưởng bằng 5% của mức lương chức danh hoặc công việc trong bảng lương đang hưởng.

+ Phụ cấp trách nhiệm của Thủ quỹ bằng 3% của mức lương chức danh hoặc công việc trong bảng lương đang hưởng.

- **Đối với phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm:** Công ty đã đưa yếu tố này để thiết kế vào các mức lương trong bảng lương mới.

12.2. Trợ cấp:

- **Trợ cấp tiền thông tin liên lạc:** (tiền điện thoại) Áp dụng đối với Trưởng, Phó các Phòng, Ban, Đội. Mức phụ cấp từ 150.000 đến 200.000 đồng/tháng (mức phụ cấp do Giám đốc Công ty quyết định). Một số trường hợp đặt biệt do Giám đốc quyết định.

- **Trợ cấp ăn trưa:** Áp dụng đối với người lao động của Công ty. Mức phụ cấp theo qui định của Nhà nước.

- **Trợ cấp đi lại:** (tiền xăng xe) Áp dụng đối với các bộ phận gián tiếp của công ty. Mức phụ cấp từ 195.000 đồng đến 624.000đ/tháng (Mức phụ cấp do Giám Đốc Công ty Quyết định).

Điều 13. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:

Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được áp dụng theo quy định hiện hành của pháp luật lao động.

Điều 14. Kỳ trả lương:

Việc tính toán lương cho người lao động dựa vào thời gian làm việc trên bảng chấm công hàng tháng.

Việc tính toán lương dựa trên nguyên tắc chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương cho người lao động đúng theo quy định.

Tiền lương trả cho người lao động mỗi tháng 02 lần:

- Lần 1: từ ngày 5 đến ngày 10 hàng tháng.
- Lần 2: từ ngày 25 đến ngày cuối tháng.

Điều 15. Phân phối quỹ tiền lương còn lại:

Nguồn hình thành: Căn cứ vào quỹ lương thực hiện được phê duyệt và quỹ tiền lương đã tạm ứng cho người lao động, Công ty xác định quỹ tiền lương còn lại được hưởng của người lao động gồm:

1. Tiền lương tháng 13:

$$\text{Tiền lương tháng 13 của người thứ } i = \frac{\text{Tổng tiền lương trong năm của người thứ } i \text{ (không kể tiền lương làm thêm giờ)}}{12}$$

2. **Phân phối quỹ lương còn lại:** Quỹ tiền lương còn lại sau khi phân phối lương tháng 13 cho người lao động được phân phối theo công thức sau.

$$\text{Tiền lương còn lại của người thứ } i = \frac{\text{Tổng quỹ lương còn lại}}{\text{Tổng tích số}} \times T_i \times K_i$$

Trong đó :

- **Tổng quỹ tiền lương còn lại:** do Công ty xác định như nguồn hình thành.
- **T_i** (Tích số lương người thứ i) = (HSL_i + HSPC_i) x H_i
- **Tổng tích số** = $\sum_i^{SL} (HSL_i + HSPC_i) \times H_i \times K_i$
- **SL:** Số lượng người lao động.
- **H_i:** Số tháng làm việc thực tế trong năm. Trường hợp số ngày làm việc lớn hơn hoặc bằng 11 ngày thì tính tròn thành 1 tháng, dưới 11 ngày không tính.
- **HSL_i:** Hệ số lương theo bảng lương của người thứ i
- **HSPC_i:** Hệ số phụ cấp chức vụ hoặc trách nhiệm (nếu có) của người thứ i.
(hệ số phụ cấp trách nhiệm được quy đổi về hệ số theo 3,5 triệu bằng cách tính tiền hệ số phụ cấp trách nhiệm chia 3.500.000 đồng, hệ số này được làm tròn sau dấu phẩy một số)
- **K_i:** Hệ số hoàn thành nhiệm vụ theo kết quả đánh giá phân loại viên chức hàng năm như sau:
 - + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,2.
 - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 1,1.
 - + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực, hệ số 1,0.
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ, hệ số 0,9.

CHƯƠNG V NÂNG LƯƠNG

Điều 16. Điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng lương thường xuyên:

– Người lao động chưa xếp bậc lương cuối cùng trong Mã (ngạch) của hệ thống bảng lương, phụ cấp lương và phương án chuyển xếp lương của Công ty ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-HĐTV-CTY ngày 31/12/2015 của Hội đồng thành viên Công ty thì được xét nâng một (01) bậc lương thường xuyên khi có đủ điều kiện và tiêu chuẩn sau đây:

16.1 Điều kiện về thời gian giữ bậc trong bảng lương vị trí, chức danh công việc:

a) Đối với công nhân quản lý công viên (như công nhân chăm sóc bảo quản công viên, cây hoa kiểng, cây xanh đường phố, ươm trồng cây. . .) (**mã C.01**); Công nhân thu gom rác (gồm công nhân quét rác đường phố, công nhân thu gom rác y tế, công nhân thu gom rác kho, công nhân thu gom rác cơ quan, trường học, rác sinh hoạt, rác chợ); Công nhân vận hành xe rác; Công nhân nạo vét bùn, mương, cống thoát nước; Công nhân duy tu sửa chữa cầu, đường bộ; Công nhân xây mộ (**mã C.02**).

- Những người giữ bậc 1/7 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 3/7 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 5/7 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 6/7 bảng lương cũ chuyển sang bậc 4/5 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày 01/01/2016, sau thời gian giữ bậc đủ 03 năm (đủ 36 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 03 năm (đủ 36 tháng).

- Những người giữ bậc 2/7 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 4/7 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày của Quyết định nâng bậc lương gần nhất cho đến đủ 03 năm (đủ 36 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 03 năm (đủ 36 tháng).

b) Đối với công nhân lái xe con, xe tải, xe cầu, xe chuyên dùng không chở rác dưới 7 tấn; xe chuyên dùng chở rác dưới 3,5 tấn (**mã D.01**); Công nhân lái xe chuyên dùng chở rác từ 3,5 tấn đến dưới 7 tấn; công nhân lái xe tải, xe cầu, xe chuyên dùng không chở rác từ 7 tấn đến dưới 20 tấn (**mã D.02**); Công nhân lái xe chuyên dùng chở rác từ 7 tấn đến dưới 20 tấn (**mã D.03**).

Tính từ ngày 01/01/2016, theo bảng lương mới Thông tư 17, sau thời gian giữ bậc đủ 03 năm (đủ 36 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 03 năm (đủ 36 tháng).

c) Đối với chuyên viên (**mã A.01**)

- Những người giữ bậc 1/8 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 3/8 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 5/8 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 7/8 bảng lương cũ chuyển sang bậc 4/5 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày 01/01/2016, sau thời gian giữ bậc đủ 04 năm (đủ 48 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 04 năm (đủ 48 tháng).

- Những người giữ bậc 2/8 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 4/8 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 6/8 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/5 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày của Quyết định nâng bậc lương gần nhất cho đến đủ 04 năm (đủ 48 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 04 năm (đủ 48 tháng).

d) Đối với cán sự (**mã A.02**)

- Những người giữ bậc 1/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 4/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 7/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 9/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 4/5 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày 01/01/2016, sau thời gian giữ bậc đủ 04 năm (đủ 48 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 04 năm (đủ 48 tháng).

- Những người giữ bậc 2/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 3/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 5/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 6/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 8/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/5 bảng lương mới Thông tư 17, bậc 10/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 4/5 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày của Quyết định nâng bậc lương gần

nhất cho đến đủ 04 năm (đủ 48 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 04 năm (đủ 48 tháng).

e) Đối với nhân viên thừa hành (mã B.01).

- Những người giữ bậc 1/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 4/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 7/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 9/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 4/5 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày 01/01/2016, sau thời gian giữ bậc đủ 04 năm (đủ 48 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 04 năm (đủ 48 tháng).

- Những người giữ bậc 2/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 3/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 5/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 6/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 8/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/5 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 10/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 4/5 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày của Quyết định nâng bậc lương gần nhất cho đến đủ 04 năm (đủ 48 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 04 năm (đủ 48 tháng).

g) Đối với nhân viên Bảo vệ (mã B.02).

- Những người giữ bậc 1/5 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/4 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 3/5 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/4 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 4/5 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/4 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày 01/01/2016, sau thời gian giữ bậc đủ 03 năm (đủ 36 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 03 năm (đủ 36 tháng).

- Những người giữ bậc 2/5 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/4 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày của Quyết định nâng bậc lương gần nhất cho đến đủ 03 năm (đủ 36 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 03 năm (đủ 36 tháng).

h) Đối với nhân viên phục vụ (mã B.03).

- Những người giữ bậc 1/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/4 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 4/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/4 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 7/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/4 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày 01/01/2016, sau thời gian giữ bậc đủ 03 năm (đủ 36 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 03 năm (đủ 36 tháng).

- Những người giữ bậc 2/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/4 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 3/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 1/4 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 5/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/4 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 6/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 2/4 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 8/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/4 bảng lương mới Thông tư 17; bậc 9/12 bảng lương cũ chuyển sang bậc 3/4 bảng lương mới Thông tư 17 thì tính từ ngày của Quyết định nâng bậc lương gần nhất cho đến đủ 03 năm (đủ 36 tháng) và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương. Kể từ lần sau trở đi thời gian nâng bậc lương là đủ 03 năm (đủ 36 tháng).

l) Đối với những người được tuyển dụng sau ngày 01/01/2016 kể từ ngày ký hợp đồng lao động chính thức sau thời gian giữ bậc đủ số năm (đủ số tháng) quy định theo mã (ngạch) vị trí, chức danh công việc đảm nhận và đủ điều kiện xét nâng bậc lương thì được xét nâng một bậc lương.

16.2 Tiêu chuẩn xét nâng lương thường xuyên:

Người lao động có đủ điều kiện về thời gian giữ bậc qui định tại khoản 16.1 Điều này và qua đánh giá, đạt đủ 02 tiêu chuẩn sau đây trong suốt thời gian giữ bậc lương thì được nâng một (01) bậc lương thường xuyên:

- Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật Lao động và nội quy lao động của công ty.

16.3 Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng lương thường xuyên:

- Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động.
- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo qui định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 06 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo qui định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Thời gian được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài nhưng vẫn trong danh sách trả lương của Công ty.

16.4 Thời gian không được tính để xét nâng lương thường xuyên:

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương từ một tháng trở lên.
- Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại Điều 16 của Quy chế này.
- Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng lương thường xuyên quy định tại khoản này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 11 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hàng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 11 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

16.5 Thời gian bị kéo dài xét nâng lương thường xuyên:

Trong thời gian giữ bậc lương hiện giữ, nếu người lao động đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền sử dụng lao động là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm hoặc bị kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật về lao động thì bị kéo dài thời gian tính nâng lương thường xuyên so với thời quy định tại khoản 16.1 Điều này như sau:

- a. Kéo dài thời gian xét nâng lương 03 (ba) tháng đối với người lao động bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức khiển trách theo quyết định xử lý kỷ luật lao động của người sử dụng lao động.
- b. Kéo dài thời gian xét nâng lương 06 (sáu) tháng đối với trường hợp người lao động không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.
- c. Trường hợp người lao động là đảng viên bị kỷ luật Đảng thì thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 Quy định 181-QĐ/TW ngày 30 tháng 3 năm 2013 của Bộ chính trị về xử lý kỷ luật đảng viên vi phạm. Việc kéo dài thời gian nâng lương thường xuyên được căn cứ vào hình thức xử lý kỷ luật do đơn vị quyết định theo quy định của pháp luật.
- d. Đối với trường hợp đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền là oan, sai sau khi bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam, bị kỷ luật thì thời gian này được tính lại các chế độ về nâng bậc thường xuyên như sau:

- Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam do oan, sai được tính lại vào thời gian để xét nâng lương.
- Không thực hiện kéo dài thời gian xét nâng lương đối với hình thức kỷ luật do oan, sai;
- Được truy lĩnh tiền lương, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do đơn vị đóng) theo các bậc lương đã được tính lại.

Điều 17. Quy trình xét nâng lương thường xuyên:

17.1 Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị thông báo danh sách người lao động đến hạn nâng lương thường xuyên gửi đến từng bộ phận. Trưởng bộ phận có trách nhiệm phổ biến đến người lao động thuộc bộ phận mình. Nếu có yêu cầu bổ sung danh sách, thắc mắc thì phản hồi về Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để giải thích hoặc điều chỉnh bổ sung.

17.2 Hội đồng nâng lương họp, rà soát, xem xét danh sách người lao động đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn nâng lương thường xuyên. Cuộc họp của hội đồng được ghi thành biên bản.

17.3 Hội đồng nâng lương báo cáo Giám đốc danh sách người lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng lương thường xuyên.

17.4 Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tham mưu Giám đốc ký quyết định nâng lương thường xuyên cho người lao động.

17.5 Hồ sơ đề nghị gồm:

- Công văn báo cáo của Hội đồng nâng lương;
- Danh sách trích ngang các trường hợp đề nghị nâng lương thường xuyên.
- Biên bản họp Hội đồng nâng lương.

Điều 18. Hội đồng nâng lương:

18.1. Thành lập Hội đồng nâng lương :

Hội đồng nâng lương của Công ty gồm có:

- + Chủ tịch Hội đồng (lãnh đạo Công ty)
- + Phó Chủ tịch Hội đồng
- + Các ủy viên:
 - Đại diện Đảng bộ Công ty
 - Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở Công ty.
 - Các Trưởng phòng, Ban, Đội.

+ Thư ký Hội đồng: Nhân viên được phân công trực tiếp làm công tác nâng lương.

Thành viên Hội đồng nâng lương phải được ghi tên và chức danh cụ thể trong quyết định thành lập Hội đồng nâng lương. Trường hợp có sự thay đổi về thành viên Hội đồng nâng lương, Giám đốc ký quyết định thay thế.

18.2 Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng nâng lương:

- Tổng hợp danh sách đề nghị nâng lương.
- Kiểm tra, đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn nâng lương.
- Lập danh sách người lao động đủ điều kiện báo cáo Giám đốc quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- Hội đồng nâng lương làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số.

18.3 Thời gian tổ chức xét nâng lương thường xuyên:

- Hàng năm Hội đồng nâng lương của Công ty tổ chức xét nâng lương thường xuyên một (01) lần.
- Thời gian tổ chức xét nâng lương thường xuyên do Công ty quy định.
- Người lao động được nâng lương theo quyết định nâng lương thì được tính truy lĩnh tiền lương, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do đơn vị đóng) theo bậc lương đã được nâng lương.

Điều 19. Chuyển đổi bậc lương của người lao động đang làm việc trong Công ty theo Mã (ngạch) của Bảng lương

19.1 Điều kiện chuyển đổi bậc lương theo mã (ngạch)

- Khi Công ty có nhu cầu tuyển dụng cho vị trí, chức danh công việc.
- Người lao động đang làm việc trong công ty có đủ năng lực và tiêu chuẩn đáp ứng theo yêu cầu của bảng tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ do công ty ban hành.

19.2 Thủ tục chuyển đổi bậc lương theo mã (ngạch)

- Hội đồng thành viên công ty thông báo nhu cầu tuyển dụng cho vị trí, chức danh công việc.
- Người lao động có đủ điều kiện cho vị trí, chức danh công việc nêu trên, làm đơn xin chuyển vào vị trí, chức danh công việc mà Công ty đang có nhu cầu.
- Trường hợp chuyển đổi trong cùng một bộ phận thì Trưởng bộ phận xem xét đơn của người lao động về các điều kiện, yêu cầu phù hợp với quy định và trình Giám đốc xem xét.
- Trường hợp chuyển đổi giữa hai bộ phận thì Trưởng hai bộ phận xem xét đơn của người lao động về các điều kiện, yêu cầu phù hợp với quy định và trình Giám đốc xem xét.
- Giám đốc căn cứ nhu cầu cần tuyển dụng và các điều kiện đã đáp ứng quy định trình Hội đồng thành viên quyết định.
- Hội đồng thành viên họp chấp thuận chủ trương tuyển dụng ứng viên vào vị trí, chức danh đó theo kế hoạch lao động hàng năm.
- Căn cứ chấp thuận về chủ trương tuyển dụng của Hội đồng thành viên, Giám đốc Công ty ban hành quyết định chuyển đổi chức danh công việc và chuyển xếp bậc lương cũ theo mã (ngạch) cũ sang bậc lương mới theo mã (ngạch) mới.

19.3 Cách chuyển xếp bậc lương từ mã (ngạch) cũ sang mã (ngạch) mới

- Người lao động đang giữ hệ số lương nào của mã (ngạch) đang hưởng thì khi chuyển đổi sang hệ số lương của mã (ngạch) mới được xếp vào hệ số mới của mã (ngạch) mới bằng hệ số đang hưởng, trường hợp không có hệ số mới bằng hệ số đang hưởng thì được xếp vào hệ số lương cao hơn gần nhất với hệ số lương đang hưởng và được xếp bậc tương ứng với hệ số lương mới sau khi chuyển xếp.

19.4 Cách chuyển xếp bậc lương đối với trường hợp người lao động chuyển công tác đến Công ty theo quyết định của cơ quan cấp trên.

Căn cứ vị trí, chức danh công việc được giao trong hợp đồng lao động, xếp vào bậc lương tương ứng với Mã (ngạch) của bảng lương, phụ cấp lương mới do Công ty ban hành.

Điều 20. Phụ cấp thâm niên vượt khung

20.1 Người lao động ký hợp đồng lao động trong Công ty đã đạt đến bậc cao nhất của khung lương chức danh công việc của Bảng lương do Công ty ban hành.

20.2 Nguyên tắc “Làm công việc gì; vị trí, chức danh công việc gì thì hưởng lương theo công việc ấy; vị trí, chức danh công việc ấy, khi thay đổi công việc; vị trí, chức danh công việc thì hưởng lương theo công việc; vị trí, chức danh công việc mới không bảo lưu lương cũ”

20.3 Việc áp dụng phụ cấp thâm niên vượt khung cho người lao động đang làm việc tại Công ty được quy định như sau:

– Đối với người lao động đang làm việc trong Công ty. Nếu đã hưởng lương bậc cao nhất của khung lương vị trí, chức danh công việc theo mã (ngạch) của bảng lương do Công ty ban hành đủ 5 năm (60 tháng) thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung.

– Nếu đang hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung của vị trí, chức danh công việc đang hưởng, khi chuyển sang vị trí, chức danh công việc khác thì chỉ khi đã hưởng bậc lương cao nhất của khung lương vị trí, chức danh công việc mới và đủ 5 năm (60 tháng) thì mới

được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung và không tiếp tục hưởng phụ cấp vượt khung của vị trí, chức danh công việc cũ trước đây.

20.4 Mức phụ cấp thâm niên vượt khung là 5% tính trên mức lương cấp bậc của vị trí, chức danh công việc đang làm, kể từ khi được hưởng cho đến đủ 5 năm (60 tháng) của bậc lương cao nhất của khung lương vị trí, chức danh công việc đang làm.

20.5 Kể từ năm thứ 6 trở đi, sau khi đủ một năm tròn (12 tháng), được cộng thêm 1% mỗi năm và không khống chế mức tỷ lệ phần trăm tối đa.

PHẦN II QUY CHẾ THƯỞNG

CHƯƠNG VI PHÂN PHỐI TIỀN THƯỞNG

Điều 21. Đối tượng được xét thưởng:

21.1 Đối với tập thể: Các Phòng, Ban, Đội thuộc Công ty.

21.2 Đối với cá nhân: Người lao động đã ký hợp đồng lao động chính thức với Công ty (trừ người lao động thuộc các Đội vệ tinh nhận khoán).

Điều 22. Tiêu chuẩn thưởng:

22.1 Đối với tập thể:

- Các Phòng, Ban, Đội đạt danh hiệu “ Lao động xuất sắc”
- Các Phòng, Ban, Đội đạt danh hiệu “ Lao động tiên tiến”

22.2 Đối với cá nhân:

- Căn cứ kết quả xét chọn của Hội đồng thi đua khen thưởng.

Điều 23. Hình thức khen thưởng:

- Đối với tập thể được khen thưởng bằng tiền
- Đối với cá nhân: tiền thưởng tương ứng với kết quả phân loại của Hội đồng thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 24. Mức thưởng:

24.1 Đối với tập thể:

- Các Phòng, Ban, Đội đạt danh hiệu “ Lao động xuất sắc” được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận.
- Các Phòng, Ban, Đội đạt danh hiệu “ Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận.

24.2 Đối với cá nhân: Căn cứ vào quỹ khen thưởng từ kết quả sản xuất kinh doanh trong năm của Công ty, mức thưởng được tính như sau:

Cách phân phối:

$$\text{Tiền thưởng cá nhân} = \frac{\text{TQT}}{\text{Tổng tích số thưởng Công ty}} \times T_i$$

Trong đó:

- **TQT:** Tổng quỹ tiền thưởng gồm quỹ khen thưởng của Công ty hàng năm theo quy định.
- **Tổng tích số thưởng Công ty** = $\sum_i^{SL} H_i \times K_i$
- **SL:** Số lượng người lao động.
- **H_i :** Hệ số tháng làm việc của người thứ i

$$H_i = \frac{\text{Số tháng làm việc thực tế của người thứ } i}{12}$$

Trường hợp số ngày làm việc thực tế của tháng lớn hơn hoặc bằng 11 ngày thì tính tròn thành một tháng, nếu dưới 11 ngày làm việc thì không tính.

- **Ki** : Hệ số xếp loại thưởng gồm :
 - + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,2.
 - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 1,1.
 - + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực, hệ số 1,0.
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ, hệ số 0,9.
 - + Đối với trường hợp số ngày làm việc thực tế dưới 10 tháng thì cứ mỗi tháng hệ số là 0,1.
- **Ti** (Tích số thưởng người thứ i) = **Hi x Ki**

Điều 25. Thưởng đột xuất:

25.1 Đối tượng: Tất cả cá nhân, tập thể các Phòng, Ban, Đội thuộc Công ty.

25.2 Tiêu chuẩn:

- Có sáng kiến cải tiến đổi mới kỹ thuật, quy định được áp dụng trong thực tiễn làm lợi cho Công ty.
- Tiết kiệm nguyên vật liệu, giảm phế phẩm và chi phí.
- Tăng năng xuất lao động, rút ngắn thời gian hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao.

25.3 Mức thưởng: Thưởng sáng kiến kỹ thuật, tăng năng xuất lao động, thưởng tiết kiệm vật tư, chi phí. Mức thưởng căn cứ vào hiệu quả công việc mang lại nhưng không cao hơn 50% số tiết kiệm chi phí do công việc đó mang lại.

Điều 26. Tổ chức phân phối và công khai:

- Phân phối tiền thưởng được triển khai và tổ chức thực hiện dưới sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.
- Phân phối tiền thưởng được niêm yết công khai tại Bảng tin của Công ty.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Bản quy chế này được đăng ký với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Nhà Bè và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh để giám sát và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016.

Trong quá trình thực hiện, quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của Nhà nước và tình hình thực tế sản xuất kinh doanh của Công ty. 

GIÁM ĐỐC



TRẦN PHƯỚC THÀNH