



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HO CHI MINH City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY ĐỊNH

HỆ THỐNG THANG BẢNG LƯƠNG, PHỤ CẤP LƯƠNG VÀ TIÊU CHUẨN CHỨC DANH CÔNG VIỆC CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

*(Kèm theo Quyết định số: 04/2020/QĐ-HĐQT ngày 23 tháng 03 năm 2020 của
Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)*

THÁNG 03 NĂM 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương và Tiêu chuẩn chức danh công việc của Công ty cổ phần Lilama 18.1

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13, ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương;
- Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ Về việc quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng.
- Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1, ngày 14 tháng 9 năm 2015;
- Nghị quyết số: 07/2020/NQ-HĐQT của Hội đồng quản trị Công ty ngày 23/03/2020.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương và tiêu chuẩn chức danh công việc của Công ty cổ phần Lilama 18.1

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 04 năm 2020. Thay thế cho quyết định số 01/2019/QĐ-HĐQT ngày 08/01/2019 Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1 đã ban hành.

Điều 3: Ban Giám đốc Công ty, các Ông Trưởng phòng, ban chức năng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Lilama 18.1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chi ủy công ty (b/c);
- Thành viên HĐQT công ty;
- Ban kiểm soát công ty;
- CĐ công ty;
- Lưu: HĐQT, P.TC-HC công ty

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch



**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGUYỄN DUY LỢI**

QUY ĐỊNH
Về hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương và tiêu chuẩn
chức danh công việc của Công ty Cổ phần Lilama 18.1

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2020/QĐ-HĐQT ngày 23/03/2020
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Lilama 18.1)

CHƯƠNG I:
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1.1. Phạm vi áp dụng: Quy định này áp dụng đối với người quản lý Công ty là người lao động làm việc tại các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

1.2. Đối tượng áp dụng

a) Người quản lý công ty:

- Người quản lý công ty gồm các thành viên sau: Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị; Trưởng ban kiểm soát; Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

b) Người lao động làm việc tại các phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc công ty theo chế độ hợp đồng lao động được quy định trong Bộ luật Lao động.

Điều 2. Mục đích quy định về hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương, nguyên tắc xếp lương và chế độ nâng bậc lương:

2.1. Thỏa thuận tiền lương trong hợp đồng lao động, xây dựng đơn giá tiền lương, quỹ lương; thực hiện chế độ nâng bậc lương, nâng bậc thợ và xếp lương.

2.2. Làm cơ sở để tuyển dụng, sử dụng lao động, thỏa thuận mức lương ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động; chuyển ngạch xếp lương khi chuyển đổi chức danh công việc; Đóng và hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành.

2.3. Giải quyết các quyền lợi khác theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động với người lao động và theo quy định của pháp luật về lao động.

2.4. Đảm bảo các vị trí chức danh, công việc được phản ánh trong thang bảng lương, phụ cấp lương phù hợp với thực tế và định hướng phát triển về tổ chức bộ máy, tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh và quá trình sắp xếp, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của công ty.

Điều 3. Nguyên tắc xếp lương, phụ cấp lương, nguyên tắc trả lương và thực hiện chế độ tiền lương:

3.1. Nguyên tắc xếp lương:

Người lao động được tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng hoặc được bổ nhiệm, giao nhiệm vụ công việc nào thì xếp lương theo chức danh công việc đó, giữ chức vụ gì xếp lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ đó trên cơ sở chức vụ quản lý, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

3.2. Nguyên tắc trả lương:

Việc trả lương phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của người lao động và nguồn tiền lương từ hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty thông qua việc xây dựng và thực hiện quỹ tiền lương hàng năm theo quy định của Công ty cổ phần Lilama 18.1 và Nghị quyết của Hội đồng quản trị công ty. Công ty xây dựng quy chế riêng quy định việc trả lương (phân phối tiền lương) cho người quản lý công ty và người lao động của công ty.

3.3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tiền lương:

a) Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo do nhu cầu công tác, do thay đổi công việc, do sắp xếp lại tổ chức, do sức khỏe không đảm bảo, hoặc do không hoàn thành nhiệm vụ chức trách được giao bị miễn nhiệm, thôi chức vụ (trừ trường hợp bị kỷ luật cách chức hoặc không được bổ nhiệm lại) và được bố trí công tác khác mà không chờ hết thời hạn bổ nhiệm thì được xếp lại lương theo nhiệm vụ và chức danh công việc mới.

b) Theo yêu cầu nhiệm vụ công tác, người quản lý công ty và người lao động được luân chuyển đến giữ chức danh khác thì áp dụng mức lương theo chức danh mới có thể thấp hơn mức lương cũ, không bảo lưu mức lương cũ.

c) Người quản lý công ty con, công ty liên kết, các đơn vị trực thuộc của công ty hoặc các đơn vị khác ngoài công ty được tiếp nhận về công tác tại công ty thì xếp lại lương theo chức danh công việc mới phù hợp, không bảo lưu hệ số lương cũ hoặc chuyển sang hệ số lương mới tương đương.

**CHƯƠNG II:
HỆ THỐNG THANG BẢNG LƯƠNG
VÀ CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP LƯƠNG**

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng hệ thống thang bảng lương:

4.1. Khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề đảm bảo khuyến khích người lao động nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ, tích lũy kinh nghiệm và phát triển ít nhất bằng 5%.

4.2. Mức lương thấp nhất (khởi điểm) của công việc hoặc chức danh trong bảng lương do công ty xác định trên cơ sở mức độ phức tạp của công việc hoặc chức danh tương ứng với trình độ, kỹ năng, trách nhiệm, kinh nghiệm để thực hiện công việc hoặc chức danh, trong đó:

a) Mức lương thấp nhất áp dụng đối với công việc hoặc chức danh có độ phức tạp thấp nhất trong điều kiện lao động bình thường (chưa qua đào tạo), không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.

b) Mức lương thấp nhất áp dụng đối với công việc hoặc chức danh đòi hỏi lao động qua đào tạo, học nghề phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.

c) Mức lương áp dụng đối với công việc hoặc chức danh có điều kiện lao động nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm phải cao hơn ít nhất 5%; công việc hoặc chức danh có điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm phải cao hơn ít nhất 7% so với công việc hoặc chức danh có độ phức tạp tương đương, làm việc trong điều kiện lao động bình thường.

4.3. Việc xây dựng và áp dụng bảng lương đảm bảo bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới tính, dân tộc, màu da, thành phần xã hội, tình trạng hôn nhân, tín ngưỡng, tôn giáo, nhiễm HIV, khuyết tật hoặc vì lý do thành lập, gia nhập hoặc hoạt động công đoàn đối với người lao động, đồng thời xây dựng tiêu chuẩn để xếp lương, điều kiện nâng bậc lương.

4.4. Quy định về hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương định kỳ được rà soát sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế về đổi mới công nghệ, tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, mặt bằng tiền lương trên thị trường lao động và đảm bảo các quy định khác của luật lao động.

4.5. Khi xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung hệ thống thang bảng lương công ty phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện Ban chấp hành Công đoàn công ty, công bố công khai tại nơi làm việc của người lao động trước khi đưa vào áp dụng, đồng thời gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 2, TP.HCM.

Điều 5. Thang bảng lương theo từng vị trí, chức danh công việc:

5.1. Người quản lý công ty: Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thành viên Hội đồng quản trị; Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng; Trưởng Ban kiểm soát áp dụng thang bảng lương như sau:

a) *Ngạch A1 (Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách):* Kết cấu thang bảng lương gồm 02 bậc với mức lương khởi điểm là 10,425,000đ và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương là 5.0%.

b) *Ngạch A2 (Giám đốc công ty):* Kết cấu thang bảng lương gồm 02 bậc với mức lương khởi điểm là 9,937,000đ và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương là 5.0%.

c) *Ngạch A3 (Thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách, Kiểm soát viên chuyên trách, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng công ty):* Kết cấu thang bảng lương gồm 02 bậc với mức lương khởi điểm là 9,450,000 đ và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương là 5.0%.

5.2. Thang bảng lương của chức danh chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ:

a) *Ngạch B1 (Kỹ sư, cử nhân, chuyên viên, kinh tế viên):* (nhóm chức danh chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ ứng với trình độ đào tạo đại học trở lên). Kết cấu

thang bảng lương gồm 8 bậc và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề tối thiểu là 5.0%

b) Ngạch B2 (Cán sự, kỹ thuật viên, nhân viên văn thư): (nhóm chức danh chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ ứng với trình độ đào tạo cao đẳng hoặc trung học chuyên nghiệp trở lên; văn thư, lễ tân). Kết cấu thang bảng lương gồm 7 bậc và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề là 5.0%.

c) Ngạch B3 (Nhân viên phục vụ, tạp vụ): (nhóm chức danh thừa hành, phục vụ ứng với trình độ tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên, chưa qua đào tạo nghề và chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện các công việc: tạp vụ, phục vụ, cấp dưỡng, quét dọn vệ sinh,...). Kết cấu thang bảng lương gồm 7 bậc và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề là 5.0%.

5.3. Thang bảng lương công nhân, nhân viên trực tiếp sản xuất:

a) Ngạch C1 (Công nhân kỹ thuật các ngành nghề: cơ khí, lắp máy, điện, ống, lò, cầu, cầu chuyển, sơn, xây dựng, sắt hình, siêu âm, rèn, sửa chữa, hàn, hàn điện, hàn hơi, vận hành, tiện, phay, bào, nguội, oxy,...; mộc, nề, trắc đạc; công nhân lái cầu, vận hành cần trục): (nhóm chức danh công nhân kỹ thuật này ứng với trình độ đào tạo sơ cấp kỹ thuật chuyên ngành trở lên) Kết cấu thang bảng lương gồm 7 bậc và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề là 5.0%,.

b) Ngạch C2 (Lao động phổ thông, lao động thời vụ): (nhóm chức danh công nhân thời vụ; lao động chưa qua đào tạo) Kết cấu thang bảng lương gồm 7 bậc và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề là 5.0%.

5.4. Thang bảng lương nhân viên lái xe:

Lái xe phải có bằng lái xe với dấu hạng bằng hoặc cao hơn mức quy định của loại xe được giao.

- **Ngạch D1 (Lái xe tải từ 7.5 tấn trở lên; xe khách từ 20 ghế trở lên):** Kết cấu thang bảng lương gồm 4 bậc và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề là 5.26%.

- **Ngạch D2 (Lái xe con, xe tải dưới 7.5 tấn; xe khách dưới 20 ghế):** Kết cấu thang bảng lương gồm 4 bậc và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề là 5.26%.

5.5. Thang bảng lương nhân viên bảo vệ; nhân viên thủ kho, coi giữ kho:

Ngạch E (nhân viên bảo vệ; nhân viên thủ kho, coi giữ kho): Kết cấu thang bảng lương gồm 5 bậc và khoảng cách chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề là 5.0%.

Điều 6. Các chế độ phụ cấp, trợ cấp lương:

6.1. Chế độ phụ cấp trách nhiệm, chức vụ:

- Phụ cấp trách nhiệm, chức vụ áp dụng đối với các chức danh khác nhau do các phòng ban, đơn vị có công văn cụ thể từng trường hợp trình Giám đốc công ty quyết định và được trả theo kỳ lương hàng tháng và trích đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

6.2. Chế độ phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (do Giám đốc phê duyệt từng trường hợp cụ thể):

a) Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được áp dụng đối với người lao động làm nghề, công việc có điều kiện lao động nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

b) Mức phụ cấp đối với nghề, công việc có điều kiện nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thấp nhất bằng 5% và cao nhất bằng 10%; nghề, công việc có điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thấp nhất bằng 7% và cao nhất 15% so với mức lương của nghề hoặc công việc có độ phức tạp tương đương trong điều kiện lao động bình thường.

c) Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được tính trả cùng kỳ trả lương hàng tháng theo thời gian thực tế làm công việc có điều kiện nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm. Làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày, làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày.

6.3. Các chế độ trợ cấp khác:

a) Trợ cấp phúc lợi: Công ty sẽ xây dựng các mức trợ cấp phúc lợi áp dụng đối với các chức danh khác nhau do Giám đốc công ty quyết định và được trả theo kỳ lương hàng tháng như các khoản trợ cấp xăng xe, gửi xe; ăn giữa ca; đi lại; điện thoại; nhà ở..v.v. và các khoản trợ cấp này không trích đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (theo quy định tại khoản 3, Điều 30, Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015).

b) Ngoài các trợ cấp nêu trên, công ty sẽ xây dựng thêm các quy định về chế độ trợ cấp khác, như: trợ cấp năng suất; trợ cấp doanh thu; trợ cấp lợi nhuận gắn với quá trình làm việc và kết quả thực hiện công việc; khi công ty có doanh thu, lợi nhuận (nếu có) (theo điểm b, khoản 2, Điều 4 Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH) nhằm khuyến khích người lao động làm việc để bảo đảm thời gian và định mức lao động, nâng cao kỹ năng thực hiện công việc đẩy nhanh tiến độ dự án, làm việc gắn bó lâu dài với công ty.

CHƯƠNG III: NÂNG BẬC LƯƠNG VÀ CHUYỂN XẾP LƯƠNG

Điều 7. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên

7.1. Hàng tháng, căn cứ vào nhu cầu công việc, tình hình sản xuất, kinh doanh, sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn công ty lập kế hoạch nâng bậc lương cho người lao động làm việc trong các phòng ban, đơn vị trực thuộc công ty.

7.2. Căn cứ để nâng bậc lương:

a) Đối với lao động, nhân viên trực tiếp sản xuất, thi công là kết quả đánh giá nâng bậc thợ tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật ứng với công việc đảm nhận.

b) Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên thừa hành, phục vụ là tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức, nhân viên thừa hành phục vụ và thâm niên làm việc tại công ty.

7.3. Điều kiện để xét nâng bậc đối với người quản lý công ty và người lao động:

a) Người quản lý công ty được nâng lương định kỳ khi đạt các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch lương trong thang bảng lương;
- Hoàn thành kế hoạch sản xuất, kinh doanh hàng năm;
- Không vi phạm chế độ trách nhiệm theo quy định của luật lao động;
- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật.

b) Người lao động được nâng lương định kỳ khi đạt các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch lương trong thang bảng lương;
- Phải thường xuyên hoàn thành công việc được giao;
- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật Lao động và Nội quy lao động của công ty.

c) Thời gian để xét nâng bậc lương:

- Người quản lý công ty được xếp lương theo thang bảng lương A1, A2, A3, có thời gian giữ bậc lương hiện hưởng tại công ty ít nhất 3 năm (đủ 36 tháng).

- Người lao động giữ chức danh chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ, thừa hành phục vụ:

- + Được xếp lương theo thang bảng lương các ngạch B1, B2, B3 có thời gian giữ bậc lương hiện hưởng tại công ty ít nhất 3 năm (đủ 36 tháng).

- Người lao động là công nhân kỹ thuật; nhân viên trực tiếp sản xuất, thi công; Lao động phổ thông, lao động thời vụ được xếp lương theo thang bảng lương ngạch C1, C2 được quy định như sau:

- + Thời gian giữ bậc lương hiện hưởng tại công ty ít nhất 3 năm (đủ 36 tháng) sẽ được tham gia xét nâng bậc (tay nghề) cho các đối tượng từ bậc 1 đến bậc 6.

- + Riêng bậc 7 thì đủ thời gian giữ bậc lương hiện hưởng tại công ty ít nhất 4 năm (đủ 48 tháng) sẽ được xét nâng bậc (tay nghề).

- Người lao động giữ chức danh lái xe được xếp lương theo thang bảng lương D1, D2 được quy định như sau:

- + Thời gian giữ bậc lương hiện hưởng tại công ty ít nhất 3 năm (đủ 36 tháng) sẽ được tham gia xét nâng bậc cho các đối tượng từ bậc 1 đến bậc 3.

- + Thời gian giữ bậc lương hiện hưởng tại công ty ít nhất 4 năm (đủ 48 tháng) sẽ được tham gia xét nâng bậc cho đối tượng thuộc bậc 4.

d) Thời gian được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên gồm:

- Thời gian người lao động nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;

- Thời gian người lao động nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian người lao động nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian người lao động được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài nhưng vẫn trong danh sách trả lương của đơn vị.

e) Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian người lao động nghỉ việc riêng (tự túc) không hưởng lương;

- Thời gian người lao động đi làm đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do công ty quyết định;

- Thời gian người lao động bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian người lao động không làm việc khác ngoài quy định tại điểm d, Khoản 7.3 Điều này.

f) Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại điểm này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau:

- Dưới 12 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hàng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính.

- Từ 12 ngày làm việc trở lên được tính bằng 01 tháng.

g) Trường hợp kéo dài hạn xét nâng bậc lương:

- Người quản lý công ty, người lao động được giao đảm nhận chức danh Trưởng, phó phòng ban chức năng (hoặc tương đương) trong thời gian giữ bậc lương nếu bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị cách chức hoặc bị xử lý trách nhiệm hình sự thì phải kéo dài thêm không quá 12 tháng so với thời gian nâng bậc lương theo quy định.

- Người lao động trong thời gian giữ bậc lương nếu bị kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật Lao động hoặc nội quy lao động công ty thì kéo dài thời hạn xét nâng bậc lương không quá 6 tháng.

Điều 8. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn:

Trong thời gian hưởng bậc lương hiện tại, người quản lý công ty và người lao động có thành tích xuất sắc trong công tác, lao động sản xuất có nhiều sáng kiến, giải pháp đem lại lợi ích, hiệu quả kinh tế cho công ty được đơn vị quản lý, Công đoàn công ty kiến nghị, đề xuất Hội đồng lương công ty chấp thuận thì được xét nâng bậc lương sớm.

Thời điểm tính hưởng bậc lương mới đối với những người được nâng bậc lương sớm và rút ngắn thời hạn nâng bậc lương thực hiện như sau:

- Những người được nâng bậc lương sớm từ một bậc trở lên thì được hưởng bậc lương mới kể từ ngày có quyết định và được bảo lưu thời gian giữ bậc lương cũ để tính thời gian nâng bậc lương lần tiếp theo;

- Những người được rút ngắn thời hạn nâng bậc lương thì được hưởng bậc lương mới kể từ ngày có quyết định nâng bậc lương sớm và thời gian nâng bậc lương tiếp theo kể từ ngày có quyết định hưởng bậc lương mới.

Điều 9. Chuyển xếp ngạch lương

9.1. Việc nâng ngạch, xếp lương mới cho người lao động đã được xếp lương, phụ cấp theo thang bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ, công nhân kỹ thuật của công ty được thực hiện như sau:

a) Người lao động được xếp lương kỹ sư, kinh tế viên, chuyên viên phải đạt các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định về tiêu chuẩn chức danh công việc của công ty.

b) Người lao động có trình độ cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật,... được cử đi học nâng cao trình độ (hoặc tự đi học), sau khi hoàn thành khóa đào tạo được xem xét bố trí công việc phù hợp với trình độ đào tạo, được xét nâng ngạch (chuyển ngạch) và xếp lương mới trên cơ sở năng lực, chuyên môn và nhu cầu sử dụng của đơn vị.

9.2. Nguyên tắc chuyển xếp lương:

a) Xếp lên bậc lương của ngạch lương mới có mức lương cao hơn liền kề hệ số bậc lương của ngạch lương hiện tại mà người lao động đang hưởng.

b) Thời gian hưởng lương ở ngạch mới được tính kể từ ngày hưởng ngạch lương mới. Thời gian xét nâng bậc lương lần sau ở ngạch mới được tính như sau: Nếu chênh lệch giữa hệ số lương được xếp ở ngạch mới so với hệ số lương đang hưởng ở ngạch cũ bằng hoặc lớn hơn 70% thì được tính kể từ ngày hưởng ngạch lương mới; nếu thấp hơn 70% thì được tính kể từ ngày xếp hệ số lương đang hưởng ở ngạch cũ.

Điều 10. Phương pháp xác định mức lương:

10.1. Đối với người quản lý công ty: Áp dụng theo thang bảng lương theo quy định của Công ty.

10.2. Đối với người lao động: Áp dụng 04 (bốn) vùng để tính mức lương tối thiểu cho người lao động theo Nghị định 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019. Mức tiền lương thể hiện trong thang bảng lương của Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

11.1. Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty Cổ phần Lilama 18.1:

a) Ban hành Nghị quyết và Quyết định chuyển xếp lương đối với người quản lý công ty và người lao động của công ty đang hưởng theo Quy định Hệ thống bảng lương, phụ cấp lương ban hành theo Quyết định số 01/2019/QĐ-HĐQT ngày 08/01/2019 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Lilama 18.1 sang Thang bảng lương mới kèm theo Quy định này.

b) Ban hành hoặc phê duyệt đề ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục nâng bậc công nhân kỹ thuật và Quy chế trả lương cho CB-CNV (Quy chế phân phối tiền lương) của công ty.

11.2. Giám đốc Công ty Cổ phần Lilama 18.1:

a) Thực hiện chuyển xếp lương đối với người quản lý công ty và người lao động của công ty đang hưởng theo Quy định Hệ thống bảng lương, phụ cấp lương ban hành theo Quyết định số 01/2019/QĐ-HĐQT ngày 08/01/2019 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Lilama 18.1 sang Thang bảng lương mới kèm theo Quy định này.

b) Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung trình Hội đồng quản trị phê duyệt cho ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục xét nâng bậc công nhân kỹ thuật và Quy chế trả lương cho CB-CNV (Quy chế phân phối tiền lương) của công ty.

11.3. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty:

a) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể nghiên cứu phổ biến, tuyên truyền và quán triệt đến toàn thể người lao động nhận thức đầy đủ mục đích, ý nghĩa của việc ban hành Quy định này.

b) Hàng tháng (hạn cuối là ngày 25 của tháng), phối hợp với Công đoàn bộ phận tổ chức họp đánh giá, lập danh sách lao động đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị xét nâng lương định kỳ hoặc nâng bậc lương trước thời hạn, chuyển ngạch lương và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực tiền lương gửi về công ty (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu và báo cáo Hội đồng lương công ty và lãnh đạo công ty xem xét, quyết định.

11.4. Hội đồng Lương công ty:

Xét nâng bậc lương, nâng ngạch viên chức chuyên môn nghiệp vụ, chuyển xếp lương của người lao động các phòng ban, đơn vị trực thuộc công ty; giúp việc cho Hội đồng quản trị và Giám đốc một số công việc khác có liên quan đến lĩnh vực lao động, tiền lương của công ty.

11.5. Điều khoản thi hành:

Quy định này được áp dụng từ ngày 01/01/2020 trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì các cá nhân, phòng ban, đơn vị trực thuộc công ty phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính công ty để tổng hợp trình lãnh đạo Công ty Cổ phần Lilama 18.1 xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

Nơi nhận:

- HĐQT công ty (b/c);
- Chi bộ công ty (b/c);
- Thành viên HĐQT công ty;
- Ban kiểm soát công ty;
- Ban Giám đốc Công ty;
- CĐ Công ty;
- CĐ Tổng Cty Lắp máy VN (b/c);
- Phòng LĐTBXH Quận 2, TP.HCM;
- BHXH Q.2 TP.HCM;
- Các phòng ban chức năng và Đơn vị trực thuộc công ty;
- Lưu: HĐQT, P.TC-HC công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGUYỄN DUY LỢI



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

HỆ THỐNG THANG BẢNG LƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2020/QĐ-HĐQT ngày 23/03/2020 Của HĐQT Công ty cổ phần Lilama 18.1)

Tên doanh nghiệp : CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

Địa chỉ : 104-106 Trần Lưu, Phường An Phú, Quận 2, TP. HCM

Điện thoại : 028. 62843 555

Fax : 028. 62 843 777

Mã số thuế : 0313428354

I- MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU:

Mức lương tối thiểu doanh nghiệp theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ áp dụng từ ngày 01/01/2020:

Vùng I: 4.420.000 đồng/tháng.

Vùng II: 3.920.000 đồng/tháng.

Vùng III: 3.430.000 đồng/tháng.

Vùng IV: 3.070.000 đồng/tháng.

II- PHƯƠNG PHÁP TÍNH CÁC KHOẢN BẢO HIỂM BẮT BUỘC:

- (Lương theo chức danh + Lương phụ cấp¹) = Tiền lương tham gia bảo hiểm.

- Tiền đóng bảo hiểm: Người làm việc theo HĐLĐ có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng (trừ hợp đồng thử việc theo quy định pháp luật về lao động) thực hiện từ ngày 01/1/2018 tại tiết a, khoản 2.2, công văn số 1734/BHXH-QLT ngày 16/08/2017.

Lương theo chức danh và Lương phụ cấp¹: Là mức lương và phụ cấp chức vụ được áp dụng trong Quy định về hệ thống thang lương, phụ cấp lương và tiêu chuẩn chức danh công việc của Công ty cổ phần Lilama 18.1 ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2020/QĐ-HĐQT ngày 23 tháng 03 năm 2020 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1.

1. Bảo hiểm xã hội = Tiền lương tham gia BHXH x 25.5%

Trong đó:

- Người sử dụng lao động đóng 17.5%
- Người lao động đóng 8%

2. Bảo Hiểm Y tế = Tiền lương tham gia bảo hiểm x 4.5%

Trong đó:

- Người sử dụng lao động đóng 3%
- Người lao động đóng 1.5%

3. Bảo Hiểm Thất Nghiệp = Tiền lương tham gia bảo hiểm x 2%

Trong đó:

- Người sử dụng lao động đóng 1%
- Người lao động đóng 1%

III- HỆ THỐNG THANG BẢNG LƯƠNG (Mức lương ĐVT là 1.000đ/tháng)

A. NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY:

Ngạch	Chức danh	Mức lương		Khoảng cách chênh lệch giữa 02 bậc liên kế
		Bậc 1	Bậc 2	
A1	Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách.	10,425	10,946.3	5%
A2	Giám đốc công ty.	9,937	10,433.9	5%
A3	Thành viên chuyên trách HĐQT chuyên trách; Kiểm soát viên chuyên trách; Phó Giám đốc; Kế toán trưởng công ty.	9,450	9,922.5	5%

B. NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1/ Chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ:

Ngạch	Mức lương						Khoảng cách giữa 2 bậc liền kề	
	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6		Bậc 7
Vùng I								
B1	5,038.8	5,290.7	5,555.2	5,833.0	6,124.7	6,430.9	6,752.4	7,090.0
B2	4,729.4	4,965.9	5,214.2	5,474.9	5,748.6	6,036.0	6,337.8	
B3	4,420.0	4,641.0	4,873.1	5,116.8	5,372.6	5,641.2	5,923.3	
Vùng II								
B1	4,468.8	4,692.2	4,926.8	5,173.1	5,431.8	5,703.4	5,988.6	6,288.0
B2	4,194.4	4,404.1	4,624.3	4,855.5	5,098.3	5,353.2	5,620.9	
B3	3,920.0	4,116.0	4,321.8	4,537.9	4,764.8	5,003.0	5,253.2	
Vùng III								
B1	3,910.2	4,105.7	4,311.0	4,526.6	4,752.9	4,990.5	5,240.0	5,502.0
B2	3,670.1	3,853.6	4,046.3	4,248.6	4,461.0	4,684.1	4,918.3	
B3	3,430.0	3,601.5	3,781.6	3,970.7	4,169.2	4,377.7	4,596.6	
Vùng IV								
B1	3,499.8	3,674.8	3,858.5	4,051.4	4,254.0	4,466.7	4,690.0	4,924.5
B2	3,284.9	3,449.1	3,621.6	3,802.7	3,992.8	4,192.4	4,402.0	--
B3	3,070.0	3,223.5	3,384.7	3,553.9	3,731.6	3,918.2	4,114.1	

- B1: Chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư.
- B2: Cán sự, kỹ thuật viên, nhân viên văn thư.
- B3: Nhân viên phục vụ, tạp vụ.

2/ Công nhân kỹ thuật, nhân viên trực tiếp sản xuất, thi công:

Ngạch	Mức lương				Khoảng cách giữa 2 bậc liên kế	
	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6
Vùng I						
C1	4,729.4	4,965.9	5,214.2	5,474.9	5,748.6	6,036.0
C2	4,420.0	4,641.0	4,873.1	5,116.8	5,372.6	5,641.2
Vùng II						
C1	4,194.4	4,404.1	4,624.3	4,855.5	5,098.3	5,353.2
C2	3,920.0	4,116.0	4,321.8	4,537.9	4,764.8	5,003.0
Vùng III						
C1	3,670.1	3,853.6	4,046.3	4,248.6	4,461.0	4,684.1
C2	3,430.0	3,601.5	3,781.6	3,970.7	4,169.2	4,377.7
Vùng IV						
C1	3,284.9	3,449.1	3,621.6	3,802.7	3,992.8	4,192.4
C2	3,070.0	3,223.5	3,384.7	3,553.9	3,731.6	3,918.2
Vùng V						
C1	3,070.0	3,223.5	3,384.7	3,553.9	3,731.6	3,918.2
C2	2,850.0	3,000.0	3,150.0	3,300.0	3,450.0	3,600.0

- C1: Công nhân kỹ thuật
- C2: Lao động phổ thông, lao động thời vụ.

3/ Nhân viên lái xe:

Ngạch	Mức lương				KC Chênh lệch giữa 2 bậc liên kế	
	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6
Vùng I						
D1	4,893.0	5,150.5	5,421.6	5,706.9	5,992.8	6,288.1
D2	4,572.9	4,813.6	5,066.9	5,333.6	5,600.3	5,867.0
Vùng II						
D1	4,339.8	4,568.2	4,808.6	5,061.7	5,314.8	5,567.9
D2	4,055.8	4,269.3	4,494.0	4,730.5	4,955.2	5,180.7

Vùng III				
D1	3,798.9	3,998.8	4,209.3	4,430.8
D2	3,550.3	3,737.2	3,933.9	4,140.9
Vùng IV				
D1	3,393.1	3,571.7	3,759.7	3,957.6
D2	3,171.2	3,338.1	3,513.8	3,698.7
5%				

- D1: Lái xe tải từ 7.5 tấn trở lên; xe khách từ 20 ghế trở lên;
- D2: Lái xe con, xe tải dưới 7.5 tấn; xe khách dưới 20 ghế.

4/ Nhân viên bảo vệ; thủ kho, coi giữ kho:

Ngạch	Mức lương				Khoảng cách giữa 2 bậc liên kế
	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
Vùng I					
E	4,420.0	4,641.0	4,873.1	5,116.8	5,372.6
Vùng II					
E	3,920.0	4,116.0	4,321.8	4,537.9	4,764.8
Vùng III					
E	3,430.0	3,601.5	3,781.6	3,970.7	4,169.2
Vùng IV					
E	3,070.0	3,223.5	3,384.7	3,553.9	3,731.6
5%					

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGUYỄN DUY LỢI



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2020/QĐ-HĐQT ngày 23 tháng 03 năm 2020 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Lilama 18.1)

A. Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ dùng để xếp ngạch lương đối với các chức danh công việc trong Công ty Cổ phần Lilama 18.1

I. Người quản lý công ty:

Tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch lương người quản lý Công ty Cổ phần Lilama 18.1 thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, Điều lệ tổ chức và hoạt động và Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, từ chức, miễn nhiệm chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo thuộc Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

II. Các ngạch nghiệp vụ

1. Chuyên viên

a) Chức trách, nhiệm vụ:

- 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.
- Phối hợp với các nhân viên nghiệp vụ khác liên quan và hướng dẫn nhân viên nghiệp vụ ở ngạch thấp hơn.
- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của nhân viên nghiệp vụ ở ngạch cao hơn.

b) Tiêu chuẩn:

* Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, ngành và công ty thuộc lĩnh vực nghiệp vụ được giao.
- Hiểu được tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

- Nắm được những kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao;

- 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 Công ty Cổ phần Lilama 18.1 theo lĩnh vực chuyên môn được giao;

- Có năng lực thực hiện các nội dung công việc cụ thể do Công ty Cổ phần Lilama 18.1 quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của nhân viên trong công ty;

* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đúng chuyên ngành hoặc các ngành khác phù hợp với công việc được giao;

- Đọc, hiểu được tài liệu, hồ sơ, sách chuyên môn một ngoại ngữ.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

2. Cán sự

a) Chức trách, nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện công việc được giao;

- Theo dõi quá trình thực hiện công việc được giao;

- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định;

- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của nhân viên ở ngạch cao hơn trong bộ phận.

b) Tiêu chuẩn:

* Về năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục theo quy định chung của Nhà nước và của Công ty Cổ phần Lilama 18.1;

- Nắm được các nguyên tắc, thủ tục hành chính, nghiệp vụ của Nhà nước theo nghiệp vụ công việc được giao;

- Hiểu được công việc được giao theo các nội dung nghiệp vụ;

- Có năng lực thực hiện các nội dung công việc cụ thể do Công ty Cổ phần Lilama 18.1 quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của nhân viên trong công ty;

- Có khả năng sử dụng tin học văn phòng và trang thiết bị văn phòng khác.

* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên nghiệp với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

III. Các ngạch kỹ thuật

1. Kỹ sư:

a) Chức trách, nhiệm vụ:

- Xây dựng, chỉ đạo thực hiện phương án công tác kỹ thuật được giao như thiết kế, bóc tách khối lượng, thi công, gia công, công nghệ, chế tạo, lắp đặt, vận hành, bảo quản và sửa chữa thiết bị kỹ thuật...;

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý kỹ thuật được giao, như: thực hiện hoặc chỉ đạo việc thực hiện theo đúng thiết kế, quy trình, quy phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, kỹ thuật an toàn lao động, bảo vệ môi sinh, môi trường...;

- Trực tiếp hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học kỹ thuật, đề xuất các giải pháp kỹ thuật, cải tiến kỹ thuật, sản xuất sản phẩm mới;

- Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, tay nghề cho kỹ thuật viên và công nhân. Tham gia biên soạn tài liệu, bài giảng;

- Có quyền phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động kỹ thuật trái với quy định hiện hành của quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

b) Tiêu chuẩn:

*** Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Nắm được chủ trương, phương hướng phát triển kỹ thuật của ngành và Công ty Cổ phần Lilama 18.1;

- Nắm chắc những kiến thức cơ bản về chuyên ngành kỹ thuật được giao; Có kiến thức hiểu biết một số kỹ thuật liên quan;

- Nắm chắc nghiệp vụ quản lý kỹ thuật và tổ chức triển khai thực hiện kỹ thuật tại Công ty Cổ phần Lilama 18.1;

- Nắm được các thông tin về phát triển kỹ thuật chuyên ngành trong nước và các nước trong khu vực.

- Có năng lực thực hiện nội dung công việc cụ thể do Công ty Cổ phần Lilama 18.1 quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của nhân viên trong công ty.

*** Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**

- Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành kỹ thuật được giao;

- Sử dụng thành thạo và làm chủ các kỹ năng về công nghệ thông tin.

- Biết một ngoại ngữ đọc, hiểu được sách nghiệp vụ kỹ thuật được giao.

2. Kỹ thuật viên

a) Chức trách, nhiệm vụ:

- Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật thường xuyên lặp lại (vẽ lại chi tiết bằng tay, vẽ chi tiết hoá thiết kế, thu thập thông tin và xử lý số liệu, vận hành khai thác thiết bị, hướng dẫn kỹ thuật thực hành...). Sử dụng thành thạo các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ... để thực hiện công việc được giao;

- Quản lý kỹ thuật được giao như: hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, bảo đảm các hoạt động sản xuất được thực hiện theo đúng quy trình kỹ thuật, quy trình công nghệ, quy phạm, tiêu chuẩn, định mức...;

- Hướng dẫn công nhân áp dụng các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, thao tác kỹ thuật, tổ chức nơi làm việc khoa học, bảo vệ môi trường nơi làm việc...;

- Đề xuất biện pháp cải tiến lao động trong phạm vi tổ chức nơi làm việc;

- Phát hiện những bất hợp lý trong thực hiện công nghệ và đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục kỹ thuật theo trách nhiệm được giao.

b) Tiêu chuẩn:

* Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được những vấn đề cơ bản kỹ thuật công việc được giao;

- Nắm được kiến thức lý thuyết trung cấp về chuyên ngành kỹ thuật và có trình độ thực hành trong việc giải quyết nhiệm vụ kỹ thuật được giao;

- Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức, kỹ thuật an toàn lao động đối với người và thiết bị theo công việc được giao;

- Có khả năng thực hiện công việc cụ thể do Công ty Cổ phần Lilama 18.1 quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề nghiệp đầy đủ của nhân viên trong công ty.

* Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trung học hoặc cao đẳng kỹ thuật về một chuyên ngành kỹ thuật;

- Thành thạo và làm chủ các kỹ năng về công nghệ thông tin.

IV. Thừa hành, phục vụ

1. Nhân viên Văn thư

a) Chức trách:

Là nhân viên thừa hành nghiệp vụ văn thư của cơ quan, thực hiện công việc sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của công ty theo quy định của Nhà nước và quy định về công tác văn thư lưu trữ của Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

b) Nhiệm vụ cụ thể:

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan;

- Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ;

- Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký cấp cho lãnh đạo trong công ty;

- Chuyển giao văn bản, tài liệu và điện tín;
- Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức;
- Quản lý con dấu của công ty và đóng dấu các văn bản đúng quy chế;
- Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh, phục vụ nhu cầu khai thác;
- Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào bộ phận lưu trữ công ty;
- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong công ty.

c) Tiêu chuẩn:

* Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- Hiểu các quy chế của công ty về công tác văn thư;
- Nắm vững các quy chế bảo mật trong công ty có liên quan đến công tác văn thư;
- Nắm vững thể lệ gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phương tiện sao in tài liệu;
- Giao tiếp lịch sự văn minh.

* Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp trở lên, chữ viết đẹp, rõ ràng;
- Tốt nghiệp lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư 3 tháng trở lên.

2. Nhân viên phục vụ

a) Chức trách, nhiệm vụ cụ thể:

- Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định và các quyết định phân công công tác của Công ty Cổ phần Lilama 18.1;
- Trong công tác chịu sự lãnh đạo của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý;
- Chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, hỗ trợ cho các nhân viên khác để hoàn thành nhiệm vụ công tác theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.
- Đối với nhân viên nấu ăn, cấp dưỡng phải thực hiện các công việc phải đảm bảo tiêu chuẩn về vệ sinh, an toàn thực phẩm, chất lượng bữa ăn và các yêu cầu khác có liên quan.

b) Tiêu chuẩn:

* Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Hiểu được hệ thống tổ chức công ty;
- Nắm vững các quy định và nội quy của công ty, đơn vị;

- Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công.

* Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp phổ thông trung học cơ sở (cấp 2) trở lên.

3. Nhân viên Bảo vệ

a) Chức trách:

Là nhân viên thừa hành thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tuần tra canh gác trong khu vực công ty, xí nghiệp, đơn vị trực thuộc, nhà xưởng và kho bãi của công ty đảm bảo an toàn (bao gồm cả phòng cháy chữa cháy) an ninh trật tự, tài sản của công ty, tài sản công dân theo đúng quy định của Nhà nước và Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

b) Nhiệm vụ:

- Kiểm tra giấy tờ, phiếu xuất nhập vật tư, hàng hoá để hướng dẫn người và các phương tiện ra - vào cổng theo đúng thủ tục quy định.

- Nhận và giao ca đúng quy định, quy chế của công ty, đơn vị.

- Lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường theo đúng quy định khi có sự vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực, báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan có trách nhiệm xử lý.

- Liên hệ chặt chẽ với công an khu vực, công an địa phương và các cơ quan lân cận để hợp đồng công tác khi cần thiết.

- Đề xuất với thủ trưởng về công tác phòng cháy chữa cháy và thường xuyên phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra để uốn nắn, sửa chữa và kiến nghị với thủ trưởng về các giải pháp phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, bão lụt trong phạm vi được phân công.

- Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra vi phạm an toàn trong thời gian đang làm nhiệm vụ.

- Giữ gìn bí mật trong công tác.

- Bảo quản tốt các phương tiện và trang bị làm việc.

c) Tiêu chuẩn:

* Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Hiểu được hệ thống tổ chức của Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

- Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và Công ty Cổ phần Lilama 18.1.

- Hiểu rõ và nắm vững thủ tục kiểm tra giấy tờ, nguyên tắc cấp và ký giấy của cơ quan Nhà nước, tính pháp lý chặt chẽ của các hoá đơn chứng từ xuất nhập vật tư, hàng hóa,...

- Biết hợp đồng tác chiến với các nhân viên trong ca làm việc cũng như với các cơ quan hữu quan để giữ trật tự, an toàn trong khu vực bảo vệ.

- Biết nắm vững những quy định về thủ tục, cách xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực được giao bảo vệ.

- Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chữa cháy.

- Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công.

* Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trung học phổ thông cơ sở (cấp 2) trở lên.

- Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về bảo vệ cơ quan, xí nghiệp.

4. Lái xe

a) Chức trách, nhiệm vụ:

- Trực tiếp quản lý, sử dụng, lái xe theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của công ty, đơn vị;

- Trực tiếp lái xe hoặc phụ lái hỗ trợ cho các nhân viên khác hoàn thành nhiệm vụ công tác trong phạm vi được phân công;

- Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn giao thông và các nội quy, quy định của công ty, đơn vị;

- Bảo quản tốt tài sản, phương tiện và trang bị làm việc;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.

b) Tiêu chuẩn:

* Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Hiểu được hệ thống tổ chức của công ty và đơn vị;

- Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông, quy chế của công ty và đơn vị;

- Am hiểu tính năng kỹ thuật, quy trình vận hành phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao.

* Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trường lái xe (có bằng lái và giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật).

B. Tiêu chuẩn công nhân kỹ thuật của Công ty Cổ phần Lilama 18.1:

Tiêu chuẩn chức danh công việc công nhân kỹ thuật các ngành nghề của Công ty Cổ phần Lilama 18.1 là các công nhân đã trải qua quá trình đào tạo.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGUYỄN DUY LỢI