

PHẦN A - QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích xây dựng.

– Tiền lương, tiền thưởng và các khoản phụ cấp là một bộ phận chi phí tương đối lớn cấu thành nên giá thành vận tải và dịch vụ vận tải, có ảnh hưởng rất lớn đến kết quả SXKD do đó cần phải sử dụng hợp lý phần chi phí này (thông qua quy chế) nhằm động viên khuyến khích tăng năng suất lao động, góp phần tăng hiệu quả kinh doanh; từ đó tác động trở lại làm tăng thu nhập cho người lao động.

– Đảm bảo nguyên tắc trả lương trong giới hạn cho phép của quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương được duyệt với kết quả sản xuất kinh doanh.

– Việc tính trả lương cho người lao động được xác định trên cơ sở : khối lượng, giá trị công việc, cường độ lao động tạo ra sản phẩm dịch vụ vận tải; trình độ chuyên môn, độ phức tạp công việc; hiệu quả công việc và năng suất lao động.

– Đảm bảo mặt bằng tiền lương, thu nhập chung với xã hội; công bằng và công khai trong chế độ đãi ngộ đối với từng đối tượng lao động.

2. Phạm vi áp dụng.

– Áp dụng tính trả lương, tiền thưởng và các khoản phụ cấp cho các đối tượng lao động trong Công ty Mẹ - Công ty Vận tải Đa phương thức.

– Các đơn vị hạch toán phụ thuộc tự trang trải căn cứ vào tình hình, kế hoạch sản xuất kinh doanh của đơn vị mình có thể đề nghị Tổng giám đốc cho thực hiện một số quy định khác với nội dung quy chế này.

3. Đối tượng áp dụng.

– Các đối tượng lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động với Công ty A 1 năm trở lên hoặc không xác định thời hạn, bao gồm :

+ Các chức danh quản lý từ Tổng giám đốc (Tổng giám đốc làm việc theo hợp đồng thì căn cứ các điều khoản thỏa thuận trong hợp đồng), Kế toán trưởng, Trưởng phó các Phòng ban, Đơn vị trở xuống.

+ Nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ trong các phòng ban, bộ phận, **cửa hàng.**

+ Các đối tượng công nhân lao động trực tiếp: lái xe tải, lái cầu, lái xe nâng, công nhân điều khiển rơ moóc; công nhân phụ xe-cầu và kích kéo thủ công; công nhân cơ khí.

– Các thành viên Hội đồng Quản trị do Bộ Chủ quản quyết định bổ nhiệm, xếp lương theo thang bảng lương Nhà nước.

4. Các nguyên tắc chung.

– Các đối tượng lao động đều được đảm bảo bình đẳng hưởng một lần lương cơ bản theo hệ số lương quy định tại thang, bảng lương Nhà nước.

– Lương tối thiểu chung (L_{\min}) do Nhà nước quy định tại từng thời điểm là cơ sở tính trả lương cho người lao động.

– Hệ số điều chỉnh lương tăng thêm ($K_{đc}$) so với mức lương tối thiểu chung nhờ tăng năng suất lao động toàn đơn vị; mức lương bình quân tăng thêm do Công ty quy định (L_{cty}) để trả cho người lao động theo vị trí công việc đã góp phần tạo ra hiệu quả chung do Tổng giám đốc quyết định.

– Nguyên tắc xếp lương và trả lương cho lao động gián tiếp phần tăng thêm nhờ hiệu quả sản xuất kinh doanh theo quy định Công ty :

+ Xếp lương, trả lương theo vị trí công việc (H_{CV}) : đảm nhận chức vụ gì, công việc gì theo bảng mô tả công việc thì hưởng lương theo hệ số lương của vị trí công việc đó tương ứng với khả năng tạo ra hiệu quả.

+ Trả lương theo hệ số năng lực cá nhân thực tế của người lao động (H_{nl}) so với tiêu chuẩn chức danh.

+ Trả lương theo hệ số hoàn thành công việc của cá nhân và tập thể (H_{hcn} và H_{htt}) thực tế đạt được hàng tháng so với mục tiêu công việc của từng cá nhân, đơn vị.

– Giá trị tiền lương trả cho lao động trực tiếp có xét đến yếu tố thâm niên công tác, cấp bậc kỹ thuật thực tế và phụ thuộc vào các yếu tố sau :

+ Đặc điểm, tính chất đặc thù của công việc thực hiện, sản phẩm dịch vụ làm ra.

+ Cường độ lao động bình quân trên đơn vị thời gian, trình độ tay nghề thực hiện công việc.

5. Nâng bậc lương theo thang, bảng lương Nhà nước.

– Căn cứ nâng bậc lương :

+ Tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ đối với khối lao động gián tiếp.

+ Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật công nhân đối với khối lao động trực tiếp.

5.1 Đối với lao động gián tiếp.

– Người lao động có trình độ đại học trở lên có thời gian làm việc 36 tháng (cho phép sớm hơn tối đa 2 tháng); người lao động có trình độ cao đẳng, trung học, công nhân kỹ thuật có thời gian làm việc 24 tháng (cho phép sớm hơn tối đa 2 tháng) tính đến thời điểm xét nâng lương định kỳ (31/12 hàng năm). Trong thời hạn này người lao động :

+ Không vi phạm kỷ luật lao động từ khiển trách trở lên.

+ Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành công việc bình quân từ mức đạt yêu cầu trở lên.

– Trong thời hạn quy định để xét nâng bậc lương, nếu có năm nào đó bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì bị trừ năm đó (tức là kéo dài thêm thời hạn phấn đấu để được xét nâng lương).

5.2 Đối với lao động trực tiếp.

a) Diện được xét thi nâng bậc.

– Người lao động thuộc khối lao động trực tiếp có thời gian làm việc 24 tháng (cho phép sớm hơn tối đa 1 tháng) tính đến thời điểm xét thi nâng bậc (định kỳ tháng 10 các năm chẵn như 2006, 2008, ...). Trong thời hạn này người lao động :

+ Không vi phạm kỷ luật lao động từ khiển trách trở lên (nếu có 1 năm bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì vẫn cho thi nâng bậc; nhưng 1 năm sau mới được xét nâng lương nếu đạt kết quả thi nâng bậc)

+ Kết quả đánh giá hoàn thành công việc bình quân từ mức đạt yêu cầu trở lên.

b) Diện được nâng bậc lương.

– Căn cứ xét nâng bậc lương định kỳ (31/12 hàng năm): kết quả thi nâng bậc định kỳ; tư cách, tác phong, tinh thần trách nhiệm đối với công việc, phương tiện thiết bị được giao; được xóa hoặc hết thời hạn thi hành kỷ luật.

* Lưu ý : Người lao động có thể được nâng bậc lương sớm hơn thời hạn trên theo những quy định của Nhà nước.

6. Nguồn chi trả lương và quyết toán.

1 Quỹ tiền lương HDQT và TGD.

6.1.1 Quỹ tiền lương thực hiện.

– Quỹ tiền lương thực hiện của Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc được xác định bằng quỹ tiền lương kế hoạch đã được Bộ Chủ quản phê duyệt hàng năm (V_{khql}).

– Quỹ tiền lương thực hiện được điều chỉnh theo năng suất lao động thực hiện bình quân và lợi nhuận thực hiện ($V_{thqlđc}$) được quy định tại Thông tư 08/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005.

– Trường hợp chi vượt quỹ tiền lương thực hiện được hưởng thì phải hoàn trả phần tiền lương đã chi vượt này.

6.1.2 Cơ cấu quỹ tiền lương.

a) Tiền lương tạm ứng.

$$V_{tháng} = L_i tháng$$

$$V_{năm} = V_{tháng}$$

Trong đó :

+ $V_{tháng}$ Tiền lương tạm ứng hàng tháng của HĐQT và TGD.

+ $L_i tháng$ Tiền lương tạm ứng hàng tháng cho thành viên thứ i.

+ $V_{năm}$: Tiền lương tạm ứng hàng năm và phải đảm bảo $V_{năm} \leq (V_{khql} \times 0,80)$.

b) Quỹ lương còn lại hàng năm ($V_{thqlđc} - V_{năm}$).

– Quỹ lương còn lại hàng năm ($V_{thqlđc} - V_{năm}$) được phân phối vào cuối năm cho các thành viên HĐQT và TGD theo quy định.

2 Quỹ tiền lương Công ty.

1 Xác định tổng quỹ tiền lương thực hiện.

– Tổng quỹ tiền lương thực hiện của Công ty được xác định như sau :

$$V_{cty} = V_{đg} + V_{dp}$$

Trong đó :

+ V_{cty} Tổng quỹ tiền lương thực hiện của Công ty.

+ $V_{đg}$ Quỹ tiền lương thực hiện theo đơn giá tiền lương được duyệt và các chỉ tiêu kinh tế liên quan.

+ V_{dp} Quỹ tiền lương dự phòng từ năm trước chuyển sang.

– Tổng quỹ tiền lương thực hiện nêu trên được điều chỉnh theo năng suất lao động thực hiện bình quân và lợi nhuận thực hiện được quy định tại điểm 4, Thông tư 07/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005.

– Để đảm bảo không chi vượt quỹ tiền lương thực hiện; Phòng Tổ chức Lao động phối hợp cùng các phòng nghiệp vụ Công ty định kỳ (hàng quý) xem xét các chỉ tiêu kinh tế để tham mưu cho Tổng giám đốc điều chỉnh việc chi trả lương theo kết quả SXKD bằng hệ số lần trả lương K.

2 Cơ cấu quỹ tiền lương của Công ty.

a) Tiền lương thực tế chi trả hàng tháng, hàng năm được xác định như sau :

$$V_{tháng} = L_i tháng$$

$$V_{\text{năm}} = V_{\text{tháng}}$$

Trong đó :

- + $V_{\text{tháng}}$: Tiền lương thực tế chi trả hàng tháng.
- + L_i tháng : Tiền lương thực tế chi trả hàng tháng cho người lao động thứ i .
- + $V_{\text{năm}}$: Tiền lương thực tế chi trả hàng năm.
- Quỹ tiền lương chi trả hàng tháng nêu trên được điều chỉnh theo năng suất lao động thực hiện bình quân, lợi nhuận thực hiện và kế hoạch tài chính của Công ty.
- b) Quỹ lương còn lại sau khi chi trả cho người lao động hàng năm ($V_{\text{cty}} - V_{\text{năm}}$) được phân phối như sau :
 - Phân phối tiền Lễ tết cho người lao động vào các dịp Lễ tết theo quy định.
 - Thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.
 - Phân phối cho người lao động theo tỷ lệ lương thực nhận trong năm để hình thành quỹ bảo trợ tiền lương.
 - Trích lập quỹ lương dự phòng cho năm sau.

7. Phải thu qua lương.

- Đơn vị thu qua lương hàng tháng 6% tiền lương cấp bậc (và phụ cấp chức vụ, khu vực nếu có) của người lao động để nộp bảo hiểm xã hội (5%) và bảo hiểm y tế (1%).
- Nếu được Tổng giám đốc đồng ý, người lao động có thể nghỉ việc riêng không lương nhưng phải nộp 25% lương cơ bản đang hưởng để đóng bảo hiểm xã hội (20%), bảo hiểm y tế (3%) và kinh phí Công đoàn (2%) cho thời gian nghỉ không lương (nộp qua lương tháng liền kề khi làm việc lại).
- Đơn vị tạm thu thuế thu nhập cá nhân của những lao động thuộc diện chịu thuế và thu qua lương với tỷ lệ và cách tính theo quy định của Nhà nước tại từng thời điểm.
- Ngoài ra, Công ty và đơn vị còn được phép thu qua lương các khoản nợ tạm ứng của người lao động và các quyết định của Tổng giám đốc. Số tiền thu nợ không được lớn hơn (>) 30% tiền lương thực nhận hàng tháng của người lao động; nhưng trường hợp người lao động vi phạm công nợ kéo dài thì có thể thu nợ 100% tiền lương.

8. Các chứng từ thanh toán lương.

8.1 Đối với thành viên HĐQT và TGD.

- Hệ số công việc (H_{CV}) và hệ số hoàn thành công việc (H_{HCN}) của các thành viên được Chủ tịch HĐQT phê duyệt.
- Bảng chấm công của HĐQT và TGD; các chứng từ khác nếu có : đơn xin nghỉ (nghỉ phép, nghỉ chế độ khác).

8.2 Đối với khối lao động gián tiếp.

- Hệ số công việc (H_{CV}) và hệ số năng lực (H_{NL}) của CB CNV được Tổng giám đốc phê duyệt.
- Bảng tổng hợp hệ số hoàn thành công việc của cá nhân, phòng ban, đơn vị (H_{HCN} và H_{HTT}).
- Bảng chấm công của phòng ban, đơn vị; các chứng từ khác nếu có : đơn xin nghỉ (nghỉ phép, nghỉ hiện trường, nghỉ chế độ khác).

8.3 Đối với khối lao động trực tiếp.

- Bảng tổng hợp nghiệm thu : công vận tải – xếp dỡ, sản lượng vận chuyển, công điều khiển rơ moóc, công bảo dưỡng sửa chữa, công phổ thông, công điều động ...vv.
- Bảng tổng hợp hệ số hoàn thành công việc của cá nhân, tổ, đội sản xuất.
- Bảng chấm công của từng tổ, đội sản xuất; các chứng từ khác nếu có : đơn xin nghỉ (nghỉ phép, nghỉ hiện trường, nghỉ chế độ khác, ...)

9. Phân loại hàng hóa.

- Phân loại hàng STST cho vận tải :

Cự ly (Km)	Loại hàng	Trọng lượng (tấn) Kích thước (mét)		Phân loại hàng STST			
				S ₁	S ₂	S ₃	S ₄
≤100	Siêu trọng	Trên 40 tấn – 70 tấn		•			
		Trên 70 tấn – 100 tấn			•		
		Trên 100 tấn				•	
	Siêu trường	D>15; R>4,5; C>4,7; khi kích thước siêu trường đạt :	1/3 kích thước	•			
			2/3 kích thước		•		
			3/3 kích thước			•	
>100	Siêu trọng	Trên 40 tấn – 70 tấn			•		
		Trên 70 tấn – 100 tấn				•	
		Trên 100 tấn					•
	Siêu trường	D>15; R>4,5; C>4,7; khi kích thước siêu trường đạt :	1/3 kích thước		•		
			2/3 kích thước			•	
			3/3 kích thước				•

- Phân loại hàng STST cho xếp dỡ cơ giới, kích kéo thủ công :

Loại hàng	Trọng lượng (tấn) Kích thước (mét)		Phân loại hàng STST			
			S ₁	S ₂	S ₃	S ₄
Siêu trọng	Trên 40 tấn – 70 tấn		•			
	Trên 70 tấn – 100 tấn			•		
	Trên 100 tấn				•	
Siêu trường	D>15; R>4,5; C>4,7; khi kích thước siêu trường đạt :	1/3	•			
		2/3		•		
		3/3			•	

- Hàng thông thường : Trọng lượng ≤ 40 tấn và;
D ≤ 15 mét; R ≤ 4,5 mét; C ≤ 4,7 mét.

– Trường hợp những kiện hàng có trọng lượng ≤ 40 tấn nhưng thoả mãn điều kiện sau thì được phân loại là hàng STST cho xếp dỡ cơ giới, trường hợp cụ thể được quy định trong kế hoạch khoán công huy động nhân lực :

+ Hoạt động ở chế độ tải $> 85\%$ tải trọng nâng thiết kế lớn nhất (trừ các xe tải thùng gắn cầu, cầu Kpaz) hoặc;

+ Quan hệ tầm với - tải trọng - chiều dài cần; địa hình, không gian hoạt động có độ an toàn thấp.

* Lưu ý : Chiều cao 4,7 mét được tính từ mặt đất đến điểm cao nhất của kiện hàng (nếu vận chuyển sẽ bao gồm cả chiều cao phương tiện chở hàng) và được áp dụng cho tất cả các trường hợp.

10. Định mức lao động chi tiết.

1 Nguyên tắc xây dựng định mức lao động.

– Trên cơ sở nguyên tắc xây dựng định mức lao động, điều kiện tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, Công ty tiến hành xây dựng định mức lao động chi tiết cho các công việc sau :

+ Định mức công bảo dưỡng sửa chữa phương tiện.

+ Định mức công vận chuyển, xếp dỡ và phụ trợ đối với hàng thông thường.

+ Định mức công vận chuyển, xếp dỡ và phụ trợ đối với hàng STST.

– Nguyên tắc xác định định mức lao động trong điều kiện chuẩn (bình thường) trên cơ sở các yếu tố sau : tiến độ hoàn thành, cường độ lao động; quy trình thực hiện, hao phí lao động hợp lý; trang thiết bị phụ trợ, cơ sở hạ tầng, đặc điểm công việc và môi trường làm việc.

– Đơn vị tính định mức công bảo dưỡng sửa chữa là bội số của 0,25; các công khác là bội số của 0,50.

2 Các định mức lao động.

– Định mức công bảo dưỡng sửa chữa phương tiện, thiết bị.

– Định mức công vận tải và phụ trợ đối với hàng STST (máy biến áp, ...vv).

– Định mức công vận tải và phụ trợ đối với hàng thông thường có thể sử dụng các quan hệ sau để tính công có xét đến điều kiện trọng tải (tấn) hoặc khối lượng (m^3) chuyên chở :

+ Quan hệ : n chuyên hàng = m công

+ Quan hệ : n chuyên hàng / x ngày = y công

+ Quan hệ : n xe được xếp dỡ = m công.

3 Phương pháp sơ đồ Gantt.

– Đối với các công việc chưa có định mức thì sử dụng phương pháp sơ đồ Gantt để xây dựng, theo dõi thực hiện và điều chỉnh công lao động.

– Phương pháp sơ đồ Gantt được mô tả sơ bộ như sau : liệt kê chi tiết toàn bộ các công đoạn theo trình tự tác nghiệp tương ứng với thời gian bắt đầu thực hiện và kết thúc công đoạn; điểm kết thúc của công đoạn này có thể là điểm bắt đầu của công đoạn kia; nhiều công đoạn có thể tiến hành song song tuyệt đối hoặc tương đối; sơ đồ thể hiện tính tổ chức và phối hợp sản xuất; dự tính và kiểm soát tiến độ thực hiện và xác định được nhu cầu nhân lực tại từng thời điểm.

11. Các quy định khác.

– Tiền lương, phụ cấp hàng tháng được chi trả 1 lần vào khoảng ngày 15 đến ngày 20 của tháng liền kề; bằng đồng Việt Nam.

– Người lao động được hưởng lương cơ bản trong các ngày nghỉ lễ tết trong năm (8 ngày); nghỉ việc riêng có lương (bản thân kết hôn : 3 ngày; con kết hôn : 1 ngày; bố mẹ bên vợ hoặc

chồng chết, vợ hoặc chồng chết, con chết : 3 ngày); nghỉ phép năm (12 ngày, đối với lao động nặng nhọc là 14 ngày; cộng với số ngày tăng thêm theo thâm niên công tác, cứ 5 năm thâm niên được nghỉ thêm 1 ngày; cộng với số ngày đi đường nếu trên 2 ngày đi đường); nghỉ chế độ hiện trường (10 ngày, kể cả ngày đi đường); nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

– Nghỉ ốm đau, thai sản được hưởng chế độ bảo hiểm thay lương theo quy định của BHXH.

– Quy chế này có sử dụng một số biểu mẫu và tuân thủ trình tự thực hiện công việc có liên quan của các quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng ISO9001:2000 của Công ty.

12. Tổ chức thực hiện.

– Phòng Tổ chức Lao động chịu trách nhiệm việc xây dựng, bổ sung, sửa đổi, giám sát và kiểm tra thực hiện quy chế này tại các đơn vị.

– Các Phòng nghiệp vụ, đơn vị cử cán bộ thực hiện chấm công; tổng hợp kết quả hoàn thành công việc hàng tháng; lập bảng thanh toán tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp trong phạm vi công việc và phân cấp; cụ thể như sau:

+ Đối với các đơn vị hạch toán phụ thuộc tự trang trải:

- Trước ngày 5 tháng kế tiếp : gửi báo cáo Công ty Bảng tổng hợp hoàn thành công việc và Bảng chấm công; Công ty sẽ thông báo lại kết quả xét duyệt trước ngày 10 hàng tháng.
- Trước ngày 15 tháng kế tiếp: gửi báo cáo Công ty Bảng thanh toán lương và phụ cấp.

+ Đối với khối văn phòng Công ty Mẹ :

- Khối gián tiếp : gửi Bảng tổng hợp hoàn thành công việc và Bảng chấm công cho Phòng Tổ chức Lao động để tổng hợp, trình duyệt trước ngày 5 tháng kế tiếp.
- Khối trực tiếp (Cty A1) : gửi Bảng tổng hợp hoàn thành công việc (tập thể) cho Phòng Tổ chức Lao động để tổng hợp, trình duyệt trước ngày 5 tháng kế tiếp.
- Lập bảng thanh toán lương hàng tháng :
 - # Các phòng ban Công ty Mẹ do Phòng Tổ chức Lao động thực hiện trước ngày 15 tháng kế tiếp.
 - # Chi nhánh Hà nội; khối gián tiếp của Cty A1 do các đơn vị tự thực hiện, trình duyệt trước ngày 15 tháng kế tiếp.
 - # Khối trực tiếp của Cty A1 do đơn vị tự thực hiện, trình duyệt trước ngày 20 tháng kế tiếp.

– Hội đồng Quản trị chuyên các chứng từ liên quan để tính lương hàng tháng cho Phòng Tổ chức Lao động trước ngày 5 tháng kế tiếp

– Tổng giám đốc sinh hoạt ở phòng ban nào thì phòng ban đó lập bảng chấm công để tính tiền ăn giữa ca.

– Nếu các cá nhân, đơn vị thực hiện công việc được giao quá thời hạn nêu trên thì tiền lương chuyển sang tháng sau mới được thanh toán.

– Lãnh đạo các đơn vị, phòng ban chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về việc thực hiện đúng các nội dung của quy chế này tại đơn vị mình và tính xác thực của các chứng từ thanh toán lương. Nếu có sai sót dẫn đến chênh lệch tiền lương thì lãnh đạo đơn vị, phòng ban sẽ bị truy thu số tiền chênh lệch này cho Công ty hoặc chuyển trả cho cá nhân.

– Tổng giám đốc quy định cụ thể biểu mẫu, quy trình thực hiện các nội dung công việc được quy định tại quy chế này cho phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh từng thời kỳ.

PHẦN B – TIỀN LƯƠNG

1. Tiền lương Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc.

– Tiền lương hàng tháng được tính thành 2 phần như sau :

$$L_{\text{tháng}} = L_c + L_m$$

Trong đó :

- + L_c : Lương theo quy định Nhà nước.
- + L_m : Lương tăng thêm theo hiệu quả SXKD.

1 Lương theo chế độ Nhà nước (L_c)

– Lương theo quy định Nhà nước được xác định như sau :

$$L_c = (H_{cb} + H_{pc}) \times L_{\text{min}} \times [(T_{lv1} + T_{lv2}) / T_{lv3}]$$

Trong đó :

- + H_{cb} : Hệ số lương cấp bậc theo thang, bảng lương Nhà nước đối với thành viên chuyên trách Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc; trên cơ sở quyết định bổ nhiệm của Bộ Chủ quản và Thông tư liên tịch số 02/2005/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 05/01/2005 về việc chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc.
- + H_{pc} : Hệ số phụ cấp trách nhiệm thành viên không chuyên trách Hội đồng Quản trị; căn cứ quyết định bổ nhiệm của Bộ Chủ quản trên cơ sở quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm của Nhà nước.
- + L_{min} : Lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định tại từng thời điểm.
- + T_{lv1} : Số ngày nghỉ việc có hưởng lương theo chế độ Nhà nước và Công ty.
- + T_{lv2} : Số ngày công làm việc thực tế hàng tháng, căn cứ bảng chấm công.
- + T_{lv3} : Số ngày làm việc theo dương lịch (Tổng số ngày dương lịch trong tháng - tổng số ngày thứ bảy, chủ nhật)

2 Lương tăng thêm theo hiệu quả SXKD (L_m)

– Lương tăng thêm theo hiệu quả SXKD (trừ thành viên không chuyên trách HĐQT) được xác định như sau :

$$L_m = L_{\text{cty}} \times H_{cv} \times H_{hcn} \times (T_{lv2} / T_{lv3})$$

Trong đó :

- + L_{cty} : Mức lương bình quân tăng thêm do Công ty quy định; giá trị L_{cty} được lấy theo quy định trả lương cho khối lao động gián tiếp của khối Văn phòng Công ty Mẹ tại từng thời điểm.
- + H_{cv} : Hệ số lương theo vị trí công việc của các thành viên chuyên trách Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc theo mức độ trách nhiệm công việc.
Với $H_{cv1} = 11,0$ đối với Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc được bổ nhiệm.
 $H_{cv3} = 9,0$ đối với Trưởng Ban kiểm soát.

- + H_{hcn} Hệ số hoàn thành công việc của từng thành viên HĐQT và TGD (được bỏ nhiệm) do Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty xem xét quyết định hàng tháng trên cơ sở phân công công việc, kết quả thực hiện công việc định kỳ.
Với $H_{hcn1} = 1,2$ hoàn thành xuất sắc công việc.
 $H_{hcn2} = 1,1$ hoàn thành tốt công việc.
 $H_{hcn3} = 1,0$ hoàn thành công việc nhưng có một số thiếu sót nhỏ.
 $H_{hcn4} = 0,9$ chưa hoàn thành công việc.
 $H_{hcn5} = 0,5$ có sai sót lớn trong công việc.
- + T_{lv3} : Số ngày làm việc theo dương lịch khi áp dụng tính L_m thì trừ cả những ngày nghỉ lễ tết trong tháng nếu có (Tổng số ngày dương lịch trong tháng - tổng số ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ tết)
- * Lưu ý $L_{tháng} = L_c + L_m$ có thể vượt quá 80% quỹ lương kế hoạch (chia theo tháng), trong trường hợp đó phải điều chỉnh bằng tỷ lệ $\{(H_{cb} + H_{pc}) \times L_{min} \times [(K \times 0,80) - 1]\} / (L_{cty} \times H_{cv})$

2. Tiền lương khối lao động gián tiếp.

- Tiền lương hàng tháng trả cho từng người lao động được tính thành 2 phần như sau :

$$L_{tháng} = L_c + L_m$$

Trong đó :

- + L_c : Lương theo quy định Nhà nước.
+ L_m : Lương theo chất lượng công việc.

1 Lương theo quy định Nhà nước (L_c)

- Lương theo quy định Nhà nước hay còn gọi là lương phần cứng, được xác định như sau :

$$L_c = (H_{cb} + H_{pc}) \times L_{min} \times [(T_{lv1} + T_{lv2}) / T_{lv3}]$$

Trong đó :

- + H_{cb} Hệ số lương cấp bậc theo thang, bảng lương Nhà nước.
+ H_{pc} Hệ số phụ cấp theo quy định của Nhà nước và Công ty (phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực và phụ cấp trách nhiệm).
(H_{cb} và H_{pc} căn cứ theo quyết định của Tổng giám đốc về việc xếp, nâng hoặc chuyển lương cho người lao động)
- + T_{lv1} Số ngày nghỉ việc có hưởng lương theo chế độ Nhà nước và Công ty.
+ T_{lv2} Số ngày công làm việc thực tế căn cứ bảng chấm công để tính lương không lớn hơn số ngày làm việc theo dương lịch T_{lv3} .
+ T_{lv3} Số ngày làm việc theo dương lịch của khối lao động gián tiếp; tổng số ngày dương lịch trong tháng trừ (-) tổng số ngày thứ bảy, chủ nhật.
– Trường hợp CB CNV làm thêm thứ bảy, chủ nhật hoặc các ngày nghỉ lễ tết thì được nghỉ bù trong tháng hoặc tháng liền kề.
– Đối với CB CNV có hợp đồng thử việc chỉ được hưởng 95% phần lương cứng trong thời gian thử việc.

2 Lương tăng thêm theo chất lượng công việc (L_m)

– Lương tăng thêm theo chất lượng công việc hay còn gọi là lương phần mềm, được xác định như sau :

$$L_m = L_{cty} \times H_{cv} \times H_{nl} \times H_{hcn} \times H_{htt} \times (T_{lv2} / T_{lv3})$$

Trong đó :

+ L_{cty} Mức lương bình quân tăng thêm do Công ty quy định để trả theo chất lượng công việc. Với $L_{cty} = [\sum(H_{cb} + H_{pc}) \times L_{min} \times (K-1)] / \sum H_{cv}$; trong đó :

- K là hệ số lần trả lương; căn cứ kết quả SXKD từng thời kỳ, đối chiếu với đơn giá tiền lương được duyệt, Tổng giám đốc sẽ điều chỉnh hệ số lần trả lương K và L_{cty} sẽ được điều chỉnh theo.
- $\sum (H_{cb} + H_{pc})$, $\sum H_{cv}$ được xác định tại từng thời điểm định kỳ để xây dựng giá trị L_{cty} .

+ T_{lv3} : Số ngày làm việc theo dương lịch khi áp dụng tính L_m thì trừ cả những ngày nghỉ lễ tết trong tháng nếu có (Tổng số ngày dương lịch trong tháng - tổng số ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ tết)

CÁCH XÁC ĐỊNH H_{cv}

– H_{cv} là hệ số lương theo vị trí công việc góp phần tạo ra hiệu quả chung của từng vị trí; xem bảng phân loại sau :

Bảng phân loại hệ số lương theo vị trí công việc

Cấp đơn vị	Chức danh	Hệ số lương theo vị trí công việc (H_{cv})

		H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}	H _{cv}
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		11	10	9	8	7	6	5,5	5	4,5	3,5	2,5	2
HĐQT	Chủ tịch HĐQT	x											
	Trưởng ban kiểm soát			x									
Lãnh đạo cấp Cty Mẹ	Tổng giám đốc	x											
	Phó Tổng giám đốc		x										
	Kế toán trưởng			x									
	Trưởng phòng				x								
	Phó phòng					x							
Lãnh đạo cấp Cty phụ thuộc	Giám đốc				x								
	Phó Giám đốc					x							
	Kế toán trưởng						x						
	Trưởng phòng							x					
	Phó phòng								x				
Lãnh đạo cấp Xí nghiệp và Chi nhánh	Giám đốc						x						
	Phó Giám đốc							x					
	Trưởng bộ phận								x				
	Đội trưởng									x			
	Cửa hàng trưởng										x		
Cấp nhân viên	Loại 1									x			
	Loại 2										x		
	Loại 3											x	
	Loại 4												x

– Hệ số công việc của các vị trí trưởng, phó đơn vị, bộ phận trở lên do Lãnh đạo Công ty quy định theo bảng phân loại trên.

– Hệ số công việc của các vị trí cấp chuyên viên, kỹ sư, kỹ thuật viên, cán sự, nhân viên thừa hành, phục vụ thì căn cứ vào Bản mô tả công việc, Lãnh đạo các phòng, đơn vị đánh giá giá trị công việc theo 10 tiêu chí :

- + Trình độ học vấn.
- + Yêu cầu kinh nghiệm.
- + Kỹ năng kiến thức chuyên môn.
- + Lập kế hoạch công tác.
- + Hiểu biết các quy định.
- + Tính chất công việc.
- + Tính sáng tạo.
- + Cường độ tập trung.
- + Quan hệ công tác.
- + Môi trường làm việc.

– Sau đó phân thành 4 loại công việc có giá trị từ cao xuống thấp :

+ Loại 1 : là những vị trí đòi hỏi cao về trình độ, năng lực chuyên môn; cần phải có tư duy phân tích, tổng hợp và tính sáng tạo cao; vị trí này là những công việc có tính chất quan trọng, phức tạp và khó khăn nhất của phòng, đơn vị ...vv.

+ Loại 2 : là những công việc như nhóm 1 nhưng với mức độ yêu cầu thấp hơn.

+ Loại 3 : là những vị trí không đòi hỏi cao về trình độ, năng lực chuyên môn và tính tư duy; đảm nhận những công việc giản đơn, nghiệp vụ bình thường mà trong đơn vị ai cũng có thể làm được.

+ Loại 4 : là những vị trí thử việc hoặc có thâm niên công tác dưới 1 năm chưa thể đảm nhận công việc khi không có người hướng dẫn, giúp đỡ. Nếu có thể đảm nhận ngay được công việc sau thời gian thử việc thì đánh giá như 3 loại trên.

– Từ kết quả chấm điểm (điểm tối đa 30 điểm/10 tiêu chí) theo các tiêu chí của từng vị trí công việc, đơn vị tổng hợp phân nhân viên vào 4 hạng hệ số công việc với số điểm như sau :

+ Từ 26 điểm trở lên : $H_{CV8} = 4,50$

+ Từ 21 điểm đến 25 điểm : $H_{CV9} = 3,50$

+ Từ 20 điểm trở xuống : $H_{CV10} = 2,50$

+ Vị trí thử việc, thâm niên công tác dưới 1 năm : $H_{CV11} = 2,00$

– Sau đó đơn vị lập danh sách trình Hội đồng lương Công ty xem xét, phê duyệt lại hệ số H_{CV} trong toàn Công ty, định kỳ vào tháng 6 và 12 hàng năm. Do yêu cầu công việc phải luân chuyển cán bộ giữa các vị trí công việc; các phòng ban, đơn vị có thể đề nghị Công ty cho chuyển đổi hệ số H_{CV} để làm cơ sở tính lương hàng tháng.

– Các trường hợp có thể đề nghị Hội đồng lương xem xét nâng hoặc hạ hệ số lương theo vị trí công việc so với mức chuẩn từ chức danh Lãnh đạo cấp Xí nghiệp, Chi nhánh trực thuộc Công ty phụ thuộc trở xuống :

* **Trường hợp nâng hạng H_{CV}** :

+ Có thâm niên công tác tại Công ty trên 20 năm.

+ Kiêm nhiệm thêm nhiều công việc của vị trí khác mà chưa xếp vào hệ thống chức danh quản lý.

+ Đảm nhận công tác nghiên cứu xây dựng, cải tiến các hệ thống quản lý, kỹ thuật tiên tiến; thiết lập, hình thành các khách hàng, thị trường, dự án và các ngành nghề kinh doanh mới mang lại hiệu quả lâu dài cho Công ty.

+ Kế toán trưởng các đơn vị hạch toán phụ thuộc tự trang trải.

* **Trường hợp hạ hạng H_{CV}** :

+ Đảm nhận chức danh trong hệ thống quản lý nhưng thực tế thường xuyên có khối lượng công việc cần xử lý thấp hơn các vị trí tương tự hoặc chưa triển khai hoạt động.

CÁCH XÁC ĐỊNH H_{nl}

– H_{nl} là hệ số năng lực thực tế của cá nhân so với tiêu chuẩn chức danh; với các giá trị sau :

+ Năng lực đảm bảo giải quyết tốt công việc : $H_{nl1} = 1,10$

+ Năng lực còn hạn chế một số điểm nhỏ : $H_{nl2} = 1,00$

+ Năng lực chưa đáp ứng yêu cầu : $H_{nl3} = 0,90$

– Căn cứ Bản tiêu chuẩn chức danh của các vị trí công việc; từng CBCNV so sánh giữa tiêu chuẩn chức danh và trình độ, năng lực thực tế của mình để tự nhận hệ số năng lực với 3 cấp độ từ cao xuống thấp; sau đó Lãnh đạo phòng, đơn vị sẽ xét duyệt các hệ số này :

+ Hệ số $H_{hcn1} = 1,1$: là những CBCNV có trình độ, năng lực thỏa mãn $\geq 90\%$ tiêu chuẩn chức danh và thực tế có khả năng giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao.

+ Hệ số $H_{hcn2} = 1,00$: là những CBCNV có trình độ, năng lực thỏa mãn từ 70% đến dưới 90% tiêu chuẩn chức danh và thực tế công việc còn hạn chế một số điểm nhỏ cần khắc phục.

+ Hệ số $H_{hcn3} = 0,90$: là những CBCNV có trình độ, năng lực thỏa mãn $< 70\%$ tiêu chuẩn chức danh; hoặc thực tế chưa đáp ứng được yêu cầu công việc.

– Các phòng ban, đơn vị lập danh sách hệ số năng lực của đơn vị mình trình Hội đồng lương Công ty phê duyệt định kỳ vào tháng 6 và 12 hàng năm.

– Đối với những nhân viên có thâm niên công tác lâu năm tại Công ty sẽ được Hội đồng lương xem xét khi phê duyệt hệ số năng lực.

CÁCH XÁC ĐỊNH H_{hcn}

– H_{hcn} là hệ số hoàn thành công việc của cá nhân được định lượng bằng thang điểm; với các giá trị sau :

+ $H_{hcn1} = 1,20$: hoàn thành xuất sắc công tác.

+ $H_{hcn2} = 1,10$: hoàn thành tốt công việc.

+ $H_{hcn3} = 1,00$: hoàn thành công việc nhưng vẫn còn một số thiếu sót nhỏ.

+ $H_{hcn4} = 0,90$: chưa hoàn thành công việc.

+ $H_{hcn5} = 0,50$: có vi phạm nghiêm trọng trong công việc.

+ $H_{hcn6} = 0$: có vi phạm đặc biệt nghiêm trọng trong công việc.

– Hàng tháng, cá nhân tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc so với mục tiêu đã đề ra :

+ Mục tiêu công việc định lượng (tối đa 100 điểm) : Về mặt chất lượng
50 điểm

Về mặt số lượng

35 điểm

Về mặt thời gian

15 điểm

+ Mục tiêu đánh giá định tính như : tính sáng tạo, nỗ lực trong công việc, chấp hành cấp trên, giám sát cấp dưới, quan hệ đồng nghiệp, ...vv tùy thuộc vào từng vị trí công việc với 4 mức độ đánh giá :

Đạt thành tích xuất sắc 1,2 điểm

Đạt trên mức yêu cầu 1,1 điểm

Đạt yêu cầu 1,0 điểm

Chưa đạt yêu cầu 0,9 điểm

– Sau đó trình lãnh đạo đơn vị xét duyệt và tổng hợp gửi báo cáo kết quả cho Công ty. Lãnh đạo đơn vị và nhân viên cần có sự trao đổi, góp ý để cải thiện kết quả làm việc nếu chưa đạt được mục tiêu công việc đã đề ra. Kết quả đánh giá được quy đổi như sau :

$H_{hcn} = (\text{Điểm đánh giá của Lãnh đạo} / 100) \times \text{Điểm trung bình tiêu chí định tính}$

+ $1,15 \leq H_{hcn} \leq 1,20$ thì quy đổi thành $H_{hcn1} = 1,20$

- + $1,05 \leq H_{hcn} < 1,15$ thì quy đổi thành $H_{hcn2} = 1,10$
- + $0,95 \leq H_{hcn} < 1,05$ thì quy đổi thành $H_{hcn3} = 1,00$
- + $0,85 \leq H_{hcn} < 0,95$ thì quy đổi thành $H_{hcn4} = 0,90$
- + $0,50 \leq H_{hcn} < 0,85$ thì quy đổi thành $H_{hcn5} = 0,50$
- + $H_{hcn} < 0,50$ thì quy đổi thành $H_{hcn6} = 0$

* Lưu ý : # Hệ số $H_{hcn1} = 1,20$ chỉ áp dụng cho những trường hợp đạt được kết quả công việc đặc biệt xuất sắc mang lại hiệu quả quản lý, kinh doanh rất lớn có thuyết minh, giải trình kèm theo.

Các hệ số $H_{hcn2} = 1,10$, $H_{hcn3} = 1,00$ và $H_{hcn4} = 0,90$ có mối tương quan với hệ số năng lực cá nhân đã được xác định. Vì vậy, Lãnh đạo các đơn vị đặc biệt lưu ý khi đánh giá kết quả hoàn thành công việc phải so sánh với hệ số năng lực đã được xác định để đánh giá đúng sự tiến bộ hoặc tụt hậu thực tế.

CÁCH XÁC ĐỊNH H_{htt}

– H_{htt} là hệ số hoàn thành công việc của tập thể theo đánh giá của lãnh đạo; với các giá trị sau

- + $H_{htt1} = 1,05$: hoàn thành tốt công việc.
- + $H_{htt2} = 1,00$: hoàn thành công việc nhưng vẫn còn một số thiếu sót nhỏ.
- + $H_{htt3} = 0,95$: chưa hoàn thành công việc.

– Hàng tháng, các phòng ban, đơn vị tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc của tập thể phòng ban, đơn vị mình so với chức năng, nhiệm vụ và mục tiêu; trình Tổng giám đốc xét duyệt với 3 mức độ hoàn thành nêu trên.

3. Tiền lương khối lao động trực tiếp.

1 Tiền lương theo đơn giá.

– Tiền lương hàng tháng ($L_{tháng}$) trả cho từng công nhân lao động trực tiếp gồm các khoản lương sau :

$$L_{tháng} = L_{cd} + [(L_{vt} + L_{sl} + L_{xd} + L_{rm} + L_{pk} + L_{sc} + L_{pt} + L_{hh}) \times K \times H_{hcn} \times H_{htt}] + L_{cl}$$

Trong đó :

- + L_{cd} Lương trả cho ngày nghỉ chế độ, chờ đợi theo quy định Nhà nước và Công ty.
- + L_{vt} Lương trả cho công vận tải.
- + L_{sl} Lương trả theo sản lượng vận chuyển (Tkm, Tấn)
- + L_{xd} Lương trả cho công xếp dỡ cơ giới.
- + L_{rm} Lương trả cho công điều khiển rơ moóc.
- + L_{pk} Lương trả cho công phụ xe - cầu, kích kéo thủ công.
- + L_{sc} Lương trả cho công bảo dưỡng sửa chữa.
- + L_{pt} Lương trả cho công lao động phổ thông (học tập, dọn dẹp, vệ sinh, ...)

- + L_{hh} Lương trả cho ngày hội họp, học tự vệ, điều động công tác.
- + L_{cl} Lương chênh lệch cấp bậc bình quân so với đơn giá xây dựng.
- + K Hệ số lần trả lương theo quy định Công ty.
- + H_{hcn} Hệ số hoàn thành công việc cá nhân với 5 mức (1,05; 1,00; 0,95; 0,70 và 0,45)
- + H_{htt} : Hệ số hoàn thành công việc tập thể; với 3 mức (1,05; 1,00 và 0,95)

1 Lương nghỉ chế độ và chờ đợi.

– Lương nghỉ chế độ và chờ đợi của tất cả các đối tượng được tính như sau :

$$L_{cd} = (H_{cb} + H_{pc}) \times L_{min} \times (T_{cd} / T_{lv4})$$

Trong đó :

- + H_{cb}, H_{pc} Hệ số lương cấp bậc, phụ cấp trách nhiệm; căn cứ hợp đồng lao động, quyết định của Tổng giám đốc về xếp lương, nâng lương, nâng ngạch hoặc chuyển xếp lại lương cho công nhân lao động trực tiếp.
- + L_{min} Mức lương tối thiểu chung theo Nhà nước quy định.
- + T_{cd} Tổng số ngày công nghỉ chế độ có hưởng lương (phép năm; nghỉ lễ tết, nghỉ việc riêng có lương; nghỉ hiện trường), ngày công chờ đợi và điều động nghỉ chế độ; căn cứ bảng chấm công của đơn vị.
- + T_{lv4} Số ngày làm việc theo dương lịch của khối lao động trực tiếp; tổng số ngày dương lịch trong tháng trừ (-) tổng số ngày chủ nhật.

2 Lương vận tải theo công.

– Lương trả cho công vận tải của lái xe được tính như sau :

$$L_{vt} = \text{ĐG}_{i vt} \times N_{\text{công } i}$$

Trong đó :

- + $\text{ĐG}_{i vt}$: Đơn giá tiền lương cho công vận tải hàng thông thường, hàng siêu trường siêu trọng, công đi áp tải trên sà lan thứ i.
- + $N_{\text{công } i}$: Số công vận tải hàng tương ứng thứ i.
- Bảng đơn giá tiền lương :

BẢNG 1

Stt	Loại hàng hóa / Công việc	Loại xe / Trọng lượng	Ký hiệu chấm công	H_{cb} chọn tính	Đơn giá (đồng) $H_{cb} \times 350.000 / 26$
1	Hàng thông thường các loại.	Tải thùng.	X_v	3,44	46.300
2		ĐK SMRM 4 trục		3,64	49.000
3		ĐK SMRM 5, 6 trục		4,11	55.300
4	Hàng siêu trường siêu trọng	Hàng S_1	S_{v1}	$4,11 \times 1,1$	60.900
5		Hàng S_2	S_{v2}	$4,11 \times 1,2$	66.400
6		Hàng S_3 và S_4	S_{v3} và S_{v4}	$4,11 \times 1,4$	77.500
7	Công áp tải xe móc, hàng hóa trên sà lan		S_{xl}	$4,11 \times 1,1$	60.900

* H_{CB} chọn tính là bậc lái xe 3/4 ứng với nhóm xe có tải trọng tương ứng trong bảng lương B.12-Bảng lương công nhân lái xe ban hành kèm theo Nghị định 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

* Các hệ số 1,1; 1,2 và 1,4 là các hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương đối với hàng siêu trường siêu trọng.

– Công vận tải hàng thông thường, hàng siêu trường siêu trọng được xác định từ bảng chấm công.

– Xe tải thùng gắn cầu nếu sử dụng chỉ để vận chuyển như xe tải thùng bình thường thì tính đơn giá lương như xe tải thùng.

3 Lương vận tải theo sản lượng.

– Lương trả theo sản lượng vận chuyển (Tấn, Tkm) của lái xe được tính như sau :

$$L_{sl} = \text{ĐG}_{i\ sl} \times H_{đc\ i} \times N_{sl\ i}$$

Trong đó :

+ ĐG_{i sl} : Đơn giá tiền lương cho sản lượng Tấn, Tkm.

+ H_{đc i} : Hệ số điều chỉnh (cự ly hoặc xếp dỡ) tương ứng thứ i

+ N_{sl i} : Sản lượng vận chuyển Tấn, Tkm tương ứng thứ i.

– Bảng đơn giá tiền lương :

BẢNG 2

Stt	Loại xe	Tấn luân chuyển (Tkm)			Tấn vận chuyển (T)		
		Đơn giá (đồng)	Hệ số điều chỉnh		Đơn giá (đồng)	Hệ số điều chỉnh xếp dỡ	
			Cự ly (km)	Hệ số		Phương thức	Hệ số
1	Tải thùng	40	100 - 200	1,00	681	Toàn bộ cơ giới	1,0
2	ĐK SMRM 4 trục	23	>200-400	0,95	676	Thủ công+Cơ giới	1,1
3	ĐK SMRM 5, 6 trục	17	>400	0,90	488	Toàn bộ thủ công	1,2

* Xem chi tiết phần xây dựng đơn giá đính kèm.

– Sản lượng vận chuyển được xác định từ tổng hợp nghiệm thu sản lượng hàng tháng của từng phương tiện và lái xe (Tương ứng với ký hiệu chấm công K)

– Nguyên tắc chọn tính lương vận tải theo sản lượng :

+ Chỉ tính lương vận tải theo sản lượng khi xét thấy giá trị tiền lương theo sản lượng không lớn hơn 15% so với giá trị lương tính theo công (*Phần lương này nhằm mục đích bù đắp, khuyến khích người lao động tham gia xếp hàng tăng tải, thực hiện các tác nghiệp trên đường vận chuyển như : chằng buộc, làm lớp, ...*)

+ Phòng Kinh doanh và Phòng Tổ chức Lao động phối hợp để tham mưu cho Lãnh đạo Công ty quyết định cho tính lương theo sản lượng đối với các lô hàng lớn có cự ly vận chuyển ổn định > 100 km (được quy định cụ thể trong Phiếu giao nhiệm vụ).

4 Lương xếp dỡ cơ giới.

– Lương trả cho công xếp dỡ của lái cầu, lái nâng được tính như sau :

$$L_{xd} = \text{ĐG}_{i\ xd} \times N_{\text{công}\ i}$$

Trong đó :

- + $ĐG_{i\ xđ}$: Đơn giá tiền lương cho công xếp dỡ hàng thông thường, hàng siêu trường siêu trọng thứ i.
- + $N_{\text{công } i}$: Số công xếp dỡ hàng tương ứng thứ i.
- Bảng đơn giá tiền lương :

BẢNG 3

Stt	Loại hàng hóa	Trọng lượng	Ký hiệu chấm công	H_{cb} chọn tính	Đơn giá (đồng) $H_{cb} * 350.000 / 2$ 6
1	Xếp dỡ bằng xe nâng	Hàng thông thường	X_n	3,55	47.800
2	Xếp dỡ bằng xe cầu : hàng cont, hàng thông thường các loại. Xe tải thùng gắn cầu : vừa xếp dỡ, vừa vận chuyển.		X_x	4,39	59.100
3	Xếp dỡ bằng xe cầu : hàng siêu trường, siêu trọng.	Hàng S_1	S_{x1}	$4,39 * 1,1$	65.000
4		Hàng S_2 và S_3	S_{x2} và S_{x3}	$4,39 * 1,2$	70.900

* Trường hợp đầu cầu được tính nguyên tải để xác định đơn giá lương.

* H_{cb} chọn tính cho lái cầu là bậc lái cầu 3/4 – nhóm xe 6, trong bảng lương B.12-Bảng lương công nhân lái xe ban hành kèm theo Nghị định 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004; các hệ số 1,1 và 1,2 là các hệ số điều chỉnh tăng lương đối với hàng STST.

* H_{cb} chọn tính cho lái nâng là bậc bốc xếp cơ giới 3/4 - chức danh bốc xếp cơ giới, nhóm I; trong bảng lương B.11-Bảng lương công nhân viên thương mại và công nhân bốc xếp ban hành kèm theo Nghị định 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 và có giá trị cao hơn H_{cb} bình quân.

– Tổng hợp từ bảng chấm công hàng tháng để xác định các loại công xếp dỡ cơ giới cho từng lái cầu, lái nâng.

5 Lương điều khiển rơmoóc

– Lương trả cho công nhân điều khiển rơ moóc được tính như sau :

$$L_{rm} = ĐG_{i\ rm} \times N_{\text{công } i}$$

Trong đó :

- + $ĐG_{i\ rm}$: Đơn giá tiền lương cho công điều khiển rơ moóc (Cometto, Scheuerle) vận chuyển hàng STST thứ i.
- + $N_{\text{công } i}$: Số công điều khiển rơ moóc tương ứng với loại hàng vận chuyển thứ i.

– Bảng đơn giá tiền lương

BẢNG 4

Stt	Loại rơ moóc	Trọng lượng	Ký hiệu chấm công	H_{cb} chọn tính	Đơn giá (đồng) $H_{cb} * 350.000 / 2$ 6
1	Cometto, Scheuerle	Hàng S_1	S_{r1}	$3,20 * 1,1$	47.400
2		Hàng S_2	S_{r2}	$3,20 * 1,2$	51.700

3	Hàng S ₃ và S ₄	S _{r3} và S _{r4}	3,20 * 1,4	60.300
---	---------------------------------------	------------------------------------	------------	--------

* Hệ số H_{cb} chọn tính cho lái moóc là bậc 2/4, chức danh bốc xếp-nhóm II, bảng lương B.11-Bảng lương công nhân viên thương mại và công nhân bốc xếp ban hành kèm theo Nghị định 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004; các hệ số 1,1, 1,2 và 1,4 là các hệ số điều chỉnh tăng lương đối với hàng STST.

– Tổng hợp từ bảng chấm công hàng tháng để xác định các loại công điều khiển rơ moóc vận chuyển hàng STST đối với từng lái moóc.

6 Lương phụ xe - cầu, kích kéo thủ công.

– Lương trả cho công nhân phụ xe - cầu, kích kéo thủ công:

$$L_{pk} = \text{ĐG}_{i\text{pk}} \times N_{\text{công } i}$$

Trong đó :

+ ĐG_{i pk} : Đơn giá tiền lương cho công phụ xe - cầu, kích kéo thủ công thứ i.

+ N_{công i} : Số công tương ứng thứ i.

– Bảng đơn giá tiền lương :

BẢNG 5

Stt	Loại hàng hóa	Trọng lượng	Ký hiệu chấm công	H _{cb} chọn tính	Đơn giá (đồng) H _{cb} *350.000/2 6
1	Phụ xe - cầu vận chuyển, xếp dỡ hàng thông thường các loại.		X _p	2,85	38.400
2	Phụ xe - cầu vận chuyển, xếp dỡ, kích kéo thủ công hàng siêu trường siêu trọng. .	Hàng S ₁	S _{p1}	2,85*1,1	42.200
3		Hàng S ₂	S _{p2}	2,85*1,2	46.000
4		Hàng S ₃ và S ₄	S _{p3} và S _{p4}	2,85*1,4	53.700

* H_{cb} chọn tính cho công nhân phụ xe - cầu, kích kéo thủ công là bậc bốc xếp thủ công 2/4 - chức danh bốc xếp thủ công, trong bảng lương B.11-Bảng lương công nhân viên thương mại và công nhân bốc xếp ban hành kèm theo Nghị định 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004; các hệ số 1,1, 1,2 và 1,4 là các hệ số điều chỉnh tăng lương đối với hàng STST.

– Tổng hợp từ bảng chấm công hàng tháng để xác định các loại công phụ xe-cầu vận chuyển, xếp dỡ hàng thông thường và hàng STST đối với từng công nhân.

7 Lương bảo dưỡng sửa chữa.

– Lương trả cho công nhân cơ khí, công nhân tăng cường làm công tác bảo dưỡng sửa chữa phương tiện, thiết bị; tách ghép moóc Cometto, Scheuerle; tham gia kiểm định ATKT :

$$L_{sc} = \text{ĐG}_{sc\ i} \times N_{\text{công } i}$$

Trong đó :

+ ĐG_{sc i} : Đơn giá tiền lương cho công bảo dưỡng sửa chữa thứ i.

+ N_{công i} : Số công bảo dưỡng sửa chữa thứ i.

– Bảng đơn giá tiền lương :

BẢNG 6

Stt	Đối tượng	Ký hiệu chấm công	H _{cb} chọn tính	Đơn giá (đồng) H _{cb} *350.000/2 6
1 2 3	- Công nhân cơ khí làm công tác BDSC. - Lái xe, lái cầu, lái nâng, lái moóc điều khiển phương tiện phục vụ công tác BDSC. - Tách ghép romoóc Cometto, Scheuerle	X _c	3,19*1,15	49.400
3	- Công tham gia kiểm định ATKKT phương tiện, thiết bị.			
4	- Các đối tượng không phải là công nhân cơ khí tăng cường hỗ trợ công tác BDSC.			

* Hệ số H_{cb} chọn tính cho công nhân cơ khí là bậc 5/7, nhóm ngành 6-nhóm II, bảng lương A1-Thang lương 7 bậc ban hành kèm theo Nghị định 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

* Hệ số 1,15 là hệ số điều chỉnh đơn giá lương bảo dưỡng sửa chữa cho mặt bằng không hợp lý, trang thiết bị thiếu đồng bộ trong sửa chữa cơ khí.

* Hệ số 0,80 là hệ số điều chỉnh đơn giá lương do tính chất phụ trợ của các đối tượng không phải là công nhân cơ khí chuyên nghiệp tham gia công tác bảo dưỡng sửa chữa.

– Tổng hợp công bảo dưỡng sửa chữa từ bảng chấm công đối với các đối tượng là công nhân cơ khí và công nhân tăng cường.

8 Lương phổ thông.

– Lương trả cho công phổ thông như : dọn dẹp, vệ sinh nhà xưởng, kho bãi, phương tiện thiết bị; học tập nâng cao tay nghề, huấn luyện ATLD; tăng cường bảo vệ, tăng cường bán xăng dầu của tất cả các đối tượng được tính như sau :

$$L_{pt} = DG_{pt} \times N_{công}$$

Trong đó :

+ DG_{pt} : Đơn giá tiền lương cho công phổ thông.

+ N_{công} : Số công phổ thông.

– Bảng đơn giá tiền lương :

BẢNG 7

Stt	Công việc	Ký hiệu chấm công	H _{cb} chọn tính	Đơn giá (đồng) H _{cb} *350.000/2 6
1 2 3 4	- Dọn dẹp, vệ sinh. - Học tập nâng cao tay nghề, huấn luyện ATLD. - Tăng cường bảo vệ. - Tăng cường bán xăng dầu.	PT	2,44	32.800

* Hệ số H_{cb} chọn tính cho công phổ thông là bậc 9/12, chức danh nhân viên phục vụ, bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ ban hành kèm theo Nghị định 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

– Tổng hợp công phổ thông từ bảng chấm công đối với tất cả các đối tượng công nhân.

9 Lương hội họp, học tự vệ; điều động và tăng cường công tác.

– Lương trả cho ngày công thực tế hội họp, học tự vệ, điều động công tác trong hoặc ngoài kế hoạch khoán công huy động nhân lực; tăng cường đi khảo sát, giám sát an toàn, giao nhận hàng hóa; tăng cường lái thay ô tô con, ô tô khách được tính như sau :

$$L_{hh} = (H_{cb} + H_{pc}) \times L_{min} \times (N_{cong} / 26)$$

Trong đó :

- + N_{cong} : Tổng số ngày công hội họp, học tự vệ, điều động công tác ngoài kế hoạch huy động nhân lực;
- + Quy định việc xác định công điều động công tác ngoài kế hoạch khoán công huy động nhân lực như sau :
 - Đối với công nhân lái xe tải, lái cầu: bao gồm ngày công đi bằng phương tiện khác (trong hoặc ngoài đơn vị) hoặc điều khiển phương tiện Công ty đến nơi làm hàng, về nơi tập kết, cứu hộ phương tiện khác.
 - Đối với đối tượng khác : bao gồm ngày công đi bằng phương tiện trong hoặc ngoài Công ty.

– Tổng hợp công hội họp, học tự vệ (tương ứng với ký hiệu chấm công HH); công điều động công tác, tăng cường đi khảo sát, giám sát an toàn, giao nhận hàng hóa, lái xe ô tô con, ô tô khách (tương ứng với ký hiệu chấm công ĐĐ) từ bảng chấm công đối với tất cả các đối tượng công nhân.

10 Lương chênh lệch cấp bậc.

– Lương chênh lệch cấp bậc được tính cho tất cả các đối tượng có hệ số lương cấp bậc thực tế cao hơn hệ số lương cấp bậc chọn tính trong đơn giá tương ứng với 6 loại đối tượng theo đúng lĩnh vực nghề nghiệp chuyên môn; cụ thể cách tính như sau :

$$L_{cl} = [H_{cb} - H_{cbbq}(\text{chọn tính})] \times L_{min} \times (\quad / 26)$$

Trong đó :

- + H_{cb} : Hệ số lương cấp bậc thực tế.
- + $H_{cbbq}(\text{chọn tính})$: Hệ số lương cấp bậc bình quân chọn tính đơn giá lương tương ứng với từng đối tượng công việc.
- + : Tổng số công sản phẩm trong tháng (ngoại trừ công phổ thông; điều động công tác, công hội họp, tự vệ)

– Trường hợp các đối tượng thực hiện công phổ thông cũng được tính lương chênh lệch cấp bậc như công thức trên nhưng với :

$$+ H_{cbbq}(\text{chọn tính}) = 2,44$$

$$+ = \text{tổng số công phổ thông.}$$

11 Các hệ số hoàn thành công việc.

a) Hệ số hoàn thành công việc cá nhân.

– Hệ số hoàn thành công việc cá nhân được đánh giá trên cơ sở các tiêu chí đánh giá về mặt số lượng (giá trị sản lượng tấn, Tkm; số công đạt được, số chuyến xe, số lượng kiện STST vận

chuyên, xếp dỡ, kích kéo thủ công, ...), về mặt chất lượng (không xảy ra hư hỏng, mất mát, ...) và tiến độ hoàn thành (như vận chuyển, lắp đặt máy biến thế,...) với 5 mức độ hoàn thành :

- + $H_{hcn1} = 1,05$ Hoàn thành tốt công việc.
- + $H_{hcn2} = 1,00$ Hoàn thành công việc nhưng có một số thiếu sót nhỏ.
- + $H_{hcn3} = 0,95$ Chưa hoàn thành công việc.
- + $H_{hcn4} = 0,70$ Có vi phạm nghiêm trọng trong công việc.
- + $H_{hcn5} = 0,45$ Có vi phạm đặc biệt nghiêm trọng trong công việc.

– Phạt chậm tiến độ : Công ty phạt số ngày chậm tiến độ vận tải (hoặc huy động) so với số ngày khoán / chuyến xe do những nguyên nhân chủ quan của lái xe, lái cầu. Quy định phạt 1 ngày chậm tiến độ là 200.000 đ (chậm 2 ngày phạt 400.000 đ, 3 ngày phạt 600.000 đ, ...vv); việc phạt chậm tiến độ có thể tính bình quân trong tháng, đợt hàng hoặc một chuyến xe riêng biệt.

b) Hệ số hoàn thành công việc tập thể.

– Hệ số hoàn thành công việc của tập thể đơn vị được đánh giá với 3 mức độ :

- + $H_{htt1} = 1,05$ Đơn vị hoàn thành tốt công việc.
- + $H_{htt2} = 1,00$ Đơn vị hoàn thành công việc nhưng có một số thiếu sót nhỏ.
- + $H_{htt3} = 0,95$ Đơn vị chưa hoàn thành công việc.

– Hệ số hoàn thành công việc tập thể (H_{htt}) được phân ra đến cấp các đội vận tải, xếp dỡ, tổ sửa chữa cơ khí. Tất cả các công nhân công tác tại các tổ đội trong khoảng thời gian hoàn thành tốt hay chưa hoàn thành công việc nhất định nào đó đều có hệ số hoàn thành công việc tập thể như nhau.

12 Trả lương học tập dài hạn.

– Các đối tượng công nhân được cử đi học chuyên môn nghiệp vụ, cao đẳng, đại học, ...vv theo kế hoạch đào tạo của Công ty; phải nghỉ làm việc tại đơn vị để tập trung học từ 1 tháng trở lên thì được hưởng 70% lương theo cấp bậc lương đang hưởng cho thời gian đi học :

$$L_{\text{tháng (đi học)}} = (H_{cb} + H_{pc}) \times L_{\text{min}} \times K \times 0,7 \times (T_h / 26)$$

Trong đó :

- + T_h : Số ngày nghỉ việc trong tháng để đi học theo thời gian triệu tập của đơn vị đào tạo; tối đa là 26 ngày.

– Trường hợp đi học theo nguyện vọng cá nhân thì việc trả lương được quy định cụ thể trong quyết định của Tổng giám đốc.

2 Chế độ khoán công sản phẩm (Tiền lương theo công khoán).

1 Mục đích.

– Từng bước thay đổi cơ chế và phân cấp quản lý theo mô hình Công ty Mẹ - Công ty Con; tăng cường trách nhiệm quản lý cho các phòng ban, đơn vị cơ sở.

– Nhằm tạo điều kiện cho người lao động phát huy quyền tự chủ, tính tự giác trong công việc, tạo động lực tăng năng suất lao động.

2 Đối tượng áp dụng.

– Chế độ khoán công được áp dụng cho các hoạt động vận tải, xếp dỡ, kích kéo thủ công, phụ trợ đối với hàng thông thường và hàng STST; bảo dưỡng sửa chữa phương tiện thiết bị và một số công tác khác của khối lao động trực tiếp của Công ty Vận tải Đa phương thức 9.

3 Chế độ giao công khoán.

– Căn cứ các định mức công đã được ban hành hoặc phương pháp xác định công khoán (nếu định mức chưa có) để các đơn vị làm cơ sở đề nghị, các phòng chức năng làm cơ sở xét duyệt loại công khoán và số lượng công khoán tương ứng.

a) Khoán công vận tải - xếp dỡ.

– Việc khoán công vận tải – xếp dỡ do Phòng Kinh doanh chủ trì, phối hợp cùng Phòng Kỹ thuật Vật tư và các phòng tham mưu khác.

a.1) Vận tải - xếp dỡ hàng thông thường.

– Hàng thông thường bao gồm các loại hàng hóa đã được quy định tại điểm 9, phần A – Quy định chung có các phương thức vận tải như sau :

+ Hàng dỡ từ tàu biển xếp lên phương tiện vận chuyển về kho Công ty, kho bãi cảng, kho bãi chủ hàng hoặc công trường và ngược lại mà việc xếp dỡ hàng từ hầm tàu lên phương tiện hoặc ngược lại do tàu hoặc cảng thực hiện.

+ Hàng dỡ từ sà lan xếp lên phương tiện vận chuyển vào công trường hạ bãi hoặc ngược lại.

+ Hàng được vận chuyển, xếp dỡ trong phạm vi công trường, nhà máy.

+ Hàng vận chuyển từ cảng hoặc từ một địa điểm nhận hàng đến một địa điểm giao hàng khác.

– Trên cơ sở thông tin về hàng hóa, Cty A1 lập Kế hoạch khoán công huy động nhân lực hàng thông thường trình Cty VTĐPT phê duyệt trước khi thực hiện; bao gồm các loại công :

+ Công vận tải bằng xe tải thùng.

+ Công vận tải bằng xe đầu kéo SMRM 4 trục.

+ Công vận tải bằng xe đầu kéo SMRM 5, 6 trục.

+ Công xếp dỡ bằng xe nâng.

+ Công xếp dỡ bằng cần cầu.

+ Công phụ xe - cầu vận chuyển, xếp dỡ hàng thông thường.

a.2) Vận tải - xếp dỡ hàng siêu trường siêu trọng.

– Hàng STST bao gồm các loại hàng hóa đã được quy định tại điểm 9, phần A – Quy định chung có các phương thức vận tải như hàng thông thường và một số phương thức kích kéo thủ công.

– Trên cơ sở thông tin về hàng hóa, Cty A1 lập Kế hoạch khoán công huy động nhân lực hàng STST trình Cty VTĐPT phê duyệt trước khi thực hiện; bao gồm các loại công :

+ Công áp tải theo sà lan.

+ Công vận tải hàng STST.

+ Công xếp dỡ hàng STST.

+ Công điều khiển rơ moóc vận chuyển hàng STST.

+ Công phụ xe - cầu, kích kéo thủ công hàng STST.

b) Khoán công bảo dưỡng sửa chữa.

– Công bảo dưỡng sửa chữa phương tiện, thiết bị bao gồm các công việc như : bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng I và II, các bảo dưỡng định kỳ khác, sửa chữa hư hỏng đột xuất, sửa chữa lớn và đại tu.

– Khi phương tiện thiết bị phát sinh nhu cầu cần bảo dưỡng, sửa chữa thì các đơn vị tiến hành lập Phiếu giao nhiệm vụ theo phân cấp sau :

+ Bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa hư hỏng đột xuất do P.KTVT - Cty A1 lập Phiếu giao nhiệm vụ.

+ Sửa chữa lớn và đại tu do P.KTVT - Cty VTĐPT lập Phiếu giao nhiệm vụ.

– Trong Phiếu giao nhiệm vụ ghi rõ số công khoán cho từng đối tượng công nhân và công việc thực hiện.

c) Công phổ thông; và các công hội họp, học tập vệ, điều động, tăng cường công tác.

– Công phổ thông bao gồm các công việc như : dọn dẹp, vệ sinh nhà xưởng, kho bãi, phương tiện thiết bị, học tập nâng cao tay nghề, huấn luyện ATLĐ, tăng cường bảo vệ, tăng cường bán xăng dầu.

– Và các công hội họp, học tập vệ; điều động công tác trong và ngoài kế hoạch khoán công huy động nhân lực; tăng cường đi khảo sát, giám sát an toàn, giao nhận hàng hóa; tăng cường lái thay xe ô tô con, ô tô khách.

– Căn cứ các nhu cầu công việc trên, Cty A1 lập Lệnh điều động, Phiếu giao nhiệm vụ ghi rõ từng loại công việc tương ứng với số công khoán, loại công khoán thông qua P.TCLĐ trình Tổng giám đốc duyệt trước khi thực hiện.

4 Nghiệm thu công khoán.

– Định kỳ hàng tháng (hoặc nửa tháng nếu khối lượng công việc nhiều), Cty A1 lập các bảng tổng hợp nghiệm thu công khoán sau trình cho các phòng nghiệp vụ ký nghiệm thu :

+ Bảng tổng hợp nghiệm thu công vận tải - xếp dỡ.

+ Bảng tổng hợp nghiệm thu công BDSC.

+ Bảng tổng hợp nghiệm thu công phổ thông; công hội họp, học tập vệ, điều động công tác...vv.

– Phòng nghiệp vụ nào ký duyệt phiếu giao nhiệm vụ thì phòng đó ký nghiệm thu công khoán.

5 Thanh toán quỹ lương.

– Hàng tháng, Công ty Vận tải Đa phương thức 9 chịu trách nhiệm lập bảng thanh toán các quỹ lương trình Tổng giám đốc phê duyệt (thông qua Phòng Tổ chức Lao động và Phòng Tài chính Kế toán) :

a) Quỹ lương theo công vận tải - xếp dỡ (V_{vt}) : Căn cứ bảng tổng hợp nghiệm thu công vận tải - xếp dỡ, bảng tổng hợp nghiệm thu sản lượng; Cty A1 sẽ tiến hành lập thanh toán quỹ lương này theo các đơn giá lương vận tải, xếp dỡ tương ứng.

b) Quỹ lương theo công BDSC (V_{sc}) : Căn cứ bảng tổng hợp nghiệm thu công BDSC, Cty A1 sẽ tiến hành lập thanh toán quỹ lương này theo các đơn giá lương BDSC tương ứng với từng đối tượng.

c) Quỹ lương theo công phổ thông (V_{pt}) : Căn cứ bảng tổng hợp nghiệm thu công phổ thông, Cty A1 sẽ tiến hành lập thanh toán quỹ lương này theo các đơn giá lương phổ thông tương ứng.

d) Quỹ lương theo công khác ($V_{khác}$) bao gồm :

– Căn cứ bảng chấm công, giấy đề nghị nghỉ phép; Cty A1 sẽ tiến hành lập thanh toán lương cho các ngày công của từng công nhân (có danh sách cụ thể):

+ Công nghỉ phép, nghỉ hiện trường, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ lễ tết.

+ Công chờ việc (Tổng số ngày dương lịch trong tháng trừ đi [-] tổng số ngày chủ nhật, lễ tết, ngày nghỉ chế độ; số ngày công sản phẩm và ngày nghỉ bù).

– Căn cứ bảng tổng hợp nghiệm thu công hội họp, học tự vệ; điều động, tăng cường công tác; Cty A1 tiến hành lập thanh toán lương cho các ngày công điều động theo lương cấp bậc của từng công nhân (kèm theo danh sách).

– Căn cứ số ngày công làm việc và hệ số lương cấp bậc thực tế; Cty A1 tiến hành lập thanh toán lương chênh lệch cấp bậc.

f) Tổng quỹ lương ($V_{\text{khoán}}$):

– Như vậy, tổng quỹ lương hàng tháng Cty VTĐPT trả cho khối lao động trực tiếp thông qua chế độ khoán công cho Cty A1 bao gồm các quỹ lương trên và được điều chỉnh bởi kết quả hoàn thành công việc tập thể:

$$V_{\text{khoán}} = (V_{\text{vt}} + V_{\text{sc}} + V_{\text{pt}} + V_{\text{khác}}) * H_{\text{htt}}$$

Trong đó: H_{htt} là hệ số hoàn thành công việc tập thể (khối trực tiếp) của các Xi nghiệp trực thuộc Cty A1.

6 Trả lương cho người lao động.

– Cty A1 tính trả lương cho từng người lao động theo các quy định tại điểm 3.1 – Tiền lương theo đơn giá nêu trên.

7 Cân đối quỹ lương.

– Việc cân đối quỹ lương được tiến hành hàng tháng do Cty A1 tự xem xét, quyết định việc phân phối, truy thu đối với từng công nhân trực tiếp trong phạm vi đơn vị theo các quy định sau:

a) Trường hợp $V_{\text{khoán}} < V_{\text{tháng}}$

– Cty A1 phải xác định được nguyên nhân do cá nhân, bộ phận nào làm giảm năng suất, chất lượng dẫn đến thiếu hụt quỹ lương:

+ Nếu do công nhân trực tiếp làm giảm năng suất, chất lượng thì các công nhân này chỉ được thanh toán theo công khoán.

+ Nếu do cán bộ chỉ đạo hiện trường tổ chức sản xuất không tốt; cán bộ khảo sát, lập phương án không đúng làm phát sinh thêm công thì Cty A1 phải truy thu từ các cán bộ này tổng cộng 10% giá trị công phát sinh để bù vào quỹ lương dự phòng của Cty A1 và khi đó trích quỹ lương dự phòng chỉ trả theo công thực tế cho công nhân. Việc truy thu này phải có biên bản họp xét cụ thể của đơn vị

+ Trường hợp quỹ lương dự phòng ≤ 0 thì Cty VTĐPT sẽ cho Cty A1 tạm ứng để chi trả lương và thanh toán bù trừ vào quý tiếp theo.

b) Trường hợp $V_{\text{khoán}} > V_{\text{tháng}}$

– Cty A1 phải xác định được phần lương tăng thêm do cá nhân, bộ phận nào phần đầu đạt được để phân phối theo thứ tự sau:

+ Đầu tiên thanh toán số dư nợ tạm ứng quỹ lương cho Công ty Vận tải Đa phương thức (nếu có), nếu còn thừa quỹ lương;

+ Trích 30% giá trị quỹ lương thừa này để lập quỹ lương dự phòng.

+ Trích 60% giá trị quỹ lương thừa này cho những công nhân trực tiếp làm tăng năng suất, chất lượng.

+ Trích 10% giá trị quỹ lương thừa này cho những cán bộ chỉ đạo hiện trường tổ chức sản xuất tốt; cán bộ khảo sát, lập phương án đảm bảo.

– Cty A1 phải thống nhất cách phân phối hợp lý, công bằng đối với từng cá nhân, Xí nghiệp và 70% (60% + 10%) lương phân phối lại cho cá nhân phải có chứng từ ký nhận kèm theo.

c) Phân phối quỹ lương dự phòng còn lại hàng năm.

– Sau khi cân đối quỹ lương hàng năm, Công ty Vận tải Đa phương thức sẽ tiến hành thu hồi số dư quỹ lương dự phòng của Công ty Vận tải Đa phương 9; để xét thưởng tiết kiệm chi phí cho tập thể các phòng nghiệp vụ của Công ty Vận tải Đa phương thức và Công ty Vận tải Đa phương thức 9 đã tham gia quản lý chế độ trả lương này mang lại hiệu quả trên.

4. Chi phí có tính chất lương.

– Hàng tháng, Công ty phải hạch toán vào chi phí các khoản phải nộp cho BHXH, BHYT và kinh phí Công đoàn; các khoản này có tính chất lương mà Công ty phải nộp thay cho người lao động nhằm đảm bảo quyền lợi, chăm sóc sức khỏe, an sinh xã hội khi về hưu :

+ Nộp cho BHXH 15% lương cơ bản của người lao động.

+ Nộp cho BHYT 2% lương cơ bản của người lao động.

+ Nộp cho Công đoàn 2% lương thực nhận của người lao động.

5. Phân phối quỹ lương còn lại.

Đối tượng phân phối.

– Tất cả CBCNV ký hợp đồng lao động với Công ty có thời hạn từ 1 năm trở lên

– Những CBCNV nghỉ việc theo nguyện vọng cá nhân, bị sa thải không được phân phối tiền lương còn lại.

Cách phân phối.

Phân phối tiền Lễ tết (có tính chất lương)

– Các ngày lễ tết gồm có : Lễ Chiến thắng 30 tháng 4, ngày Quốc tế Lao động 1-5, Lễ Quốc khánh, Tết Dương lịch, Tết Âm lịch.

– Mức chi từ 100.000 – 500.000đ/người/lần; riêng đối với tết Âm lịch từ 1.000.000 – 2.000.000 đ/người; trường hợp vượt mức chi này phải được sự đồng ý của Tổng giám đốc.

– Các đối tượng lao động khác như : nhân viên thử việc, hợp đồng ngắn hạn dưới 01 năm... tùy tình hình thực tế và thời gian làm việc có thể được hưởng từ 10 – 50% mức chi trên theo quyết định của Tổng giám đốc.

Tiền thưởng đột xuất.

– Tổng giám đốc có thể ban hành quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong sản xuất kinh doanh, tổ chức quản lý với mức thưởng do các phòng nghiệp vụ xem xét đề xuất nhưng tổng số tiền thưởng đột xuất này trong cả năm không được vượt quá 3% quỹ tiền lương thực hiện của năm đó.

Phân phối tiền lương còn lại.

– Tổng số tiền lương thực nhận trong 6, 9 tháng hoặc 1 năm của từng người lao động là cơ sở để phân phối lương còn lại với tỷ lệ giữa quỹ tiền lương còn lại và tổng quỹ tiền lương thực hiện của Công ty ước tính 6, 9 tháng hoặc quyết toán 1 năm.

– Cách tính phân phối tiền lương còn lại (tạm ứng 6, 9 tháng hoặc quyết toán 1 năm) :

$$L_{pp} = (V_2 / V_{\text{năm}}) \times L_i \text{ tháng}$$

Trong đó :

- + L_{pp} Tiền lương còn lại phân phối cho từng người lao động.
- + V_2 Quỹ tiền lương còn lại của Công ty thực tế chi từng đợt do Tổng giám đốc quyết định trên cơ sở đề xuất của các phòng tham mưu nhưng phải đảm bảo nguyên tắc không chi vượt quỹ tiền lương thực hiện; nếu vượt phải thu hồi để giảm chi.
- + $V_{\text{năm}}$ Tổng tiền lương thực tế chi trả của Công ty.
- + $L_i \text{ tháng}$ Tổng tiền lương chi trả cho người lao động thứ i.

Quản lý quỹ lương còn lại.

– Tùy tình hình tài chính, Công ty sẽ xem xét quyết định vay lại một phần (phần còn lại chi trả cho CBCNV) hay toàn bộ tiền lương còn lại đã phân phối cho từng người lao động (được trả lãi theo lãi suất ngân hàng) để bổ sung vốn lưu động; bổ sung quỹ bảo trợ tiền lương cho CBCNV (Nếu quỹ bảo trợ tiền lương lũy kế qua các năm bằng quỹ tiền lương thực hiện của năm lũy kế cuối cùng thì không bổ sung nữa).

– Quỹ bảo trợ tiền lương được chi trả cho CBCNV trong những trường hợp sau:

+ Những người đến tuổi nghỉ hưu, xin nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ việc do tai nạn lao động; qua đời do tai nạn rủi ro, tai nạn lao động thì được nhận đủ số tiền lương còn lại.

+ Trường hợp CBCNV có hoàn cảnh gia đình khó khăn hoạn nạn, Công ty sẽ xem xét giải quyết từng trường hợp cụ thể.

+ Khi không có việc làm, không đảm bảo hiệu quả kinh doanh, Công ty sẽ xem xét trích từ quỹ bảo trợ tiền lương để trả lương cho CBCNV nhằm bảo đảm ổn định thu nhập; nếu quỹ bảo trợ tiền lương của cá nhân nào không còn thì Công ty sẽ cho cá nhân này tạm ứng tiền lương và bù trừ vào kỳ sau.

+ Mua cổ phần cho CBCNV khi cổ phần hóa các đơn vị trong Công ty .

– Những CB CNV chuyển công tác, nghỉ việc theo nguyện vọng cá nhân, bị kỷ luật sa thải không được nhận phần tiền lương còn lại này mà bổ sung vào quỹ tiền lương còn lại của Công ty. Trường hợp đặc biệt Tổng giám đốc sẽ có quyết định cụ thể.

PHẦN C – CÁC KHOẢN PHỤ CẤP

1. Nguồn chi trả (Hạch toán vào chi phí hoạt động kinh doanh)

- Phụ cấp độc hại, phụ cấp hiện trường.
- Tiền ăn giữa ca (Hạch toán qua tài khoản thu nhập 334 trước khi kết chuyển vào chi phí).
- Công tác phí, chi phí đi lại và chi phí thuê phòng nghỉ.

2. Các loại phụ cấp.

Phụ cấp độc hại.

– Đối tượng được hưởng : công nhân gò hàn, tiện, điện; công nhân lái xe nâng, lái cầu (chỉ áp dụng cho cầu Lorain, P&H 20 tấn, Kpaz, tải thùng gắn cầu); thủ kho (có xuất nhập dầu mỡ), nhân viên bán xăng dầu.

– Thời gian tính hưởng phụ cấp độc hại : thời gian làm việc có ảnh hưởng của các yếu tố độc hại như : nắng nóng, tiếng ồn, mùi hôi; khí khói, hóa chất độc, ... từ 2 đến 4 giờ được hưởng 1/2 suất, trên 4 giờ đến 8 giờ được hưởng 1 suất. Đơn vị lập bảng chấm công độc hại để làm cơ sở thanh toán phụ cấp độc hại (1 người lao động được hưởng tối đa không quá 26 suất/tháng)

– Mức bồi dưỡng độc hại : 3.500 đ/suất.

– Do điều kiện sản xuất, Công ty không thể bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động mà thanh toán bằng tiền để người lao động tự mua hiện vật bồi dưỡng.

Tiền ăn giữa ca.

– Đối tượng được hưởng : tất cả CBCNV làm việc theo hợp đồng lao động với Công ty (trừ hợp đồng lao động khoán gọn)

– Thời gian tính hưởng tiền ăn giữa ca : thời gian làm việc từ 2 đến 4 giờ được hưởng 1/2 công ăn ca, trên 4 giờ đến 8 giờ được hưởng 1 công ăn ca. Căn cứ bảng chấm công của đơn vị để làm cơ sở thanh toán tiền ăn giữa ca.

+ Thời gian được hưởng : những ngày làm việc thực tế nhưng số ngày công được hưởng ăn ca không quá 26 công/tháng đối với khối lao động hưởng lương gián tiếp; và không quá ngày dương lịch trong tháng đối với khối lao động hưởng lương trực tiếp.

+ Thời gian không được hưởng : những ngày chờ việc, nghỉ bù, nghỉ lễ tết; nghỉ ốm đau, thai sản; nghỉ phép năm, nghỉ chế độ hiện trường; nghỉ việc (kể cả nghỉ việc riêng có lương).

– Mức ăn giữa ca : 5.000 đ/công. Căn cứ hiệu quả sản xuất kinh doanh của từng thời kỳ, mức ăn giữa ca có thể tăng lên nhưng không quá tiền lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước và được Tổng giám đốc Công ty phê duyệt.

– Tùy tình hình của từng đơn vị, có thể tổ chức ăn giữa ca hoặc thanh toán bằng tiền mặt cho CBCNV hàng tháng.

Chế độ hiện trường.

– Mục đích của chế độ hiện trường : do quy mô sản xuất của công ty ngày càng mở rộng, phạm vi hoạt động trên địa bàn cả nước, hầu hết các công trình đều nằm ở xa, điều kiện sinh hoạt thất thường, giá cả sinh hoạt đắt đỏ, công ty vận dụng chế độ công tác phí để giải quyết phụ cấp hiện trường cho những CBCNV trực tiếp tham gia lao động sản xuất trong đơn vị nhằm:

+ Động viên, khuyến khích CBCNV tham gia công tác tại hiện trường.

+ Bù đắp một phần chi phí sinh hoạt đắt đỏ và chi phí sinh hoạt xa gia đình cho CBCNV tại hiện trường sản xuất .

– Hiện trường sản xuất là nơi diễn ra hoạt động vận tải, xếp dỡ và các công tác phụ trợ như : bến cảng, công trường, nhà máy, kho bãi, trên tuyến đường vận chuyển, nơi bảo dưỡng sửa chữa.

Chế độ nghỉ hiện trường.

– CBCNV công tác tại hiện trường dài ngày (hơn 3 tháng liên tục) và xa nơi cư trú trên 100 km được về nơi công tác để giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc riêng tại đơn vị và thăm gia đình định kỳ 3 tháng/1 lần.

– Thời gian định kỳ nghỉ chế độ hiện trường có thể sớm hơn (không quá 15 ngày) hoặc kéo dài hơn 3 tháng tùy vào tình hình sản xuất kinh doanh nhưng 1 lần tối đa là 10 ngày bao gồm cả

ngày đi đường; trong một năm được nghỉ không quá 4 lần (bao gồm 1 lần giải quyết qua phép năm).

– Thời gian nghỉ chế độ hiện trường không được hưởng phụ cấp hiện trường nhưng được thanh toán tiền tàu xe theo quy định tại điểm 5 phần D này.

Phụ cấp hiện trường.

– Đối tượng được hưởng phụ cấp hiện trường : tất cả CBCNV tham gia hiện trường sản xuất, trừ các đối tượng đã được hưởng công tác phí.

– Thời gian tính phụ cấp : từ khi phương tiện bắt đầu nhận hàng đến khi phương tiện trả hàng xong hoặc từ khi bắt đầu xếp dỡ cơ giới (hoặc thủ công) đến khi kết thúc; thời gian chờ đợi vướng mắc tại hiện trường thì áp dụng phụ cấp chờ việc; thời gian điều động phương tiện, nhân lực đến hiện trường, về nơi tập kết được tính phụ cấp như làm hàng thông thường; thời gian tham gia sửa chữa bảo dưỡng phương tiện thiết bị và làm những công việc khác tại hiện trường khi được phân công.

– Mức phụ cấp hiện trường :

+ Phụ cấp chờ việc tại hiện trường đối với lao động trực tiếp áp dụng cho người không có gia đình (vợ con nếu đã có gia đình riêng hoặc là bố mẹ nếu chưa có gia đình riêng) tại địa bàn mà công nhân đó chờ việc :

10.000 đ/công

+ Phụ cấp làm hàng thông thường :

15.000 đ/công

+ Phụ cấp làm hàng STST S₁; áp tải xe moóc, hàng hóa trên sà lan :

20.000 đ/công

+ Phụ cấp làm hàng STST S₂ :

30.000 đ/công

+ Phụ cấp làm hàng STST S₃ :

40.000 đ/công

+ Phụ cấp làm hàng STST S₄ :

50.000 đ/công

– Trường hợp CB CNV gián tiếp thường xuyên được cử đi công tác hiện trường mà không có gia đình (vợ con nếu đã có gia đình riêng hoặc là bố mẹ nếu chưa có gia đình riêng) tại địa bàn thì được hưởng phụ cấp cho thời gian làm việc theo quy định sau :

+ Thời gian công tác liên tục trên 15 ngày : 10.000 đ/công

+ Thời gian công tác từ 15 ngày trở xuống : 20.000 đ/công

+ Thời gian công tác trực tiếp tại hiện trường thì được hưởng phụ cấp làm hàng theo các mức nêu trên.

– Khi tiếp nhận hàng giải phóng tàu hoặc mỗi đợt vận chuyển nếu có cả hàng STST và hàng thông thường thì lực lượng nào thực hiện vận tải, xếp dỡ loại hàng gì thì được hưởng phụ cấp theo loại hàng đó.

– Nếu có áp dụng chế độ khoán công thì tổng số từng loại công hưởng phụ cấp hiện trường không được lớn hơn tổng số từng loại công khoán; và công hưởng phụ cấp hiện trường không được vượt quá ngày công dương lịch.

– Trường hợp khoán số chuyến xe/công, nếu số chuyến xe/công ít hoặc nhiều hơn mức khoán thì được hưởng chế độ phụ cấp theo tỷ lệ của mức khoán. Nếu do yêu cầu gấp của tiến độ công trình mà người được khoán không hoàn thành định mức khoán, có thể không được hưởng mức phụ cấp hiện trường nhưng công không đạt mức khoán (có phiếu giao nhiệm vụ quy định).

– Trường hợp khoán theo sản lượng, số chuyến gắn với cung độ thì không khống chế bởi số công thực tế tham gia.

– Căn cứ bảng chấm công, lệnh điều động của đơn vị và bảng nghiệm thu công để tính phụ cấp hiện trường.

– Do yêu cầu sản xuất, một số phòng ban, đơn vị phải thường xuyên trực sản xuất vào các ngày chủ nhật thì Công ty sẽ xét duyệt phụ cấp hiện trường tùy từng trường hợp cụ thể theo đề nghị của các phòng ban, đơn vị.

Công tác phí.

– Đối tượng được hưởng : tất cả CB CNV hưởng lương gián tiếp được lãnh đạo phòng ban, đơn vị phân công đi công tác không thường xuyên.

– Thời gian được hưởng công tác phí : thời gian đi công tác thực tế theo ngày dương lịch (bao gồm cả thứ bảy, chủ nhật, lễ tết), bắt đầu từ ngày rời cơ quan đến ngày về lại cơ quan.

– CBCNV của các phòng ban, đơn vị được cử đi công tác phải thực hiện các yêu cầu sau:

+ Nêu rõ nội dung công việc thực hiện, dự kiến thời gian công tác trong Giấy đi đường có xác nhận của Lãnh đạo phòng, đơn vị quản lý. Đối với Lãnh đạo các phòng ban trình Tổng giám đốc phê duyệt. Đây là cơ sở cho Văn phòng cấp giấy đi đường và Phòng Tài chính Kế toán cho tạm ứng (đối với các đơn vị phụ thuộc tự trang trải phân cấp cho Lãnh đạo đơn vị thực hiện).

+ Khi hoàn thành đợt công tác, phải có báo cáo kết quả công việc đã thực hiện, đối với CBCNV trình Lãnh đạo phòng, đơn vị đánh giá; đối với lãnh đạo các phòng ban trình Tổng giám đốc phê duyệt (kèm theo khi thanh toán chi phí đi công tác)

– Mức phụ cấp công tác phí : 40.000 đ/ngày.

Chi phí đi lại.

– Các đối tượng được thanh toán vé máy bay:

+ Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty Mẹ.

+ Trưởng, phó các phòng ban Công ty Mẹ; Ban giám đốc và kế toán trưởng các Công ty phụ thuộc .

– Các đối tượng được thanh toán vé tàu nằm tầng 2 (trừ tàu có hành trình Bắc Nam nhanh nhất): trưởng, phó các phòng ban; giám đốc, phó giám đốc Xí nghiệp của Công ty phụ thuộc.

– Các đối tượng còn lại được thanh toán vé tàu ngồi theo hạng tàu (trừ tàu có hành trình Bắc Nam nhanh nhất) phù hợp với điều kiện điều động công tác.

– Các tuyến đi công tác không có tàu hỏa thì được thanh toán vé ô tô khách.

– CB CNV chỉ được thanh toán các loại vé khi vé còn nguyên vẹn, không chấp vá, không tẩy xóa. Trường hợp mất vé, không có vé được thanh toán theo giá vé xe ô tô khách cùng tuyến.

– Tất cả CB CNV phải tự túc phương tiện đi lại quanh khu vực nơi công tác, trường hợp mang tính chất đối ngoại hoặc giải quyết những công việc cần thiết đi xe ôm, taxi thì phải có đề nghị của đơn vị được sự cho phép của Lãnh đạo Công ty.

– Tổng giám đốc sẽ ban hành quy định cụ thể về giá vé tàu xe được thanh toán theo tình hình chung của xã hội và điều kiện của Công ty tại từng thời điểm.

– Trường hợp được điều động để giải quyết các công việc cấp bách, CB CNV phải sử dụng phương tiện vượt mức quy định thì phải có giải trình, xác nhận của Lãnh đạo phòng, đơn vị và được sự đồng ý của Tổng giám đốc.

Chi phí thuê phòng nghỉ.

– Tại những nơi có phòng nghỉ của Công ty hoặc các đơn vị trực thuộc thì không được thanh toán tiền khách sạn hay nhà trọ. Trừ trường hợp không đủ chỗ nghỉ hoặc phải phục vụ công tác đối ngoại thì việc thuê phòng phải có đề nghị của đơn vị và được sự cho phép của Tổng giám đốc hoặc Lãnh đạo đơn vị (đối với đơn vị phụ thuộc tự trang trải) theo mức quy định.

– Mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ (có hóa đơn tài chính) không vượt quá quy định sau:

+ Trường hợp đi theo đoàn từ 2 người trở lên thanh toán : 120.000 đ/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì được thanh toán : 240.000 đ/ngày/người.

+ Trường hợp thanh toán vượt mức quy định trên phải có đề nghị của đơn vị và được sự đồng ý của Tổng giám đốc.

– Trường hợp đi công tác mà nghỉ lại các địa phương không có khách sạn, nhà khách, nhà nghỉ (không có hóa đơn tài chính) thì được thanh toán theo mức khoán tối đa: 40.000đ/ngày/người nhưng phải được Tổng giám đốc đồng ý.

*Lưu ý : Tất cả mọi trường hợp CBCNV được điều đi công tác, cho phép nghỉ chế độ hiện trường phải có Giấy đi đường có ký đóng dấu xác nhận của các đơn vị nơi đi, nơi đến; xác nhận điều động đi lại (một hoặc nhiều lần) giải quyết công việc của phòng ban, đơn vị; hoặc Đơn xin nghỉ chế độ hiện trường để làm cơ sở thanh toán chi phí đi lại, chi phí thuê phòng nghỉ.

PHẦN D – TIỀN THƯỞNG

1. Mục đích sử dụng.

– Thưởng các đối tượng thuộc Ban quản lý điều hành Công ty, Tổng giám đốc (trừ Tổng giám đốc làm việc theo hợp đồng) theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ sản xuất kinh doanh hàng năm.

– Thưởng sáng kiến cải tiến kỹ thuật - hợp lý hóa sản xuất; thưởng cuối năm hoặc thưởng kỳ cho CBCNV trong Công ty. Mức thưởng do Tổng giám đốc quyết định sau khi có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn trên cơ sở năng suất lao động, thành tích công tác của mỗi CBCNV trong Công ty.

– Thưởng cho cá nhân và đơn vị bên ngoài Công ty có quan hệ kinh tế đã hoàn thành tốt những điều kiện của hợp đồng, đóng góp có hiệu quả vào hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Nguồn chi trả.

1 Hạch toán vào chi phí sản xuất.

– Thưởng sáng kiến cải tiến kỹ thuật - hợp lý hóa sản xuất.

2 Chi trả từ quỹ lương.

– Tiền thưởng có tính chất lương chi cho người lao động vào các dịp Lễ tết.

3 Chi trả từ các quỹ hình thành do phân phối lợi nhuận.

– Việc trích lập các quỹ thực hiện theo các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính Công ty Nhà nước và quy chế quản lý tài chính của Công ty, bao gồm :

+ Quỹ khen thưởng Ban quản lý điều hành Công ty.

- + Tiền thưởng Tổng giám đốc theo hợp đồng.
- + Quỹ khen thưởng Công ty : chi khen thưởng định kỳ tập thể, cá nhân trong và ngoài Công ty; khen thưởng theo quyết định khen thưởng của cơ quan cấp trên.

3. Các loại tiền thưởng.

1 Thưởng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; hợp lý hóa sản xuất.

1 Khái niệm.

– Sáng kiến, cải tiến kỹ thuật - hợp lý hóa sản xuất là những giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp quản lý, tổ chức sản xuất mới, có khả năng áp dụng phù hợp với điều kiện đơn vị và mang lại hiệu quả kinh tế, kỹ thuật cao hơn hoặc cải thiện môi trường làm việc, nâng cao năng suất và an toàn lao động.

– Nội dung sáng kiến có thể là :

- + Cải tiến kết cấu máy móc, trang thiết bị, công cụ ; phương án thiết kế, thi công.
- + Cải tiến quy trình quản lý, tổ chức sản xuất nhằm sử dụng hợp lý nguồn nhân lực, nguồn vốn, tiết kiệm chi phí - vật tư, tăng năng suất lao động; cải tiến việc khai thác phương tiện, trang thiết bị, công cụ lao động.

2 Thủ tục xét thưởng sáng kiến.

– Đối tượng được xét thưởng : tất cả CB CNV của Công ty với tư cách cá nhân hay tập thể (kể cả việc liên kết với các đối tác bên ngoài) có hồ sơ đề nghị công nhận và xét thưởng sáng kiến được Hội đồng khoa học kỹ thuật và quản lý Công ty thẩm định và đánh giá đạt yêu cầu và không có tranh chấp trong vòng 15 ngày kể từ ngày công bố trong toàn Công ty (kết luận của Hội đồng khoa học kỹ thuật và quản lý Công ty là kết luận cuối cùng).

– Hồ sơ xét thưởng gồm có :

- + Đơn đề nghị công nhận và xét thưởng sáng kiến.
- + Mô tả hoàn chỉnh sáng kiến cùng các tài liệu minh họa, tham khảo kèm theo.
- + Luận chứng thể hiện giá trị tăng thêm do áp dụng sáng kiến trong một năm.

3 Mức thưởng.

– Mức thưởng do Hội đồng khoa học kỹ thuật và quản lý đề xuất Tổng giám đốc xem xét quyết định đối với từng trường hợp cụ thể trong giới hạn 10% - 50% trích từ giá trị phần hiệu quả tăng thêm do sáng kiến đó mang lại cho Công ty trong 1 năm và đồng thời không quá 50 triệu đồng.

2 Phân phối quỹ khen thưởng Ban quản lý điều hành Công ty.

1 Thành phần.

– Cấp Công ty Mẹ : thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc (trừ Tổng giám đốc làm việc theo hợp đồng), thành viên Ban kiểm soát, Kế toán trưởng; Trưởng, phó phòng Công ty Mẹ; Giám đốc, Phó giám đốc Công ty báo sở (kể cả Chi nhánh Hà nội)

– Cấp Công ty phụ thuộc tự trang trải : Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

2 Cơ sở phân phối.

– Cơ sở phân phối quỹ khen thưởng cho các thành viên Ban quản lý điều hành Công ty dựa trên cơ sở mức độ đóng góp vào kết quả SXKD chung toàn Công ty, cụ thể bằng các hệ số H_{SXKD} :

+ Hạng 1 $H_{SXKD1} = 20$: giữ vị trí chủ chốt trong bộ máy quản lý, điều hành Công ty Mẹ (Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phó Phòng Tài chính Kế toán,

Trưởng phó Phòng Kinh doanh, Trưởng phó Ban tiếp thị) và đồng thời hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao thông qua các chỉ tiêu kinh tế kế hoạch.

+ Hạng 2 $H_{Sxkd2} = 15$: các đối tượng nêu trên nhưng chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao thông qua các chỉ tiêu kinh tế kế hoạch; nếu chưa hoàn thành nhiệm vụ thì chuyển xuống các hạng dưới.

+ Hạng 3 $H_{Sxkd3} = 10$: các vị trí là Trưởng phó các Phòng ban Công ty Mẹ (trừ các đối tượng nêu trên); Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng các Công ty phụ thuộc; và đồng thời hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao thông qua các chỉ tiêu kinh tế kế hoạch.

+ Hạng 4 $H_{Sxkd4} = 7$: tương tự hạng 3 nhưng chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Hạng 5 $H_{Sxkd5} = 3$: có thiếu sót nhỏ trong quản lý và điều hành.

+ Hạng 6 $H_{Sxkd6} = 0$: có sai sót lớn trong quản lý và điều hành.

– Mức thưởng hàng năm ($V_{thưởng\ qlđh}$) cho Ban quản lý điều hành Công ty do Chủ tịch HĐQT Công ty đề nghị Bộ Chủ quản xem xét quyết định (Tổng giám đốc đề xuất kết quả đánh giá phân hạng để thưởng cho các đối tượng từ Phó tổng giám đốc trở xuống); nhưng phải đảm bảo nguyên tắc :

+ Mức thưởng tối đa không quá 60% quỹ tiền thưởng Ban quản lý điều hành Công ty hàng năm.

+ 40% còn lại trích thưởng sau khi kết thúc nhiệm kỳ nếu tổng lợi nhuận thực hiện không thấp hơn tổng lợi nhuận kế hoạch; nếu thấp hơn thì cứ giảm 1% tổng lợi nhuận thực hiện so với tổng lợi nhuận kế hoạch thì phải giảm trừ 0,5% quỹ tiền thưởng của cả nhiệm kỳ (tính theo nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐQT là 5 năm).

3 Cách tính phân phối.

– Tiền thưởng từng đối tượng thuộc Ban quản lý điều hành :

$$L_{thưởng\ i} = (V_{thưởng\ qlđh} / H_{Sxkd\ i}) \times H_{Sxkd\ i}$$

Trong đó :

+ $L_{thưởng\ i}$: Tiền thưởng cho người thứ i thuộc Ban quản lý điều hành.

+ $V_{thưởng\ qlđh}$: Quỹ khen thưởng Ban quản lý điều hành hàng năm.

+ $H_{Sxkd\ i}$: Hệ số đóng góp vào kết quả SXKD chung toàn Công ty của người thứ i.

3 Tiền thưởng Tổng giám đốc làm việc theo hợp đồng.

– Thực hiện theo quy định Nhà nước và các điều khoản thỏa thuận trong Hợp đồng lao động giữa Hội đồng quản trị Công ty và Tổng giám đốc được thuê cùng quy chế do Hội đồng Quản trị ban hành.

4 Phân phối quỹ khen thưởng Công ty.

1 Khen thưởng bên ngoài Công ty.

– Thưởng cho cá nhân, tập thể bên ngoài Công ty đã đóng góp nhiều cho hoạt động kinh doanh, công tác quản lý của Công ty; mức thưởng do Tổng giám đốc xem xét quyết định đối với từng trường hợp cụ thể theo đề xuất của các phòng ban tham mưu.

– Tổng tiền thưởng cho cá nhân và đơn vị bên ngoài Công ty không lớn hơn 40% quỹ khen thưởng Công ty.

2 Khen thưởng thi đua cho CBCNV trong Công ty

– Đối tượng được thưởng : tất cả CBCNV làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn làm việc thực tế từ 1 năm trở lên .

– Thưởng thành tích thi đua định kỳ cuối năm của tập thể, cá nhân CBCNV trong Công ty trên cơ sở các tiêu chí đánh giá như sau :

+ Đối với cá nhân là hệ số hoàn thành công việc cá nhân tính bình quân cả năm.

• Lao động hưởng lương gián tiếp:

$H_{hcn} \geq 1,00$ đến $H_{hcn} < 1,03$ Lao động giỏi

$H_{hcn} \geq 1,03$ đến $H_{hcn} \leq 1,20$ Lao động xuất sắc

• Lao động hưởng lương trực tiếp:

$H_{hcn} \geq 1,00$ đến $H_{hcn} < 1,02$ Lao động giỏi

$H_{hcn} \geq 1,02$ đến $H_{hcn} \leq 1,05$ Lao động xuất sắc

+ Đối với tập thể là hệ số hoàn thành công việc tập thể tính bình quân cả năm.

$H_{htt} \geq 1,00$ đến $H_{htt} < 1,02$ Lao động giỏi

$H_{htt} \geq 1,02$ đến $H_{htt} \leq 1,05$ Lao động xuất sắc

– Mức thưởng thành tích thi đua định kỳ :

Thành phần	Lao động giỏi	Lao động xuất sắc
Cá nhân	20% lương cơ bản $= (H_{cb} + H_{pc}) \times L_{\min} \times 0,2$	30% lương cơ bản $= (H_{cb} + H_{pc}) \times L_{\min} \times 0,3$
Tập thể	100.000 đ/người	150.000 đ/người

3 Chi thưởng theo quyết định của cơ quan khen thưởng cấp trên.

– Những cá nhân, tập thể được cơ quan khen thưởng cấp trên ra quyết định khen thưởng kèm theo tiền thưởng; nếu trong quyết định nêu rõ tiền thưởng do đơn vị trích thưởng từ quỹ khen thưởng thì Công ty sẽ chi thưởng đúng theo quyết định (cá nhân, tập thể được khen thưởng thuộc Công ty phụ thuộc tự trang trải nào thì trích chi từ quỹ khen thưởng của Công ty đó)

4 Thưởng các ngày Lễ tết.

– Tùy điều kiện sản xuất kinh doanh cụ thể ngoài phân phối từ quỹ lương, Tổng giám đốc có thể quyết định mức chi thưởng từ 100.000 – 500.000 đ/người/lần vào các ngày Lễ tết trong năm.

5 Phân phối quỹ khen thưởng còn lại.

– Quỹ này còn lại sau khi trừ các khoản chi tại điểm 3.4 nêu trên.

– Có thể tạm trích chi trong năm nhưng phải đảm bảo không vượt quỹ khen thưởng; số tiền thưởng được trích chi cho từng đợt do Tổng giám đốc quyết định căn cứ đề nghị của các phòng tham mưu.

– Nguyên tắc phân phối quỹ khen thưởng còn lại là theo tỷ lệ giữa hệ số hoàn thành công việc cá nhân bình quân năm và tổng hệ số hoàn thành công việc cá nhân bình quân năm của từng đơn vị (Văn phòng Công ty Mẹ và các Công ty phụ thuộc tự trang trải) nhân với quỹ khen thưởng còn lại của từng đơn vị.

**LOGO
CÔNG TY A**