HACISCO Engineering for life **CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO**

Địa chỉ: 51 Vũ Trọng Phụng - Phường Thanh Xuân Trung - Quận Thanh Xuân - TP Hà Nội.
Điện thoại: 04 38583792.
Email: hacisco@has.vn. Website: www.has.vn

QUY CHẾ

LƯƠNG -THƯỞNG - THÙ LAO
CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO
(thực hiện thí điểm)

Hà Nội ngày 01/2024

QUY CHẾ LƯƠNG - THƯỞNG - THÙ LAO
CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO (THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM)

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 30C/NQ-HĐQT-HAS ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Hacisco)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của Quy chế lương - thưởng - thù lao.

- Hệ thống phân phối tiền lương tại Công ty Cổ phần Hacisco được xây dựng nhằm tạo ra một căn cứ khoa học, minh bạch trong việc xếp lương và phân phối thu nhập (lương, thưởng, thù lao) cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và cán bộ, nhân viên trong Công ty.

Mục đích cụ thể của Quy chế lương - thưởng - thù lao:

- Khuyến khích cán bộ, nhân viên nỗ lực đạt được kết quả tốt trong công tác bằng chính sách trả lương cạnh tranh và dựa trên kết quả công việc của cá nhân, bộ phận và Công ty.
- Thu hút và giữ chân nhân lực giỏi trong các lĩnh vực quan trọng của Công ty.
- Khuyến khích sự gắn kết lâu dài của nhân viên với Công ty.
- Tuân thủ các qui định của Pháp luật về tiền lương, Điều lệ hoạt động của Công ty và các Quy định của Hội đồng quản trị.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, Người quản trị Công ty, Thư ký Hội đồng quản trị, Người công bố thông tin.

2.2. Cán bộ, công nhân viên trong biên chế của **Công ty Cổ phần Hacisco** (dưới đây được gọi là Công ty) có hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên (dưới đây gọi tắt là CBCNV).

2.3. Đối tượng lao động hợp đồng theo thời vụ, thử việc, học việc hoặc có thời hạn dưới 12 tháng hoặc theo một công việc nhất định căn cứ vào yêu cầu của từng giai đoạn khác nhau của Công ty, **hoặc các chuyên gia** sẽ thực hiện trả lương theo gói lương cụ thể thoả thuận trong hợp đồng lao động (hay còn gọi là lương khoán) không áp dụng quy chế này.

Điều 3. Cơ sở xây dựng quy chế lương - thưởng - thù lao.

- Căn cứ Bộ luật lao động - Luật số 45/2019/QH14.
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp - Luật số 59/2020/QH14.
- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP.
- Áp dụng tương tự Nghị định 52/2016/NĐ-CP quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng của thành viên HĐQT và BKS.
- Mặt bằng lương trung bình của các doanh nghiệp tương tự tại thời điểm hiện tại
- Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Hacisco.

Điều 4. **Nguyên tắc xây dựng quy chế lương - thưởng - thù lao.**

Để đáp ứng được các mục tiêu trên, Quy chế lương - thưởng - thù lao của Công ty được xây dựng trên các nguyên tắc cơ bản như sau:

4.1. ***Quỹ lương - thưởng - thù lao được phân phối hết*** cho cán bộ, nhân viên và không sử dụng vào mục đích khác. Trong trường hợp quỹ lương - thưởng - thù lao cao đột biến, Công ty có thể giữ lại một phần quỹ để sử dụng cho năm tiếp theo.

4.2. Lương - thưởng - thù lao của người lao động được quyết định dựa trên ***phạm vi trách nhiệm, vai trò, năng lực và kết quả công việc*** của bản thân người lao động cũng như kết quả kinh doanh, chính sách và chiến lược của Công ty.

4.3. Kế hoạch và quyết toán tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Thư ký Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông phê duyệt

4.4. ***Đảm bảo tính cạnh tranh với các doanh nghiệp khác tại khu vực Hà Nội:***

- Các mức lương của của nhân viên được xác định dựa trên tham chiếu với mức lương thị trường của từng loại chức danh công việc;
- Có khả năng điều chỉnh linh hoạt hàng năm để phù hợp với sự biến đổi của mức lương bình quân thị trường cho từng loại chức danh công việc.

4.5. ***Bảo đảm sự khách quan, minh bạch, đơn giản, rõ ràng và dễ hiểu:***

- Quy chế lương - thưởng - thù lao của Công ty được công khai cho toàn thể CBCNV biết và thực hiện;
- Phương pháp tính lương dễ hiểu và dễ quản lý.

**** Ghi chú: Tiền lương - thưởng người lao động được hưởng tại quy chế này là tiền lương thưởng, tiền ăn trưa sau khi đã khấu trừ các khoản: thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) mà người lao động phải nộp. Hệ số lương cơ bản dùng để đóng bảo hiểm của CBCNV được quy định tại hệ thống bảng lương, phụ cấp lương của Công ty CP Hacisco chỉ làm cơ sở để đóng BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng. (Hệ số này không dùng để xác định tiền lương - thưởng được hưởng của CBCNV).***

CHƯƠNG II
QUỸ TIỀN LƯƠNG

Điều 5. Nguồn hình thành Tổng quỹ lương

5.1 *Nguồn hình thành quỹ lương thuộc Công ty Cổ phần Hacisco gồm:*

* Khối sản xuất:

- Căn cứ vào hiệu quả hoạt động Sản xuất kinh doanh. Đơn vị chủ động quyết định tỷ lệ nguồn lương chi trả CBCNV.
- Để đảm bảo quyền lợi người lao động. Công ty ấn định trích % doanh thu của đơn vị để tạo nguồn lương cho đơn vị sản xuất căn cứ vào dự toán và phương án kinh doanh của từng đơn vị tại thời điểm thực hiện. Ủy quyền cho Tổng Giám đốc ra quyết định mức trích phù hợp trên cơ sở đề xuất của ban Kế hoạch - Kỹ thuật, ban Tài chính - Kế toán và ban Tổ chức - Hành chính.
- Khuyến khích mức lương trung bình cho CBCNV đơn vị tối thiểu 8 triệu đồng/ tháng (1 năm bằng 14 tháng).

Nguồn lương của khối sản xuất được chi vào mục đích trả lương và chi trả hết cho người lao động theo năm tài chính.

* Khối văn phòng và bộ phận quản lý phụ trợ:

Tiền lương khối văn phòng được **xác định bằng 2-4%** doanh thu. Tùy theo hiệu quả và tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty, số lượng nhân sự của khối văn phòng, tỷ lệ lương này có thể điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

5.2 *Tổng quỹ lương* được chia thành hai Quỹ để sử dụng với các mục đích khác nhau nhằm thúc đẩy sản xuất kinh doanh: Quỹ lương và Quỹ thưởng.

$V_{TL} = V_L + V_{TH}$

Trong đó:

- V_L: là quỹ lương, chiếm 80% tổng quỹ tiền lương V_{TL}.
- V_{TH}: là quỹ thưởng từ tổng quỹ tiền lương, chiếm 20% tổng quỹ tiền lương .
- Nguyên tắc sử dụng quỹ V_{TL}: Trong trường hợp chi vượt quỹ lương V_{TL} Tổng Giám Đốc Công ty căn cứ tình hình thực tế theo đề xuất của ban Tổ chức - Hành chính và ban Tài chính - Kế toán sẽ xem xét quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 6. Quỹ lương (V_L)

- Đối với khối văn phòng, hàng năm Công ty căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh trích tỷ lệ %/doanh thu làm nguồn lương.
- Đối với các xí nghiệp, Công ty căn cứ vào doanh thu của đơn vị để phân bổ nguồn lương của các đơn vị đưa về Công ty quản lý.
- Quỹ lương được trả cho vị trí công việc, năng lực cá nhân.

Điều 7. Quỹ thưởng (V_{TH})

7.1. ***Quỹ thưởng*** V_{TH} là:

V_{TH} (Quỹ thưởng quý, năm): là tiền thưởng trả theo kết quả đánh giá hiệu quả công việc cá nhân hàng quý và cuối năm. Phần tiền thưởng cuối năm là phần còn lại của Quỹ lương thưởng (V_{TL}) sau khi chi trả lương hàng tháng và thưởng quý.

Thưởng cho các cán bộ, nhân viên theo kết quả đánh giá thực hiện công việc.

7.2. ***Nguyên tắc phân chia quỹ thưởng*** V_{TH}***:***

a. Các nguyên tắc đánh giá kết quả và thưởng cho nhân viên được quy định tại Phụ lục II trang 16 của Quy chế này.

b. Quỹ này được tính toán giải ngân theo quy định tại chương V của Quy chế này

c. Quỹ thưởng V_{TH} trong quỹ tiền lương được giải ngân vào cuối năm sau khi có quyết toán, theo nguyên tắc chia hết cho những ai được thưởng.

Điều 8. Quỹ thưởng $V_{TGĐ}$.

- Quỹ thưởng $V_{TGĐ}$ được trích từ quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty.
- Quỹ khen thưởng của Ban Điều hành dùng để thưởng (không theo định kỳ xét thưởng) cho cán bộ, nhân viên có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, tay nghề giỏi, người có nhiều đóng góp trong công tác quản lý điều hành sản xuất kinh doanh, có thành tích vượt trội.

Điều 9. Hệ thống khung, bậc và mức lương

Hệ thống khung, bậc và mức lương được thiết lập để trả cho ***công việc*** mà các cá nhân đang nắm giữ và ***mức độ đáp ứng yêu cầu năng lực*** của cá nhân đối với vị trí đó. Hệ thống này bao gồm: khung, bậc và mức lương với chi tiết như sau:

9.1. ***Khung lương:*** Là tập hợp nhóm các chức danh (vị trí công việc) có giá trị tương đương nhau và đặc điểm tương đồng. Khung lương quy định những cá nhân đảm nhận vị trí công việc này sẽ được hưởng lương theo khung đó.

Đặc điểm các khung lương và chức danh trong từng khung lương được mô tả tại Phụ lục I trang 13 của Quy chế này.

9.2. ***Bậc lương:*** Là các hệ số lương nằm trong mỗi khung lương, được sắp xếp từ thấp đến cao phản ánh trình độ năng lực vị trí kinh nghiệm công tác. Số lượng các bậc lương, khoảng cách giữa các bậc trong mỗi khung lương không giống nhau, mà tuỳ thuộc vào độ ổn định của các công việc trong khung lương cũng như chiến lược duy trì, phát triển nhân sự cho từng loại công việc của Công ty.

9.3. ***Mức lương:*** Là giá trị tuyệt đối bằng tiền của mỗi bậc lương trong khung lương. Mức lương này có thể được thay đổi khi quy mô quỹ lương của Công ty thay đổi căn cứ trên hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty. Việc thay đổi này do Ban Tổ chức - Hành chính thực hiện dựa trên quyết định của Tổng giám đốc Công ty.

Chi tiết các khung, bậc, mức lương được trình bày tại phụ lục I trang 13, II trang trang 16 của Quy chế này.

Điều 10. Nguyên tắc xếp vào khung lương và bậc lương

10.1 ***Xếp lương đối với nhân viên đang làm việc tại Công ty***

a. ***Xác định khung lương***: Nhân viên được nhận lương theo khung và dải lương tương ứng với vị trí công việc đang đảm nhận.

b. ***Tiêu chuẩn đánh giá, xác định bậc trong khung lương của cá nhân:***

Bậc trong khung lương của nhân viên sẽ được xác định dựa trên tiêu chuẩn đánh giá, phân tích công việc của cá nhân

Bảng tiêu chuẩn đánh giá, xác định bậc lương cá nhân được mô tả cụ thể trong Phụ lục III trang 17 của Quy chế này.

10.2 ***Xếp lương đối với nhân viên mới tuyển dụng:***

a. Các nhân viên mới tuyển được xếp khung lương theo vị trí công việc mà họ được giao. Họ có thể được thương lượng để xếp bậc trong khung cho bảo đảm mức lương tương ứng với thị trường và đáp ứng yêu cầu của người lao động và của Công ty. Hoặc bổ sung phụ cấp thu hút để đảm bảo thu nhập đã thỏa thuận.

b. Quyết định xếp bậc do Tổng Giám Đốc Công ty quyết định dựa trên đề nghị của các trưởng đơn vị, Ban Tổ chức - Hành chính và các mục tiêu cụ thể của chiến lược nhân sự. Ngoại trừ các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị và/hoặc được bầu ở Đại hội đồng cổ đông.

Điều 11. Điều chỉnh khung bậc lương.

11.1 ***Điều chỉnh khung lương***

Khung lương của nhân viên được điều chỉnh khi nhân viên thay đổi vị trí công việc nằm ở các khung khác nhau trong bảng khung bậc lương của Công ty. Khung bậc lương điều chỉnh của CBCNV do Hội đồng lương Công ty quyết định.

11.2 Việc xếp khung, bậc lương, của Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách, Ủy viên Hội đồng quản trị chuyên trách, Thành viên Ban Kiểm soát chuyên trách, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người quản trị Công ty, Thư ký Công ty, Người công bố thông tin do Tổng giám đốc đề xuất, Hội đồng quản trị Công ty quyết định hoặc/và được ủy quyền theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Các chức danh khác do Tổng Giám Đốc quyết định.

11.3 ***Nâng hoặc hạ bậc lương trong khung lương.***

Trong trường hợp nhân viên vẫn đảm nhận vị trí công việc trong cùng khung lương, thì chỉ có sự điều chỉnh về bậc lương trong khung. Chỉ những nhân viên có kết quả đánh giá kết quả công việc từ 3 năm trở lên là "hoàn thành tốt" mới được xét nâng bậc. Điều kiện và phương pháp xác định mức độ điều chỉnh bậc lương được qui định như dưới đây.

a. ***Điều kiện nâng bậc lương thông thường***

- CBCNV được xét nâng bậc lương khi đáp ứng các điều kiện sau:

  + Điều kiện về thời gian giữ bậc lương: Nhân viên đã giữ bậc lương cũ tối thiểu 36 tháng:

  + Điều kiện về chất lượng công việc: Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành công việc "hoàn thành tốt công việc" trong 3 năm - 5 năm trở lên.

- Việc xét nâng bậc lương sẽ do Tổng Giám Đốc Công ty quyết định căn cứ vào quy trình tại điều (11.3) và đề xuất của Ban TC-HC.

b. ***Điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn***

Trường hợp nhân viên có thành tích đặc biệt xuất sắc được khen thưởng thì có thể được nâng bậc lương trước hạn. Nhân viên chỉ được xem xét nâng lương trước hạn kể từ khi giữ bậc lương hiện tại tối thiểu 24 tháng.

c. ***Điều kiện hạ bậc lương***

Nhân viên bị hạ bậc lương khi kết quả công việc trong 2 năm "không hoàn thành nhiệm vụ"

11.4 ***Quy trình điều chỉnh bậc lương***

Bước 1: Các đơn vị cấp Ban hoặc tương đương thực hiện đánh giá kết quả thực hiện công việc, đánh giá năng lực cá nhân hàng năm của nhân viên, gửi đề xuất nâng bậc lương cho cán bộ nhân viên và chuyển về Ban Tổ chức - Hành chính.

Bước 2. Ban Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối tập hợp, kiểm soát kết quả đánh giá thực hiện công việc, đánh giá năng lực cá nhân của tất cả nhân viên trong Công ty, lập đề xuất trình Tổng giám đốc công ty phê duyệt kết quả đánh giá.

Bước 3. Ban Tổ chức - Hành chính lập tờ trình và các quyết định nâng bậc lương trình Tổng Giám đốc ký (nếu cán bộ nhân viên đủ tiêu chuẩn nâng lương) hoặc thông báo và gửi các đơn vị kết quả đánh giá kết quả thực hiện công việc, đánh giá năng lực cá nhân không đạt yêu cầu (nếu cán bộ nhân viên không đủ tiêu chuẩn nâng lương).

Điều 12. Điều chỉnh hệ thống khung bậc lương:

Bảng khung bậc lương này có thể được xem xét điều chỉnh cho phù hợp ở hai mức độ:

12.1. ***Điều chỉnh toàn bộ mức lương trong các bậc lương*****:** Ủy quyền cho Tổng giám đốc căn cứ mức độ lạm phát giá cả sinh hoạt chung trên thị trường, cũng như trên cơ sở kết quả kinh doanh thực tế của Công ty, tiến hành điều mức lương trong các bậc vào thời điểm phù hợp. Phương án điều chỉnh mức lương trong các bậc sẽ do Hội đồng quản trị phê duyệt.

12.2. ***Điều chỉnh cấu trúc khung, bậc lương****:* Ủy quyền cho Tổng giám đốc xét mức lương thị trường và các điều kiện cụ thể khác của Công ty, Bảng khung bậc lương có thể được thay đổi cho phù hợp như thay đổi khung cho một số vị trí công việc

khi yêu cầu thay đổi, hoặc thay đổi toàn bộ cấu trúc hệ thống khung bậc lương. Phương án điều chỉnh cấu trúc khung, bậc lương do Tổng giám đốc đề xuất, Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

CHƯƠNG III
THU NHẬP CỦA CÁN BỘ NHÂN VIÊN

Điều 13. Cơ cấu thu nhập hàng năm của một cán bộ nhân viên

Thu nhập hàng năm của nhân viên từ Quỹ lương tùy thuộc vào vị trí công tác, có thể bao gồm:

$$TN = L_{VT} + T + P_C + L_K$$

Trong đó:

+ TN là tổng thu nhập cá nhân
+ Lvt là lương trả cho vị trí, năng lực, còn gọi là lương vị trí
+ T là tiền thưởng mà cá nhân được nhận. Tiền thưởng gồm hai phần:
  - Tiền thưởng theo quý (T_Q)
  - Tiền thưởng cuối năm (T_N)
+ P_C là phụ cấp (nếu có)
+ L_K là lương trả cho nhân viên trong các trường hợp khác như quy định tại Chương IV

Ngoài thu nhập từ quỹ lương, cán bộ nhân viên có thể được thưởng bổ sung từ quỹ phúc lợi do Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Nguồn thưởng sẽ được xác định dựa trên mức lợi nhuận của Công ty hàng năm.

13.1. Lương vị trí (L_{VT})

Lương vị trí *(L_{VT})* là lương trả cho vị trí công việc mà nhân viên nắm giữ và mức độ đáp ứng năng lực của nhân viên đối với yêu cầu của vị trí. Lương vị trí được tính dựa vào khung bậc lương như trình bày tại Điều 10 của Quy chế này.

13.2. Tiền thưởng

Tiền thưởng của một cán bộ nhân viên gồm tiền thưởng theo quý *(T_Q)* và tiền thưởng cuối năm *(T_N)*chia theo đánh giá kết quả công việc và căn cứ vào bảng chấm điểm hàng quý, hàng năm.

13.3. Phụ cấp (P_C)

Các khoản phụ cấp, tiền hỗ trợ do Tổng giám đốc quyết định tùy thời điểm và tình hình SXKD.

13.4. Lương chế độ khác (LK): Nhân viên được hưởng lương này trong các trường hợp như quy định chi tiết tại chương IV của Quy chế này.

Điều 14. Phân phối tiền lương cho cá nhân người lao động:

14.1. Chi lương và thời gian chi lương:

$$TL_t = L_{VT} - P_t$$

Trong đó:

+ TL_t: là Tiền lương cá nhân/tháng

+ L_{VT}: là lương trả cho vị trí, năng lực, còn gọi là lương vị trí (căn cứ vào hệ số chức danh)

+ P_t: là các khoản phải khấu trừ bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, CĐP (căn cứ vào hệ số lương cấp bậc của cá nhân, hệ số này không dùng để xác định tiền lương được hưởng của CBCNV)

- Khối văn phòng Công ty:
  Ban TC-HC lập bảng chi lương hàng tháng căn cứ vào hệ số lương chức danh của từng cá nhân trong tháng.
- Khối Sản xuất Công ty:
  Ban TC-HC lập bảng chi lương hàng tháng căn cứ vào nguồn lương Xí nghiệp báo, hệ số lương chức danh và bảng chấm điểm KPI của từng cá nhân trong tháng.
- Thời gian chi lương : Chi 1 lần vào trong khoảng từ ngày 15 đến 20 hàng tháng

14.2. Tỷ lệ chi tạm ứng lương, thời gian quyết toán lương :

- Khối văn phòng: Tỷ lệ tạm ứng lương hàng tháng của CBCNV khối văn phòng là 80%. Số lương còn lại được quyết toán vào cuối quý, cuối năm. Trường hợp cuối quý, cuối năm các cá nhân không hoàn thành chỉ tiêu được giao, phần lương này sẽ được thanh toán tương ứng với tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ. Phần còn lại (nếu có) sẽ được giữ đến cuối năm làm quỹ thưởng cho các cá nhân xuất sắc.
- Các Phó Tổng Giám đốc: Phó Tổng giám đốc kiêm Giám đốc xí nghiệp hưởng lương 30% lương khối văn phòng và hưởng lương chức danh Giám đốc xí nghiệp tại Xí nghiệp được phân công làm Giám đốc.
- Khối sản xuất: Tỷ lệ tạm ứng lương hàng tháng của CBCNV khối sản xuất do lãnh đạo Xí nghiệp quyết định. Số lương còn lại được quyết toán vào cuối quý. Trường hợp cuối quý các cá nhân không hoàn thành chỉ tiêu được giao phần lương này sẽ được thanh toán tương ứng với tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ. Phần còn lại sẽ được giữ đến cuối năm quyết toán lương.

CHƯƠNG IV
MỘT SỐ CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 15. Ngày nghỉ lễ, nghỉ phép và nghỉ việc riêng có lương

Trường hợp CBCNV nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng có lương theo quy định của Luật lao động thì được hưởng nguyên lương cơ bản như khi đi làm đầy đủ.

Điều 16. Trả lương trong thời gian học việc, thử việc

16.1. *Thời gian thử việc:* Cá nhân đang trong thời gian thử việc theo quy định của pháp luật lao động (60 ngày đối với lao động chuyên môn kỹ thuật cao và 30 ngày đối với lao động khác) thì được trả bằng 85% lương cấp bậc.

Sau thời gian thử việc, nếu được tuyển dụng chính thức thì được trả 100% lương theo khung, bậc đã thỏa thuận khi tuyển dụng (Thực hiện xếp khung, bậc lương theo quy định tại Điều 10 Quy chế này).

16.2. ***Thời gian học việc:*** Đối với cá nhân khi được Công ty tiếp nhận vào học việc thì được trả lương bằng 50% lương cấp bậc. Thời gian học việc của mỗi cá nhân tối đa 06 tháng. Sau khi hết thời gian học việc nếu cá nhân được đánh giá đạt yêu cầu thì sẽ được tiếp nhận chính thức và hưởng 100% lương vị trí (L_{VT}) theo khung bậc được thỏa thuận giữa người lao động và Tổng Giám đốc Công ty mà không cần trải qua giai đoạn thử việc. Nếu cá nhân được đánh giá có khả năng thực hiện công việc và cần thời gian thử thách thì người lao động và Công ty sẽ thỏa thuận để chuyển sang giai đoạn thử việc với thời gian và chế độ như khoản 16.1 điều này.

Điều 17. Trả lương trong những ngày đi tập huấn, học tập

Nhân viên được Công ty cử đi học tập, hội thảo, đào tạo tập trung ở trong nước trong và nước ngoài được hưởng lương TL_t theo quy định của Công ty.

Điều 18. Trả lương trong thời gian nghỉ ốm, khám chữa bệnh, thai sản.

18.1. Nhân viên nghỉ ốm, khám, chữa bệnh (có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền) theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội thì được hưởng lương theo chế độ bảo hiểm xã hội.

18.2. Nhân viên nữ nghỉ chế độ thai sản thì ngoài chế độ được hưởng theo Luật Bảo hiểm xã hội sẽ được hỗ trợ thêm:

a. Số tiền hỗ trợ từ Quỹ Phúc lợi = 70% lương vị trí của số tháng nghỉ thai sản -Số tiền nghỉ chế độ BHXH đã chi trả.

b. Trường hợp số tiền nghỉ chế độ BHXH chi trả > 70% lương vị trí của số tháng nghỉ thai sản thì sẽ được hỗ trợ mức 1.000.000 đồng/người/1 lần sinh.

Điều 19. Trả lương trong thời gian ngừng việc.

Trong các trường hợp người lao động phải ngừng việc do hết việc, chờ việc, và do các điều kiện bất khả kháng thì Công ty sẽ xử lý theo các quy định hiện hành của Luật lao động.

Điều 20. Chế độ thôi việc, hưu trí.

Cán bộ, nhân viên thôi việc hoặc nghỉ hưu trí thì được thực hiện chế độ theo quy định của Luật lao động và theo Quy chế tài chính hiện hành của Công ty.

CHƯƠNG V

QUỸ THƯỞNG VÀ NGUYÊN TẮC TRẢ THƯỞNG

Điều 21. Quỹ thưởng từ tổng quỹ lương (V_{TH})

21.1. Quỹ thưởng là một phần của tổng quỹ tiền lương, nhằm mục đích tạo động lực phấn đấu cho kết quả kinh doanh và chất lượng công việc, khích lệ tinh thần sáng tạo, làm chủ và hợp tác của nhân viên Công ty, tăng năng suất lao động. Quỹ này là một phần chi phí tiền lương, hoàn toàn độc lập với Quỹ thi đua khen thưởng trích từ quỹ phúc lợi của Công ty.

21.2. Cơ cấu quỹ thưởng như mô tả ở điều 7 của quy chế này.

21.3. Quỹ thưởng được chi theo quyết định của Tổng Giám Đốc Công ty dựa trên kết quả kinh doanh và đánh giá cá nhân theo quý, năm.

Điều 22. Mô tả quỹ thưởng

***Thưởng kết quả hoạt động toàn Công ty*:** Là khoản thưởng theo quý hoặc năm. Khoản này được chi trả khi Công ty hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh và mức độ hoàn thành công việc của CBCNV theo Bản giao kết công việc và đánh giá kết quả công việc cá nhân hàng quý, năm đối với CBCNV.

Điều 23. Quỹ thưởng Tổng giám đốc (trích từ lợi nhuận năm tài chính trước đó của Công ty đã được ĐHĐCĐ thường niên hàng năm phê duyệt).

Tuỳ thuộc vào kết quả kinh doanh và mức độ đạt mục tiêu phát triển Công ty hàng năm, Tổng giám đốc công ty trình Hội đồng quản trị xét thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích đặc biệt đóng góp vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Là khoản thưởng đột xuất mà Tổng giám đốc quyết định thưởng cho nhóm hoặc cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc. *(Tổng giám đốc quyết định thưởng từ quỹ khen thưởng, phúc lợi theo đề xuất của ban Tổ chức - Hành chính, ban Tài chính - Kế toán và sự thỏa thuận, nhất trí của Ban chấp hành công đoàn)*

Điều 24. Điều kiện được xét thưởng

Căn cứ kế hoạch chi khen thưởng cho CBCNV nhân các ngày lễ , Tết..., Công ty thực hiện chia tiền thưởng cho CBCNV theo nguyên tắc sau:

- Việc chi thưởng căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân trong năm.
- Tại thời điểm xét thưởng, những CBCNV có tên trong danh sách chi lương mới được xét thưởng. Mức thưởng sẽ tính trên số tháng làm việc thực tế tại Công ty
- CBCNV vi phạm kỷ luật lao động bị sa thải hoặc có án tù giam sẽ không được xét thưởng.
- Thời gian CBCNV nghỉ không lương không được xét thưởng. CBCNV nghỉ ốm dài ngày từ 03 tháng trở lên thì thời gian nghỉ ốm được tính 50% mức được hưởng.
- Nữ CBCNV nghỉ thai sản thì thời gian nghỉ thai sản được tính 70% mức được hưởng. Trường hợp đi làm sớm trước thời hạn thì những tháng đi làm sớm được hưởng 100% mức được hưởng.

- Căn cứ vào đánh giá mức độ hoàn thành KPI của các cá nhân để xét thưởng.

* Quy định đánh giá KPI của CBCNV khối văn phòng:

1. Đánh giá KPI được thực hiện cho toàn bộ khối hưởng lương khoán văn phòng của Công ty.
2. Không đánh giá đối với người ký nhận lương khoán hàng tháng.
3. **KPIt** cá nhân 100% được tính toán theo một số chỉ tiêu dưới đây:
   - **KPIn** lớn nhất của bản thân cá nhân hoàn thành nhiệm vụ là 60%
   - **KPIb** đơn vị,ban hoàn thành nhiệm vụ tối đa là 20%
   - **KPIc** Công ty tối đa là 20%

$$KPIt = KPIn + KPIb + KPIc$$

4. Cá nhân được Ban lãnh đạo đánh giá hoàn thành xuất sắc hoặc có cống hiến quan trọng cho Công ty sẽ được cộng thêm tối đa 10% KPI tổng nhưng không vượt quá 100%.
5. Công ty hoàn thành kế hoạch thì số lượng đơn vị ban hoàn thành nhiệm vụ tối đa không quá 20%.
6. Ban chức năng hoàn thành nhiệm vụ thì số lượng cá nhân đạt điểm tối đa không quá 20%.

* Quy định đánh giá mức độ hoàn thành KPI của CBCNV khối sản xuất do Trưởng đơn vị xây dựng sau khi đã thông qua ý kiến Tổng giám đốc.

Hướng dẫn chi tiết tính thưởng định kỳ được trình bày trong phụ lục II trang 16.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Ban Điều hành Công ty và các ban:

25.1. Tổng giám đốc:

a. Căn cứ vào các quy định của Quy chế này và trên cơ sở đề xuất của Ban Tổ chức-Hành chính, Tổng giám đốc phê duyệt trình Hội đồng quản trị ký Quyết định, thay đổi hệ thống cấu trúc xếp khung, bậc lương đối với CBCNV Công ty.

b. Quyết định phân phối quỹ tiền lương hàng năm

c. Chỉ đạo giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế.

25.2. Trưởng các đơn vị trong Công ty:

a. Đề xuất vị trí công việc thích hợp đối với CBCNV trong trong đơn vị mình phù hợp với thực tế; Theo dõi kết quả công việc đối với nhân viên.

b. Kiểm tra, đánh giá nhận xét Bản giao kết công việc và đánh giá kết quả công việc cá nhân, hàng quý, năm đối với CBCNV; Nộp Bảng đánh giá vào 05 ngày đầu tiên của quý liền kề, bản nhận xét nhân viên của bộ phận mình (nếu có) trước ngày 05

của quý liền kề về Ban Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, xác nhận kết quả đánh giá thực hiện công việc.

25.3. Ban Tổ chức - Hành chính:

a. Giải thích về cách tính lương, hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc đánh giá hàng tháng theo chức danh công việc của từng vị trí đảm nhận.

b. Kiểm tra Bảng tổng hợp đánh giá kết quả công việc cá nhân, bản nhận xét cá nhân của các đơn vị (nếu có).

c. Tổng hợp nhận xét đánh giá kết quả công việc của các cá nhân trong Công ty. Kết quả đánh giá thực hiện công việc của các cá nhân là cơ sở xét thưởng định kỳ quý, năm.

d. Tiếp nhận, tổng hợp và trình Tổng giám đốc Công ty điều chỉnh, bổ sung khung, bậc lương cho CBCNV và xử lý những vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện Quy chế này.

25.4. Ban Tài chính - Kế toán:

a. Chủ trì phối hợp với Ban Tổ chức - Hành chính và các Ban có liên quan xây dựng kế hoạch quỹ tiền lương hàng năm của Công ty, của các Xí nghiệp dự kiến quỹ tiền lương hàng tháng, quỹ thưởng thi đua hàng năm, thưởng vào dịp lễ, tết trình Hội đồng lương và Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty quyết định.

b. Thực hiện chi trả lương cho nhân viên mỗi tháng một kỳ từ ngày 15 - 20 của tháng kế tiếp. Hạch toán và tổng hợp báo cáo Hội đồng lương Công ty và Tổng giám đốc.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có 06 Chương, 26 điều khoản và 03 Phụ lục. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty ký Quyết định ban hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch HĐQT Công ty ký Quyết định ban hành. Mọi qui định trước đây trái với những điều khoản trong quy chế này đều bị bãi bỏ. Các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị và CBCNV trong Công ty có trách nhiệm thực hiện. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể nhân viên trong đơn vị. Ban Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này.

3. Sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn, quy chế lương - thưởng - thù lao của Công ty cổ phần Hacisco có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với điều kiện thực tế./.

PHỤ LỤC I

HỆ THỐNG CHỨC DANH CÔNG VIỆC VÀ KHUNG LƯƠNG, BẬC LƯƠNG TOÀN CÔNG TY

1. BẢNG LƯƠNG, THÙ LAO CỦA HĐQT, BKS, THƯ KÝ HĐQT, NGƯỜI QUẢN TRỊ CÔNG TY, NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN CHUYÊN TRÁCH, KHÔNG CHUYÊN TRÁCH

MỤC LỤC	CHỨC DANH	MỨC LƯƠNG/THÙ LAO Đ/THÁNG
1	Chủ tich HĐQT chuyên trách	40,000,000
2	Phó Chủ tịch HĐQT chuyên trách	36,000,000
3	Ủy viên HĐQT chuyên trách	32,000,000
4	Trưởng BKS chuyên trách	30,000,000
5	Thành viên BKS chuyên trách, Thư ký Hội đồng quản trị- Người quản trị Công ty chuyên trách.	24,000,000

(*) Ủy viên HĐQT, thành viên BKS, Thư ký Hội đồng quản trị, Người Quản Trị Công ty, Người công bố thông tin không chuyên trách nhận mức thù lao bằng 20% của ủy viên và thành viên chuyên trách tương ứng.

(**) Thành viên được cử làm Đại Diện vốn ở công ty con được hưởng phụ cấp 2,500,000 Đ/tháng do công ty con trả.

(***) Kiêm nhiệm nhiều chức vụ sẽ lấy mức lương cao nhất và một phụ cấp cao nhất.

(****) Lương - thưởng - thù lao của HĐQT, BKS, Thư ký HĐQT, Người quản trị Công ty, người công bố thông tin chuyên trách, không chuyên trách hàng năm Hội đồng quản trị sẽ trình ĐHĐCĐ thường niên thông qua (Áp dụng tương tự Điều 4, Điều 5, Điều 6 Nghị định 52/2016/NĐ-CP quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng của thành viên HĐQT và BKS).

2. BẢNG KHUNG, BẬC LƯƠNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP, KẾ TOÁN TRƯỞNG LAO ĐỘNG KHỐI VĂN PHÒNG

	Tổng giám đốc	Phó tổng giám đốc	Kế Toán Trưởng	Trưởng các ban	Phó các ban	Chuyên viên Kế toán, Kinh doanh, Kế hoạch, Quản lý nhân sự	Chuyên viên Hành chính	Nhân viên thừa hành, phục vụ, Lái xe	Bảo vệ	Lao động giản đơn, vệ sinh công nghiệp	BẬC LƯƠNG
1	I										36,000,000
2		I									32,000,000
3			I								30,000,000
4				III							26.000.000
5				II							24,000,000
6				I	II						22,000,000
7					I						20,000,000
8						V					18.000.000
9						IV					17.000.000
10						III					16,000,000
11						II	V				15.000,000
12						I	IV				14,000,000
13							III	V			13,000,000
14							II	IV			12,000,000
15							I	III			11,000,000
16								II			10,000,000
17								I			9,000,000
18									I		7,000,000
19										I	7,000,000

(*) Phó Tổng giám đốc kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc xí nghiệp sẽ được hưởng 30% lương chức vụ Phó Tổng giám đốc tại khối văn phòng.

4. BẢNG KHUNG, BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG SẢN XUẤT

	Giám đốc xí nghiệp	Phó Giám đốc xí nghiệp, Chỉ huy trưởng công trình	Phụ trách kế toán xí nghiệp	Chuyên viên xí nghiệp	Thủ quỹ xí nghiệp	BẬC LƯƠNG
1	III					26.000.000
2	II					24,000,000
3	I	V				22,000,000
4		IV				20,000,000
5		III				18.000.000
6		II				17.000.000
7		I	III			16,000,000
8			II	VII		15.000,000
9			I	VI		14,000,000
10				V		13,000,000
11				IV		12,000,000
12				III	III	11,000,000
13				II	II	10,000,000
14				I	I	9,000,000

PHỤ LỤC II

HƯỚNG DẪN TÍNH THƯỞNG KẾT QUẢ KINH DOANH HÀNG KỲ

1. Nguyên tắc tính thưởng

1.1 Tính quỹ thưởng của Công ty

Quỹ thưởng được xác định dựa trên mức độ đạt mục tiêu lợi nhuận, doanh thu và các mục tiêu khác đặt ra trong kỳ do Hội đồng lương công ty quy định hàng năm (Quy định thưởng hiệu quả sản xuất kinh doanh).

Quỹ thưởng kết quả kinh doanh sẽ được trích lập và chia hết cho các cá nhân thông qua việc tính thưởng cho từng đơn vị, cá nhân dựa trên kết quả hoàn thành mục tiêu trong kỳ.

1.2 Tính thưởng cho đơn vị

2. Nguyên tắc phân bổ quỹ thưởng

- Căn cứ vào đánh giá mức độ hoàn thành KPI của các cá nhân để xét thưởng.
- Các mục tiêu bổ sung do Ban điều hành quy định.

Xếp loại	% Đạt	Hệ số thưởng
Xuất sắc	mục tiêu đạt từ 100% trở lên	1,2
Hoàn thành tốt	mục tiêu đạt từ trên 90% đến cận 100%	1,0
Hoàn thành	mục tiêu đạt từ trên 80% đến cận 90%	0,8
Cần cố gắng	mục tiêu đạt dưới 80%	0,6
Không hoàn thành	mục tiêu đạt dưới 65%	0

PHỤ LỤC III

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, XẾP BẬC LƯƠNG CÁ NHÂN

1. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Trưởng ban, phó ban, Kế toán trưởng Công ty

- Căn cứ vào mức độ phức tạp quản lý và hiệu quả của công việc sản xuất kinh doanh
- Căn cứ vào khả năng đề xuất và định hướng trong công việc.
- Căn cứ vào khả năng xây dựng các kế hoạch trung hạn, ngắn hạn cho công việc được phụ trách.
- Căn cứ vào khả năng tổ chức thực hiện; phân công giao việc, hướng dẫn, đào tạo nhân viên; giám sát thực hiện, kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định có hệ thống.
- Việc đánh giá, xếp bậc lương do Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty quyết định.

2. Tiêu chuẩn đánh giá đối với chuyên viên :

2.1. Kế toán tổng hợp :

Xây dựng, đề xuất, hướng dẫn thực hiện được quy chế, quy trình làm việc trong ban; xây dựng các phương án thực hiện để hoàn thành công việc được giao.

Đạt yêu cầu về các tiêu chuẩn chức danh đối với chuyên viên.

a. Nhiệm vụ, chức trách:

- Phụ trách báo cáo thuế, báo cáo tài chính toàn Công ty.
- Thực hiện các công việc, báo cáo liên quan đến Công bố thông tin.
- Kế toán công nợ nội bộ; chuyên quản, phụ trách kế toán Xí nghiệp theo phân công.

b. Kỹ năng chuyên môn, hiểu biết:

- Có năng lực, nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán, có kỹ năng quan sát, phân tích, và giải quyết vấn đề.
- Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biết tổng hợp và phân tích, đánh giá báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch.
- Soạn thảo các văn bản về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ để thực hiện công việc được giao.
- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp, những kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

* **Hướng dẫn về việc xếp bậc lương**: Căn cứ vào khối lượng, chất lượng của công việc so với yêu cầu công việc. Hướng dẫn việc xếp các bậc cụ thể như sau:

Kế toán tổng hợp bậc 1: Mới tiếp nhận vị trí công việc, đang tích luỹ kinh nghiệm, mức độ hoàn thành công việc ở mức khá.

Kế toán tổng hợp bậc 2: Chủ trì một số đầu việc trong đơn vị, độc lập trong giải quyết công việc. Mức độ hoàn thành công việc tốt, đáp ứng được vị trí công việc; Phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Kế toán tổng hợp bậc 3: Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; soạn thảo được các văn bản hướng dẫn các đơn vị; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.

Kế toán tổng hợp bậc 4 trở lên: Đóng vai trò chủ chốt tại đơn vị, thường xuyên có sáng kiến mới được khen thưởng, áp dụng được hiệu quả. Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; soạn thảo được các văn bản hướng dẫn các đơn vị; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt *(Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp.*

2.2 Chuyên viên (Kế toán, Kinh doanh, Kế hoạch, Quản lý nhân sự, Hành chính):

Xây dựng, đề xuất, hướng dẫn thực hiện được quy chế, quy trình làm việc trong bộ phận, các ban chuyên môn; xây dựng các phương án thực hiện để hoàn thành công việc được giao.

Đạt yêu cầu về các tiêu chuẩn chức danh đối với kỹ sư, chuyên viên.

a. Nhiệm vụ, chức trách:

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công việc được giao.
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch.
- Soạn thảo các văn bản về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ để thực hiện công việc được giao.
- Phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao.
- Tổ chức thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tư liệu, số liệu.

b. Kỹ năng chuyên môn, hiểu biết:

- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực được giao.
- Nắm được những kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao và có các kỹ năng cần thiết phục vụ công việc.
- Hiểu các thủ tục, nguyên tắc hành chính theo quy định của pháp luật.
- Viết được các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện trong doanh nghiệp theo lĩnh vực chuyên môn được giao.
- Biết tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra , đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch.

* **<u>Hướng dẫn về việc xếp bậc lương</u>**: Căn cứ vào khối lượng, chất lượng của công việc so với yêu cầu công việc. Hướng dẫn việc xếp các bậc cụ thể như sau:

Chuyên viên bậc 1: Mới tiếp nhận vị trí công việc, đang tích luỹ kinh nghiệm, mức độ hoàn thành công việc ở mức khá.

Chuyên viên bậc 2: Chủ trì một số đầu việc trong đơn vị, độc lập trong giải quyết công việc. Mức độ hoàn thành công việc tốt, đáp ứng được vị trí công việc; Phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Chuyên viên bậc 3: Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; soạn thảo được các văn bản hướng dẫn các đơn vị; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.

Chuyên viên bậc 4 trở lên: Đóng vai trò chủ chốt tại đơn vị, thường xuyên có sáng kiến mới được khen thưởng, áp dụng được hiệu quả. Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; soạn thảo được các văn bản hướng dẫn các đơn vị; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt *(Tùy*

vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp.)

3. Tiêu chuẩn đánh giá Nhân viên {Kế toán, Kế hoạch (Công ty, Xí nghiệp), Kinh doanh, Quản lý nhân sự}.

a. Nhiệm vụ, chức trách:

Xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện công việc được giao, theo dõi quá trình thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao.

Quản lý lưu trữ tài liệu theo quy định.

b. Kỹ năng chuyên môn, hiểu biết:

Nắm được các nguyên tắc thu tục hành chính, nghiệp vụ của Nhà nước và các các kiến thức cơ bản theo nghiệp vụ công việc được giao.

*** Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:**

Nhân viên bậc 1: Nhân viên mới tiếp nhận vị trí công việc, đang tích luỹ kinh nghiệm, mức độ hoàn thành công việc ở mức trung bình hoặc khá.

Nhân viên bậc 2: Độc lập trong giải quyết công việc; Mức độ hoàn thành công việc tốt, đáp ứng được vị trí công việc; Phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên bậc 3: Ứng dụng hiệu quả một số sáng kiến trong đơn vị, độc lập trong giải quyết hoàn thành tốt công việc. Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên bậc 4: Đóng vai trò chủ chốt trong các công đoạn tại đơn vị, có sáng kiến trong công việc; có nhiều kinh nghiệm để giải quyết và tổ chức thực hiện công việc; thành thạo công việc; Hoàn thành công việc xuất sắc, phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên bậc 5 trở lên: Đóng vai trò chủ chốt trong các công đoạn tại đơn vị, có sáng kiến trong công việc được khen thưởng; có nhiều kinh nghiệm để giải quyết và tổ chức thực hiện công việc; thành thạo công việc; Hoàn thành công việc xuất sắc, phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt *(Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp)*

4. Tiêu chuẩn đánh giá Nhân viên thừa hành, phục vụ (Nhân viên hành chính, Nhân viên bảo vệ, Thủ quỹ, Nhân viên phục vụ, Nhân viên Lái xe ...)

4.1. Nhân viên hành chính:

- Đảm nhiệm một phần công tác quản lý công văn, giấy tờ ở ban Tổ chức - Hành chính;
- Nắm được các văn bản pháp quy, quy định về công tác công văn, giấy tờ. Giữ bí mật các công văn, giấy tờ. Sắp xếp các hồ sơ phục vụ tra cứu trong thời gian lưu văn thư một cách khoa học. Nắm được cơ cấu tổ chức và mỗi quan hệ công tác giữa các đơn vị trong cơ quan; và các cơ quan cấp trên, cấp dưới.
- Đảm nhiệm các công việc liên quan đến công tác hành chính của Công ty: lên kế hoạch thực hiện công việc được giao, xử lý các tình huống ...

4.2. Nhân viên bảo vệ:

- Thường trực bảo vệ tại khu vực, chung, khu vực của Công ty nhằm bảo đảm an toàn, trật tự ra, vào nơi trông coi theo đúng nội quy đề ra.
- Nhận và giao ca thường trực đúng quy định.
- Liên hệ chặt chẽ với tổ trưởng dân phố, công an khu vực để hợp đồng công tác khi cần thiết.
- Bảo quản các phương tiện làm việc.

- Phải nắm được: Nội quy bảo vệ của cơ quan, những quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy, phòng gian, bảo mật của Nhà nước. Biết sử dụng các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.
- Thái độ lịch thiệp, nhã nhặn khi tiếp khách.

4.3. Nhân viên thủ quỹ:

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.
- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Công ty theo quy định của Nhà nước.
- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.
- Nắm được chế độ, thể lệ thu chi tài chính của đơn vị. Chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của đơn vị.
- Tiến hành các thủ tục về quan hệ tiền mặt với ngân hàng và khách hàng.
- Thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhập việc thu chi của quỹ tiền mặt.

4.4. Nhân viên phục vụ:

- Làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.
- Tự chủ trong công việc hàng ngày và các công việc phát sinh, đảm bảo Văn phòng, trụ sở luôn khang trang, sạch sẽ.
- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, chăm chỉ.
- Có trách nhiệm cao trong công việc.

4.5. Nhân viên lái xe:

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản xe ô tô được giao
- Nắm vững Luật giao thông đường bộ, lái xe an toàn, có các kỹ năng xử lý hỏng hóc xe thông thường
- Vui vẻ, hòa nhã với người đi xe.
- Thực hiện các công việc hành chính theo sự phân công của Trưởng ban.

*** <u>Hướng dẫn về việc xếp bậc lương</u>:**

Nhân viên bậc 1: Đáp ứng một phần yêu cầu công việc. Hoàn thành công việc ở mức trung bình.

Nhân viên bậc 2: Độc lập trong thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành tốt công việc được giao ở mức khá.

Nhân viên bậc 3 trở lên: Hoàn thành xuất sắc công việc; công tác phục vụ tận tình, chu đáo; trách nhiệm công việc cao, xử lý các thông tin và tình huống tốt, thực hiện công việc một cách thấu đáo. Thao tác và tác phong làm việc nhanh nhẹn, phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt *(Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp).*

5. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Giám đốc xí nghiệp, Phó Giám đốc xí nghiệp, chủ nhiệm công trình, Chỉ huy trưởng công trình:

- Căn cứ mức độ phức tạp quản lý và hiệu quả sản xuất kinh doanh.
- Căn cứ phạm vi hoạt động của xí nghiệp, mức độ bám trụ và mở rộng thị trường;

- Căn cứ việc thực hiện chế độ chính sách cho CBCNV.

* **Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:**

- Bậc 1: Giám đốc xí nghiệp, Phó Giám đốc xí nghiệp, Chủ nhiệm công trình, Chỉ huy trưởng công trình mới được phân công nhiệm vụ hoặc bổ nhiệm thì xếp loại bậc 1 trong vòng thời gian ít nhất là 01 năm.
- Bậc 2: Giám đốc xí nghiệp, Phó Giám đốc xí nghiệp, chủ nhiệm công trình có khả năng tiếp thị, mở rộng, tìm kiếm việc làm cho CBCNV đạt mức khá; Khả năng bám trụ thị trường cũ đạt mức khá.
- Bậc 3 trở lên: Giám đốc xí nghiệp, Phó Giám đốc xí nghiệp, chủ nhiệm công trình có khả năng bám trụ các thị trường cũ và khả năng tiếp thị, mở rộng thị trường mới, tìm kiếm việc làm cho Công ty và CBCNV tốt. Chi trả lương thường xuyên đúng hạn cho CBCNV *(Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp).*

6. **Tiêu chuẩn đánh giá đối với Phụ trách Kế toán Xí nghiệp :**

- Nắm vững kiến thức chuyên ngành tài chính kế toán. Có năng lực, nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán, có kỹ năng quan sát, phân tích, và giải quyết vấn đề.
- Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biết tổng hợp và phân tích, lập báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định
- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp, những kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

* **Hướng dẫn về việc xếp bậc lương**: Căn cứ vào khối lượng, chất lượng của công việc so với yêu cầu công việc. Hướng dẫn việc xếp các bậc cụ thể như sau:

Phụ trách kế toán XN bậc 1: Mới tiếp nhận vị trí công việc, đang tích luỹ kinh nghiệm, mức độ hoàn thành công việc ở mức trung bình.

Phụ trách kế toán XN bậc 2: Đáp ứng được vị trí công việc, mức độ hoàn thành công việc ở mức khá.

Phụ trách kế toán XN bậc 3: Độc lập trong giải quyết công việc. Mức độ hoàn thành công việc tốt, đáp ứng được vị trí công việc; Phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Phụ trách kế toán XN bậc 4 trở lên: Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; Có khản năng lập và phân tích báo cáo; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt. *(Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp).*

7. **Tiêu chuẩn đánh giá đối với Chuyên viên Xí nghiệp:**

Căn cứ khối lượng công việc hoặc sản phẩm thực hiện.

Kết quả hoàn thành tốt nhiệm vụ, năng suất lao động.

Tay nghề kỹ thuật, kỹ năng và thao tác làm việc.

Tinh thần học hỏi, cầu tiến trong công việc.

* **Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:**

Nhân viên kỹ thuật bậc 1: Công nhân mới đảm nhận công việc, thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên kỹ thuật bậc 2: Độc lập thực hiện công việc, hoàn thành tốt công việc, tay nghề ở mức khá; bảo quản thiết bị, tài sản tốt, thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên kỹ thuật bậc 3: Độc lập thực hiện công việc, hoàn thành tốt công việc, tay nghề thành thạo; bảo quản thiết bị, tài sản tốt, thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên kỹ thuật bậc 4: Luôn hoàn thành tốt công việc, luôn thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, an toàn sản xuất; bảo quản thiết bị, tài sản tốt; có tay nghề thành thạo, năng suất lao động cao ... Hướng dẫn và đào tạo được công nhân các bậc thấp hơn. Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên kỹ thuật bậc 5: Luôn hoàn thành tốt công việc, luôn thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, an toàn sản xuất; bảo quản thiết bị, tài sản tốt; có tay nghề thành thạo, năng suất lao động cao ... Hướng dẫn và đào tạo được công nhân các bậc thấp hơn. Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt. Có những sáng kiến cải tiến được khen thưởng.

8. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Nhân viên thủ quỹ:

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.
- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của đơn vị theo quy định của Công ty.
- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.
- Nắm được chế độ, thể lệ thu chi tài chính của đơn vị. Chế độ quản lý tiền mặt của đơn vị của Công ty. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của đơn vị.
- Tiến hành các thủ tục về quan hệ tiền mặt với ngân hàng và khách hàng.
- Thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhập việc thu chi của quỹ tiền mặt.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO
CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 0101116... C.T.C.P. CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO Q.THANH XUÂN - T.P HÀ NỘI

Nguyễn Hoài Nam

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Mục đích của quy chế lương - thưởng - thù lao 1
Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng 1
Điều 3. Cơ sở xây dựng quy chế lương - thưởng - thù lao 2
Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế lương - thưởng - thù lao 2
CHƯƠNG II: QUỸ TIỀN LƯƠNG 3
Điều 5. Nguồn hình thành Tổng quỹ lương 3
Điều 6. Quỹ lương (VL) 3
Điều 7. Quỹ thưởng(VTH) 4
Điều 8. Quỹ thưởng VTGĐ : 4
Điều 9. Hệ thống khung, bậc và mức lương 4
Điều 10. Nguyên tắc xếp vào khung lương và bậc lương 5
Điều 11. Điều chỉnh khung bậc lương. 5
Điều 12. Điều chỉnh hệ thống khung bậc lương: 6
CHƯƠNG III: THU NHẬP CỦA CÁN BỘ NHÂN VIÊN 7
Điều 13. Cơ cấu thu nhập hàng năm của một cán bộ nhân viên 7
Điều 14. Phân phối tiền lương cho cá nhân người lao động: 8
CHƯƠNG IV: MỘT SỐ CHẾ ĐỘ KHÁC 8
Điều 15. Ngày nghỉ lễ, nghỉ phép và nghỉ việc riêng có lương 8
Điều 16. Trả lương trong thời gian học việc, thử việc 9
Điều 17. Trả lương trong những ngày đi tập huấn, học tập 9
Điều 18. Trả lương trong thời gian nghỉ ốm, khám chữa bệnh, thai sản. 9
Điều 19. Trả lương trong thời gian ngừng việc. 9
Điều 20. Chế độ thôi việc, hưu trí. 9
CHƯƠNG V: QUỸ THƯỞNG VÀ NGUYÊN TẮC TRẢ THƯỞNG 10
Điều 21. Quỹ thưởng từ tổng quỹ lương (VTH) 10
Điều 22. Mô tả quỹ thưởng 10
Điều 23. Quỹ thưởng Ban Điều hành (trích từ lợi nhuận của Công ty) 10
Điều 24. Điều kiện được xét thưởng 10
CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN 11
Điều 25. Trách nhiệm của Ban Điều hành Công ty và các phòng, ban: 11
Điều 26. Điều khoản thi hành 12
PHỤ LỤC I: HỆ THỐNG CHỨC DANH CÔNG VIỆC VÀ KHUNG LƯƠNG, BẬC LƯƠNG TOÀN CÔNG TY 13
1. BẢNG LƯƠNG, THÙ LAO CỦA HĐQT, BKS VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP 13
2. BẢNG KHUNG, BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG KHỐI VĂN PHÒNG 14

3. BẢNG KHUNG, BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG SẢN XUẤT 15
PHỤ LỤC II: HƯỚNG DẪN TÍNH THƯỞNG KẾT QUẢ KINH DOANH HÀNG KỲ 16
1. Nguyên tắc tính thưởng 16
2. Nguyên tắc phân bổ quỹ thưởng 16
PHỤ LỤC III: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, XẾP BẬC LƯƠNG CÁ NHÂN 17
1. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Trưởng phòng, phó phòng, Kế toán trưởng Công ty 17
2. Tiêu chuẩn đánh giá đối với chuyên viên : 17
2.1. Kế toán tổng hợp : 17
2.2. Chuyên viên (Kế toán, Kinh doanh, Kế hoạch, Quản lý nhân sự, Hành chính): 18
3. Tiêu chuẩn đánh giá Nhân viên {Kế toán, Kế hoạch (Công ty, Xí nghiệp), Kinh doanh, Quản lý nhân sự} 19
4. Tiêu chuẩn đánh giá Nhân viên thừa hành, phục vụ (Nhân viên hành chính, Nhân viên bảo vệ, Thủ quỹ, Nhân viên phục vụ, Nhân viên Lái xe ...) 19
4.1. Nhân viên hành chính: 19
4.2. Nhân viên bảo vệ: 19
4.3. Nhân viên thủ quỹ: 20
4.4. Nhân viên phục vụ: 20
4.5. Nhân viên lái xe: 20
5. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, chủ nhiệm công trình cấp Công ty: 20
6. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Phụ trách Kế toán Xí nghiệp : 21
7. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Chuyên viên Xí nghiệp : 21
8. Tiêu chuẩn đánh giá đối với nhân viên thủ quỹ : 22