

Số: 846/QĐ-HĐTV

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế trả lương đối với cán bộ công nhân viên
Công ty TNHH một thành viên dịch vụ nhà ở và khu đô thị**

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ NHÀ Ở VÀ KHU ĐÔ THỊ

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ nhà ở và khu đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 427/QĐ-HĐTV ngày 02/6/2020 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đầu tư phát triển nhà và đô thị;

- Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ nhà ở và khu đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 839/QĐ-HĐTV ngày 11/12/2013 của Hội đồng thành viên Công ty;

- Căn cứ Biên bản họp số 805/BB-HĐTV ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ nhà ở và khu đô thị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành “Quy chế trả lương đối với cán bộ công nhân viên Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ nhà ở và khu đô thị” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2020 và thay thế Quyết định số 796/QĐ-HĐTV ngày 27/12/2019 của Hội đồng thành viên Công ty.

Các Đơn vị trực thuộc căn cứ Quy chế trả lương này xây dựng Quy định trả lương phù hợp áp dụng cho đơn vị, báo cáo Công ty khi thực hiện.

Điều 3. Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng/ Ban Công ty, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KSV;
- Lưu TCHC, TCKT.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Mạnh

QUY CHẾ

Trả lương cho cán bộ công nhân viên Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ nhà ở và khu đô thị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 846 /QĐ-HĐTV ngày 16 /11 /2020 của Hội đồng thành viên Công ty)

- Căn cứ Luật Lao động hiện hành;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương;
- Căn cứ Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ về Quy định mức lương tối thiểu vùng có hiệu lực thi hành từ 01/01/2020;
- Căn cứ Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương, tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn Điều lệ;
- Căn cứ Thông tư số 17/2015/TT-BLĐTBXH ngày 22/4/2015 hướng dẫn xây dựng thang lương, bảng lương, phụ cấp lương và chuyển xếp lương đối với người lao động trong Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu theo Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ nhà ở và khu đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 427/QĐ-HĐTV ngày 02/6/2020 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đầu tư phát triển nhà và đô thị,

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành về lao động, việc làm, tiền lương. Đảm bảo quyền lợi, chế độ của người lao động theo chế độ tiền lương hiện hành của Nhà nước;
2. Phân phối quỹ tiền lương theo chức danh, vị trí công việc được phân công gắn với năng suất, chất lượng, hiệu quả, mức độ hoàn thành công việc của từng người lao động;
3. Đảm bảo công khai, dân chủ, minh bạch trong quá trình chi trả tiền lương đến người lao động nhằm động viên, khuyến khích những người lao động có năng lực, những người đảm nhận các công việc có mức độ phức tạp cao hơn tại Công ty.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Toàn bộ người lao động ký Hợp đồng lao động với Công ty.
2. Quy chế này áp dụng nội bộ trong Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ nhà ở và khu đô thị.

III. CÁC QUY ĐỊNH VỀ TRẢ LƯƠNG

1. Lương hàng tháng

Lương hàng tháng được trả căn cứ theo hệ thống thang lương, bảng lương do Công ty ban hành, đã được đăng ký với các cơ quan quản lý (sau đây gọi là Hệ thống thang lương, bảng lương của Công ty) và là mức lương ghi trên Hợp đồng lao động, căn cứ số ngày công làm việc thực tế và hệ số đánh giá, xếp loại lao động hàng tháng của người lao động.

Công thức tính lương tháng như sau:

$$TL_{th} = \frac{[TL_{hd} \times NC_{tt}]}{NC_{cd}} \times H_{th} + TL_{tg}$$

Trong đó:

- TL_{th} : Tiền lương tháng của người lao động;
- TL_{hd} : Mức lương ghi trong hợp đồng lao động của người lao động;
- NC_{tt} : Ngày công làm việc thực tế của người lao động trong tháng, bao gồm cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương (hiếu, hỷ), không bao gồm số ngày công làm thêm giờ;
- NC_{cd} : Số ngày công chế độ trong tháng, được tính là 24 công.
- H_{th} : Hệ số đánh giá, xếp loại lao động tháng.
- TL_{tg} : Tiền lương làm thêm giờ của người lao động, được tính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

* **Xếp loại, đánh giá lao động**

- Về nguyên tắc đánh giá: Đánh giá theo tháng, đảm bảo trung thực, bám sát thực tế, căn cứ chất lượng công việc hoàn thành, ý thức chấp hành kỷ luật lao động, số ngày công lao động thực tế của người lao động. Việc đánh giá phải thể hiện tính khách quan, minh bạch, công bằng, trách nhiệm và phản ánh được sự khác biệt về mức độ hoàn thành nhiệm vụ giữa các cá nhân nhằm tạo động lực và áp lực nâng cao hiệu quả và hiệu suất thực hiện công việc, nhiệm vụ được phân công.

- Người đánh giá phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về nội dung và kết quả đánh giá của mình.

- Về quy trình đánh giá:

+ Đối với các chức danh Trưởng Phòng/Ban Công ty, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc: Tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc so với kế hoạch tháng đã đăng ký với Công ty, kết quả gửi về phòng Tổ chức hành chính Công ty vào ngày đầu của tháng sau liền kề. Phòng Tổ chức hành chính Công ty tổng hợp kết quả đánh giá, báo cáo Giám đốc Công ty để quyết định hệ số đánh giá hoàn thành công việc.

+ Đối với các CBNV thuộc các Phòng/Ban Công ty, nhân viên các Tổ trực thuộc Văn phòng Công ty thực hiện đánh giá theo các bước sau:

Bước 1: Ngày cuối cùng của tháng, CBNV tự thống kê công việc được giao trong tháng, tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc, gửi Trưởng Phòng/Ban xếp loại mức độ hoàn thành công việc (**mẫu 01**).

Bước 2: Trưởng các Phòng/Ban kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong tháng của CBNV vào mẫu 01, tổng hợp vào **mẫu 02** và gửi về phòng Tổ chức hành chính trước ngày mùng 3 của tháng tiếp theo.

Bước 3: Phòng Tổ chức hành chính rà soát, tổng hợp, báo cáo kết quả trình Phó Giám đốc phụ trách đánh giá (nếu có), sau đó trình Giám đốc phê duyệt.

- Kết quả đánh giá trong mỗi Phòng/Ban, Tổ trực thuộc Văn phòng Công ty đảm bảo:

+ Số lượng CBNV đạt loại A1 tương đương 20% tổng số CBNV trong Phòng/Ban, Tổ (trường hợp kết quả dưới 01 thì làm tròn thành 01 người).

+ Số lượng CBNV đạt loại A2 tương đương 80% số lao động còn lại (trường hợp kết quả dưới 01 thì làm tròn thành 01 người).

Nếu kết quả đánh giá vượt quá tỷ lệ trên thì Trưởng Phòng/Ban báo cáo xin ý kiến Giám đốc Công ty quyết định.

Trường hợp CBNV trong Phòng/Ban, Tổ trực thuộc Công ty đạt loại B2 hoặc loại C trong vòng 3 tháng liên tiếp hoặc 6 tháng cộng dồn trong 01 năm thì Trưởng Phòng/Ban, Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo đề xuất Giám đốc Công ty xem xét chuyển vị trí công tác khác đối với CBNV đó.

Hệ số đánh giá, xếp loại lao động H_{th} theo 5 mức đánh giá sau:

Xếp loại mức độ hoàn thành công việc	Tiêu chí đánh giá	Hệ số đánh giá, xếp loại lao động (H_{th})
Loại A1	- Hoàn thành xuất sắc, vượt mức yêu cầu, vượt tiến độ trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Không vi phạm nội quy lao động; - Thời gian nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ không lương theo quy định không vượt quá 10% số ngày công tiêu chuẩn làm việc trong tháng.	1,05
Loại A2	- Hoàn thành nhiệm vụ theo vị trí công việc đúng tiến độ, đạt kết quả tốt; - Không vi phạm nội quy lao động; - Thời gian nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ không lương theo quy định không vượt quá 20% số ngày công tiêu chuẩn làm việc trong tháng.	1,0
Loại B1	- Hoàn thành từ 80% trở lên số nhiệm vụ được giao theo vị trí công việc về số lượng, chất lượng và tiến độ; - Không vi phạm nội quy lao động; - Thời gian nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ không lương theo quy định không vượt quá 30% số ngày công tiêu chuẩn làm việc trong tháng.	0,95
Loại B2	- Hoàn thành từ 70% trở lên số nhiệm vụ được giao theo vị trí công việc về số lượng, chất lượng và tiến độ; - Không vi phạm nội quy lao động; - Thời gian nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ không lương theo quy định từ trên 30% đến 40% số ngày công tiêu chuẩn làm việc trong tháng.	0,9
Loại C	- Hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ được giao theo vị trí công việc về số lượng, chất lượng và tiến độ; - Vi phạm nội quy lao động; - Thời gian nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ không lương theo quy định trên 40% số ngày công tiêu chuẩn làm việc trong tháng.	0,85

+ Đối với CBCNV tại các đơn vị trực thuộc: Thủ trưởng các đơn vị căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, chủ động xếp loại, đánh giá kết quả thực hiện công việc cho người lao động theo phân cấp quản lý.

2. Lương làm thêm giờ

Lương làm thêm giờ được tính theo quy định hiện hành của Nhà nước căn cứ số ngày công thực tế làm thêm giờ của người lao động.

Số công làm thêm giờ chỉ được tính khi người lao động làm đủ số ngày công tiêu chuẩn trong tháng và không được vượt quá 04 công (trừ trường hợp Công ty có quy định cụ thể khác). Trường hợp không làm đủ số ngày công tiêu chuẩn trong tháng thì số công làm thêm giờ được chấm bù vào số ngày công tiêu chuẩn còn thiếu trong tháng và tính lương như ngày thường.

3. Tiền lương phép

Hàng năm, CBCNV có chế độ nghỉ phép thực hiện theo quy định tại Bộ luật Lao động hiện hành. Ngoài các ngày nghỉ: Nghỉ Lễ, nghỉ việc cưới, việc tang, nghỉ ốm đau được hưởng BHXH, còn lại đều coi là nghỉ phép. Sau khi nghỉ hết tổng số ngày phép quy định mới tính là nghỉ không lương (nếu xin nghỉ tiếp).

Tiền lương phép được tính căn cứ số ngày nghỉ phép thực tế trong tháng, trả theo lương tháng và sẽ được tính trực tiếp vào bảng tính lương hàng tháng.

Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ phép năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

4. Tiền ăn ca, tiền hỗ trợ xăng xe, điện thoại

a. Tiền ăn ca: Tiền ăn ca thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với Văn phòng Công ty, Công ty sẽ chi trả tiền ăn ca theo ngày công thực tế trong tháng, mức chi 30.000 đ/người/ngày và không vượt quá 730.000 đồng/01 người/ tháng theo quy định tại Thông tư số 26/2016-TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Mức chi này sẽ thay đổi khi Nhà nước có văn bản điều chỉnh mức chi tiền ăn ca cho người lao động.

- Đối với các đơn vị trực thuộc, căn cứ các quy định chung của Nhà nước và mặt bằng chung của thị trường tại từng thời kỳ để thực hiện chế độ ăn ca của CBCNV cho phù hợp.

b. Tiền xăng xe, điện thoại: Mức tiền hỗ trợ xăng xe, điện thoại do Giám đốc Công ty xem xét, quyết định phù hợp cho từng thời kỳ.

5. Lương thử việc

- Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do Công ty và người lao động tự thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

- Số tiền lương của CBCNV ký hợp đồng lao động thử việc được hưởng căn cứ theo số ngày công thực tế đi làm so với số ngày công tiêu chuẩn trong tháng và không vượt quá mức lương thử việc được thỏa thuận trong Hợp đồng lao động thử việc.

6. Lương khoán

Tiền lương khoán áp dụng theo các quy định chung của Nhà nước và mặt bằng chung của thị trường tại từng thời kỳ, đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành.

IV. PHÂN PHỐI TIỀN THƯỞNG TỪ QUỸ LƯƠNG

1. Đối với văn phòng Công ty

Căn cứ tình hình SXKD, Công ty sẽ phân phối tiền thưởng từ quỹ lương để động viên, khích lệ CBCNV nâng cao hiệu quả SXKD, việc phân phối được quy định như sau:

a. Nguyên tắc: Dựa trên hiệu quả thực hiện nhiệm vụ theo chức danh, vị trí công việc. Khoản tiền này được chi trả căn cứ hệ số phân phối theo chức danh, mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong kỳ thanh toán.

b. Phương pháp tính:

$$T_{tti} = \frac{V_{ns} \times H_{ppi} \times H_{thi} \times N_{Ci}}{\sum_i \sum_j (H_{ppi} \times H_{thi} \times N_{Ci})} + P_c$$

Trong đó:

- **Ttti** : Số tiền thưởng từ quỹ lương của CBCNV thứ i trong kỳ.
- **Vns** : Tổng tiền thưởng từ quỹ lương được chi trong kỳ.
- **Hppi**: Hệ số phân phối tiền thưởng từ quỹ lương của CBCNV thứ i.
- **Hthi**: Hệ số đánh giá, xếp loại lao động của CBCNV thứ i (*căn cứ kết quả xếp loại, đánh giá lao động hàng tháng*). Trường hợp mỗi đợt phân phối tính cho nhiều tháng thì hệ số đánh giá lao động của từng tháng sẽ được tính tương ứng với số tháng phân phối tiền thưởng.
- **NCi**: Ngày công làm việc thực tế của người lao động thứ i trong kỳ tính thưởng.
- **Pc** : Mức phân phối cộng thêm (nếu có).

c. Hệ số phân phối tiền thưởng từ quỹ lương:

Hệ số phân phối tiền thưởng từ quỹ lương được xây dựng theo chức danh, vị trí và sự phân công công việc của người lao động. Trên cơ sở các tiêu chí: Mức độ phức tạp công việc; Yêu cầu về trình độ chuyên môn; Điều kiện lao động; Tính trách nhiệm và áp lực của vị trí công việc đảm nhận; Nhu cầu thu hút lao động theo lĩnh vực của Công ty; Kết quả hoàn thành công việc. Hệ số phân phối được xây dựng theo khung.

Trong từng đợt chi tiền thưởng từ quỹ lương, phòng Tổ chức hành chính tổng hợp mức đánh giá, báo cáo đề xuất Giám đốc Công ty quyết định hệ số phân phối cụ thể làm căn cứ chi tiền cho CBCNV.

Bảng khung hệ số phân phối như sau:

Nhóm	Chức danh công việc đang đảm nhiệm	Hệ số phân phối (Hpp)
I	Trưởng Phòng, Giám đốc Ban Quản lý dự án Công ty	2,1 ÷ 2,4
II	Phó Phòng, Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án Công ty	1,6 ÷ 1,8
III	Nhân viên văn phòng Công ty	1,2 ÷ 1,5
IV	Nhân viên các Tổ trực thuộc văn phòng Công ty;	0,5 ÷ 0,8

Đối với nhân viên mới được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty, Hpp hưởng bằng 80% vị trí tương đương trong thời gian 12 tháng kể từ thời điểm chấm dứt thử việc. Đối với các trường hợp đặc biệt, Giám đốc Công ty sẽ quyết định **Hpp** cho từng trường hợp cụ thể.

Tại thời điểm tính tiền thưởng, Công ty chỉ tính đối với những lao động hiện đang làm việc, không tính thưởng đối với CBCNV nghỉ không lương trong quãng thời gian lấy làm cơ sở tính tiền thưởng, CBCNV đã chấm dứt Hợp đồng lao động với Công ty.

Tùy thuộc vào nguồn quỹ lương của Công ty trong từng thời kỳ, phòng Tài chính kế toán Công ty báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Công ty về việc chi tiền thưởng từ quỹ lương.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc:

Thủ trưởng đơn vị chủ động trong việc phân phối tiền thưởng từ quỹ lương (nếu có) đảm bảo đánh giá đúng, đủ các yếu tố: chức danh, vị trí công việc, hệ số đánh giá hoàn thành công việc và các yếu tố ảnh hưởng khác (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng/ban Công ty

- Các phòng/ban liên quan có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Quy chế này.

- Phòng Tổ chức hành chính, phòng Tài chính kế toán: Có trách nhiệm giải đáp và tổng hợp những ý kiến đóng góp hoặc thắc mắc báo cáo Giám đốc Công ty.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Trên cơ sở Quy chế trả lương này, căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh thực tế tại đơn vị để xây dựng Quy định trả lương, Quy định mức chi tiền ăn ca, xăng xe, điện thoại phù hợp cho đơn vị mình đảm bảo cân đối mức giao khoán đã được Công ty phê duyệt, đảm bảo các quy định pháp luật hiện hành về lao động, tiền lương, trình Công ty phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Quy định trả lương, thưởng khác: Do Công ty quyết định.

4. Thời gian thực hiện

Các quy định của Quy chế này được áp dụng từ 01/12/2020. Khi có sự thay đổi về các quy định chính sách của Nhà nước, Tổng công ty hoặc của Công ty thì Quy chế này tiếp tục được điều chỉnh lại cho phù hợp.

BẢNG ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

Mẫu 01

Họ và tên:

Chức danh công việc:

Phòng/Ban:

Kỳ đánh giá: Tháng năm 2020

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ			
TT	Nêu công việc được giao	Mức độ phức tạp (Đơn giản/Bình thường/Phức tạp)	Tự đánh giá (Tốt/Đạt/Chưa đạt)
1	2	3	4

Tổng số ngày đã nghỉ trong tháng: ngày, trong đó:

- Số ngày nghỉ phép: ngày.
- Số ngày nghỉ không lương: ngày.
- Số ngày nghỉ ốm: ngày.
- Số ngày nghỉ chế độ theo quy định: ngày.

Người tự đánh giá ký tên:

TRƯỞNG PHÒNG/BAN ĐÁNH GIÁ					
Về tiến độ			Về chất lượng		
Chậm	Bình thường	Nhanh	Chưa đạt	Đạt	Tốt
5	6	7	8	9	10

Đánh giá chung:

1. Mức độ HTNV:

A1	A2	B1	B2	C

2. Ý kiến đánh giá bổ sung (nếu có):

.....

.....

.....

.....

3. Trưởng Phòng/Ban ký tên:



BẢNG TỔNG HỢP MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC CỦA CBCNV

TT	Họ và tên	Chức danh	Xếp loại				Ghi chú
			CBNV tự nhận	Trưởng Phòng/Ban đánh giá	Phó Giám đốc phụ trách bộ phận đánh giá (nếu có)	Giám đốc duyệt	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

TRƯỞNG PHÒNG/BAN