



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 204-206 VU TONG PHAN 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

PHƯƠNG THỨC TÍNH LƯƠNG, CHUYỂN ĐỔI LƯƠNG MỚI CHO CÁN BỘ, CÔNG NHÂN VIÊN GIÁN TIẾP VÀ TRỰC TIẾP CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

*(Kèm theo Quyết định số: 01/2021/QĐ-HĐQT ngày 05 tháng 02 năm 2021 của
Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)*

THÁNG 2 NĂM 2021

QUY ĐỊNH

**Phương thức tính lương, chuyển đổi lương mới cho cán bộ,
công nhân viên gián tiếp và trực tiếp của Công ty cổ phần Lilama 18.1**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2021/QĐ-HĐQT ngày 05 tháng 02 năm 2021 của Hội
đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1)*

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số: 59/2020/QH14, ngày 17/06/2020;
- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Lilama 18.1;
- Nghị định số: 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 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 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
- Quyết định số: 04/2020/QĐ-HĐQT ngày 23/03/2020 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.1 về việc Quy định Hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Tất cả các phòng ban Văn phòng Công ty; Đội công trình trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 (sau đây gọi tắt là các đơn vị).
2. Đối tượng áp dụng: Người lao động ký hợp đồng lao động với Công ty cổ phần Lilama 18.1 và hợp đồng còn giá trị trong thời gian Quy định này có hiệu lực.

Điều 2. Mục đích quy định phương thức tính lương đối với người lao động

1. Tuân thủ quy định của Nhà nước về tiền công, tiền lương đối với người lao động.
2. Nâng cao năng lực quản trị và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của mỗi đơn vị cũng như của Công ty cổ phần Lilama 18.1.
3. Đảm bảo tính công khai, minh bạch khi xác nhận tiền công, tiền lương; đồng thời đánh giá chính xác trình độ, năng lực, kỹ năng và hiệu quả làm việc của người lao động thuộc phạm vi đơn vị quản lý.
4. Tạo điều kiện cho các thủ trưởng đơn vị tự chủ trong việc đánh giá năng lực, trình độ, kỹ năng và hiệu quả công việc của mỗi lao động để quyết định mức chi trả lương tương ứng; sắp xếp, cơ cấu lao động một cách hợp lý, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các quyết định trong việc đánh giá và xác định tiền công, tiền lương cho mỗi lao động do mình đưa ra.
5. Phát huy tính năng động, sáng tạo của người lao động trong quá trình làm việc.

CHƯƠNG II

PHƯƠNG THỨC TÍNH LƯƠNG

Điều 3.

Đối với Khối văn phòng Công ty (Áp dụng lương theo thời gian làm việc đối với nhân viên và lương khoán với cán bộ quản lý, trưởng phó phòng ban do Ban Giám đốc quyết định).

Tổng số ngày công hàng tháng quy định: là **24 công chế độ**.

Tiền lương thu nhập, ký hiệu L_{TN}

Tiền lương thu nhập hàng tháng của Khối văn phòng được tính như sau:

$$L_{TN} = L_{cd} + L_{cv} + L_{ns} + L_{pl} + L_{th}$$

Trong đó:

- a) L_{cd} - Lương theo vị trí, chức danh công tác được quy định trong thang bảng lương của Công ty.
- b) L_{cv} - Là tiền phụ cấp trách nhiệm, chức vụ áp dụng đối với các chức danh khác nhau được quy định trong khoản 6.1, Điều 6, quy định Về hệ thống thang bảng lương, phụ cấp

lương và tiêu chuẩn do Hội đồng quản trị Công ty ban hành ngày 23/03/2020. Cụ thể được quy định như sau:

Stt	Vị trí, chức vụ	Mức phụ cấp (ĐVT: VNĐ)	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách	2,500,000	
2	Giám đốc công ty	1,500,000	
3	Thành viên chuyên trách HĐQT, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng công ty	1,000,000	
4	Trưởng phòng ban chức năng	800,000	

- c) **L_{ns}** – Là mức công ty hỗ trợ cho người lao động theo năng suất, hiệu quả công việc được giao có tính chất biến động hàng tháng gắn với quá trình làm việc và kết quả thực hiện công việc; hoặc các mức hỗ trợ khác khi công ty có doanh thu, lợi nhuận (nếu có) (theo điểm b, khoản 2, Điều 4 Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH).

Công thức tính mức năng suất như sau:

$$L_{ns} = \frac{L_{cd} \times (H_{ns} + H_{dg}) \times \text{Số công thực tế}}{24}$$

- Trong đó ký hiệu hệ số phụ cấp năng suất là **H_{ns}**: là hệ số năng suất của CB-CNV được các Trưởng phòng, ban đánh giá hàng tháng dựa trên tiêu chí mức độ hiệu quả hoàn thành công việc cụ thể như sau:

❖ Mức **A₁ = 1.20** áp dụng đối với CBCNV:

- Có chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ đặc biệt cho một số dự án; công việc đặc biệt, phức tạp do thủ trưởng đơn vị trực tiếp đề nghị;
- Có ý thức trách nhiệm cao, đảm nhận công việc quan trọng, phức tạp; khối lượng công việc nhiều, thường xuyên;
- Bản thân luôn đáp ứng mọi nhiệm vụ, thường xuyên hoàn thành những công việc được giao trước thời hạn hoặc mang lại giá trị cao và nâng tầm uy tín cho Công ty;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính cho công việc của mình, tự giao dịch với khách hàng, chuyên gia nước ngoài bằng tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác phù hợp;
- Sống trung thực, tin cậy, hòa đồng với mọi người và luôn hợp tác trong công việc.

❖ Mức $A_2 = 1.05$ áp dụng đối với CBCNV:

- Chuyên môn khá, ý thức trách nhiệm cao, đảm nhận công việc đòi hỏi chuyên môn vững vàng hoặc phải kiêm nhiệm thêm công việc phức tạp vẫn hoàn thành tốt;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính cho công việc của mình, tự giao dịch với khách hàng, chuyên gia nước ngoài bằng tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác phù hợp;
- Sống trung thực, tin cậy, hòa đồng với mọi người và luôn hợp tác trong công việc.

❖ Mức $A_3 = 0.90$ áp dụng đối với CBCNV:

- Chuyên môn khá, ý thức trách nhiệm tốt, hoàn thành công việc chuyên môn theo sự phân công.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính cho công việc của mình, kiêm nhiệm thêm công việc ngoài công việc chính được giao.
- Trong công việc có thể sử dụng ngoại ngữ là tiếng Anh.
- Sống trung thực, tin cậy, hòa đồng với mọi người và luôn hợp tác trong công việc.

❖ Mức $A_4 = 0.75$ áp dụng đối với CBCNV:

- Kiêm nhiệm thêm công việc ngoài công việc chính được giao hoặc trong những thời điểm công việc nhiều nhưng vẫn hoàn thành một cách nhanh chóng, hiệu quả.
- Hoàn thành các công việc được giao với chất lượng năng suất làm việc cao.
- Sống trung thực, tin cậy, hòa đồng với mọi người và luôn hợp tác trong công việc.

❖ Mức $A_5 = 0.60$ áp dụng đối với CBCNV:

- Hoàn thành tốt công việc được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng năng suất làm việc cao.
- Sống trung thực, tin cậy, hòa đồng với mọi người và luôn hợp tác trong công việc.

❖ Mức $A_6 = 0.45$ áp dụng đối với CBCNV:

- Luôn hoàn thành công việc theo sự phân công của cấp trên trực tiếp.
- Sống trung thực, tin cậy, hòa đồng với mọi người và luôn hợp tác trong công việc.

➤ *Đối với các mức đánh giá năng suất trên:*

Các trưởng phòng có quyền đánh giá ưu (+) hoặc khuyết (-) với hệ số đánh giá:

Ký hiệu là H_{dg} để đảm bảo tính khách quan và thưởng phạt công bằng dựa trên cơ sở chuyên cần, mức độ đóng góp vào sự phát triển công ty, tác phong và thái độ làm việc của mỗi CB-CNV Công ty được quy định cụ thể như sau:

- Ký hiệu **D1** = (+) 1.00: đối với các nhân viên thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ của Công ty hoặc theo tiến độ các dự án, đang theo dõi và ý thức nỗ lực hoàn thành trọng trách được giao hoặc công việc mang tính đột xuất hoặc cấp bách cần hoàn thiện ngay trong tuần/tháng. Có vị trí chủ đạo trong công tác quản lý, thực hiện phân công công việc quản lý nhóm hiệu quả. Chuyên cần, nhiệt tình, gương mẫu, thái độ ứng xử với cấp trên và những người xung quanh hòa nhã, tác phong làm việc chuyên nghiệp.

- Ký hiệu **D2** = (+) 0.82: đối với các nhân viên thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ của Công ty hoặc theo tiến độ các dự án, đang theo dõi và ý thức nỗ lực hoàn thành trọng trách được giao. Mức độ hoàn thành công việc được thủ trưởng phòng/ban đánh giá cao, chuyên cần, nhiệt huyết trong công việc. Quản lý được các hạng mục công việc được giao một cách xuất sắc. Chuyên cần, nhiệt tình, gương mẫu, thái độ ứng xử với cấp trên và những người xung quanh hòa nhã, tác phong làm việc chuyên nghiệp.

- Ký hiệu **D3** = (+) 0.64: đối với các nhân viên thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ của Công ty hoặc theo tiến độ các dự án, đang theo dõi và ý thức nỗ lực hoàn thành trọng trách được giao. Mức độ hoàn thành công việc được thủ trưởng phòng/ban đánh giá cao, chuyên cần, nhiệt huyết trong công việc. Quản lý tốt các hạng mục công việc được. Chuyên cần, nhiệt tình, tác phong làm việc chuyên nghiệp.

- Ký hiệu **D4** = (+) 0.46: đối với các nhân viên thực hiện cùng lúc nhiều nhiệm vụ của Công ty hoặc tham gia theo dõi nhiều dự án. Mức độ hoàn thành các công việc được giao được thủ trưởng phòng/ban đánh giá cao, chuyên cần, nhiệt huyết trong công việc. Quản lý tốt các hạng mục công việc hoặc dự án mình phụ trách. Chuyên cần, nhiệt tình, tác phong làm việc chuyên nghiệp.

- Ký hiệu **D5** = (+) 0.28: đối với các nhân viên thực hiện cùng lúc nhiều nhiệm vụ của Công ty hoặc theo tiến độ các dự án. Mức độ hoàn thành các công việc được giao được thủ trưởng phòng/ban đánh giá cao, chuyên cần, nhiệt huyết trong công việc. Quản lý tốt các hạng mục công việc mình phụ trách. Chuyên cần, nhiệt tình, tác phong làm việc chuyên nghiệp.

- Ký hiệu **D6** = (+) 0.10: đối với các nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được Công ty giao. Chuyên cần, tác phong làm việc tốt.

- Ký hiệu **D7** = (-) 0.08: đối với nhân viên đi trễ, về sớm mà không có lý do chính đáng hoặc không thông báo cho cấp quản lý trực tiếp từ 01 lần trở lên /tháng hoặc đối với các nhân viên hoàn thành trễ tiến độ các công việc thường xuyên từ 01 lần trở lên/tháng.

- Ký hiệu **D8** = (-) 0.26: đối với nhân viên thường xuyên đi trễ, về sớm mà không có lý do chính đáng hoặc không thông báo cho cấp quản lý trực tiếp từ 02 lần trở lên /tháng hoặc đối với các nhân viên hoàn thành trễ tiến độ các công việc thường xuyên từ 02 lần trở lên/tháng.

d) L_{pl} – Là trợ cấp phúc lợi công ty hỗ trợ theo từng vị trí chức vụ cụ thể (có phụ lục kèm theo văn bản này). Được tính đầy đủ khi người lao động đi làm từ 20 ngày công/tháng trở lên. Nếu dưới 20 công/tháng thì tính theo tỷ lệ ngày đi làm trên số công chuẩn 24 công/tháng.

e) L_{th} – Là tiền thưởng cho cá nhân đáp ứng được một trong các điều kiện sau:

- + Có giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý hoặc giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác, được lãnh đạo Công ty công nhận;
- + Mưu trí, sáng tạo trong giải quyết các công tác khó khăn, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và được lãnh đạo Công ty công nhận.
- Mức lương thưởng dưới 5.000.000 đồng do thủ trưởng đơn vị quyết định và chi vào lương tháng.
- Mức lương thưởng từ 5.000.000 đồng trở lên do thủ trưởng đơn vị thực hiện tờ trình đề xuất và được Ban Giám đốc xem xét để quyết định phê duyệt.

Điều 4. Đối với các Đơn vị sản xuất áp dụng lương khoán theo các quy định sau:

1. Quy định chung:

1.1. Quy chế trả lương thống nhất theo nguyên tắc: Thực hiện phân phối theo lao động, tiền lương thu nhập phụ thuộc vào kết quả lao động cuối cùng của từng người, từng bộ phận.

1.2. Việc đánh giá kết quả năng suất lao động của từng người phải được tập thể đơn vị tổ, đội công khai thực hiện dân chủ và công bằng, khuyến khích được khả năng tư duy sáng tạo của người lao động.

1.3. Hàng tháng các đơn vị thi công chịu trách nhiệm chấm công, tổng hợp gửi về Công ty chia lương theo đúng nội dung quy chế đã đề ra thực hiện trên cơ sở Nghị định của Chính phủ và các chế độ lao động tiền lương hiện hành.

1.4. Quy chế này áp dụng để tính lương cho tất cả cán bộ công nhân viên các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 đã được giao khoán thi công các dự án.

2. Chế độ trả lương:

2.1. Căn cứ “Quy chế khoán gọn” của Công ty, việc giao khoán chi phí trách nhiệm và nghiệm thu (chi phí chung) trên tổng giá trị tiền lương trực tiếp, dùng để trả lương cho CB-CNV quản lý, chi phí hành chính, chi phí phục vụ thi công được quy định đối với Đội công trình giao khoán tùy thuộc vào chi phí khoán từ Công ty và Đơn vị thi công thống nhất phát hành.

2.2. Giám đốc có thể sẽ căn cứ tình hình thực tế của từng dự án, công trình để điều chỉnh mức khoán lương gián tiếp cho phù hợp.

2.3. Chế độ trả lương khoán: Chế độ trả lương khoán áp dụng cho những công việc mà đơn vị sản xuất giao toàn bộ khối lượng cho công nhân (nhóm công nhân) hoàn thành trong một thời gian nhất định. Chế độ này áp dụng cho cả cá nhân và tập thể.

Tiền lương khoán được tính như sau:

$$TL_k = (ĐG_k \times Q_u) - BHXH - BHYT - BHTN - T_{TNCN} - CD - Quỹ_{HTĐN}$$

(đối với CBCNV đã ký hợp đồng chính thức)

$$TL_k = (ĐG_k \times Q_u) - T_{TNCN} - CD - Quỹ_{HTĐN}$$

(đối với CBCNV chưa ký hợp đồng chính thức)

Trong đó:

- ĐG_k** – Đơn giá khoán cho một sản phẩm hay công việc hoặc 1 ngày công
- Q_u** – Số lượng sản phẩm hay công việc được hoàn thành hoặc số ngày công.
- TL_k** – Tiền lương khoán thực tế nhận được.
- BHXH** – Bảo hiểm xã hội 8% lương cơ bản theo thang bảng lương
- BHYT** – Bảo hiểm y tế 1,5% lương cơ bản theo thang bảng lương
- BHTN** – Bảo hiểm thất nghiệp 1% lương cơ bản theo thang bảng lương
- T_{TNCN}** – Thuế thu nhập cá nhân theo luật thuế hiện hành (nếu có)
- CD** – Phí công đoàn thu 1% tổng lương đóng BHXH
- Quỹ_{HTĐN}** – Quỹ hỗ trợ đồng nghiệp thu 0,5% tổng thu nhập

CHƯƠNG III

THỜI GIAN ÁP DỤNG TRONG CƠ CẤU TIỀN LƯƠNG

Điều 5. Tổng số ngày công làm việc hàng tháng, ký hiệu ΣD_1 (áp dụng với CBCNV không tính theo lương khoán)

1. Tổng số ngày công làm việc hàng tháng được xác định như sau:

$$\Sigma D_1 = \{ \Sigma G_1 + (\Sigma G_2 \times 1.5) + (\Sigma G_3 \times 2.0) + (\Sigma G_4 \times 3.0) + (\Sigma G_5 \times 1.3) + (\Sigma G_6 \times 1.2) \} / 8$$

Trong đó:

- G₁ là số giờ làm việc bình thường vào ngày làm việc bình thường;
- G₂ là số giờ làm việc thêm vào ngày làm việc bình thường;

- G_3 là số giờ làm việc thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- G_4 là số giờ làm việc thêm vào ngày lễ, tết.
- G_5 là số giờ làm việc vào ban đêm; (khung giờ từ 22h00 đến 6h00 sáng ngày hôm sau)
- G_6 là số giờ làm việc thêm vào ban đêm; (khung giờ từ 22h00 đến 6h00 sáng ngày hôm sau)

2. Tổng số ngày công chế độ hàng tháng, ký hiệu ΣD_2

Tổng số ngày công chế độ hàng tháng được xác định như sau:

$$\Sigma D_2 = \Sigma D - (\Sigma D_{cn} + \Sigma D_{lt} + \Sigma D_{nad})$$

Trong đó:

- ΣD là tổng số ngày của tháng tính lương (lấy theo bảng chấm công);
- ΣD_{cn} là tổng số ngày Chủ nhật của tháng tính lương;
- ΣD_{lt} là tổng số ngày lễ, tết của tháng tính lương;
- ΣD_{nad} là tổng số ngày làm việc bình thường được nghỉ do Giám đốc ấn định.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm chung:

Thủ trưởng các phong, ban Văn phòng Công ty; Đội trưởng Đội sản xuất:

- Phổ biến Quy định này tới toàn thể cán bộ công nhân viên thuộc diện đơn vị mình quản lý nắm bắt, chấp hành và giám sát các cấp thực hiện Quy định này.
- Trong quá trình triển khai thực hiện, có trách nhiệm tổng hợp những kiến nghị của người lao động đối với những vấn đề bất hợp lý trong Quy định này, báo cáo về Phòng Tổ chức Hành chính Công ty để xem xét và trình Giám đốc Công ty sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
- Thực hiện đánh giá đúng năng lực, trình độ, trách nhiệm và hiệu quả công việc của từng tập thể cũng như mỗi cá nhân để đề xuất hoặc quyết định các hệ số năng suất, hệ số trách nhiệm và hệ số chuyên cần phù hợp.

2. Trách nhiệm cụ thể:

- a. Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty: Giám sát việc xác định ngày công lao động hàng tháng của tất cả các đơn vị trong Công ty theo Quy định này.
- b. Phòng Kinh tế - Kỹ thuật Công ty: Giám sát khối lượng công việc hoàn thành hàng tháng của các đơn vị sản xuất để xác định quỹ tiền lương tháng phù hợp.
- c. Phòng Tài chính – Kế toán Công ty: Giám sát việc xác định tiền lương của người lao động tại các đơn vị trong Công ty theo Quy định này.
- d. Trong quá trình hướng dẫn, giám sát và thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, phức tạp mà các đơn vị không thống nhất được, phải báo cáo kịp thời cho Giám đốc Công ty xem xét, quyết định.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày 26 tháng 1 năm 2024, kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thì tất cả các quy định về phương thức tính lương gián tiếp và trực tiếp trước đây đều bị bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa hợp lý, các đơn vị trực thuộc Công ty kịp thời phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức Hành chính Công ty cổ phần Lilama 18.1 để xem xét và trình Giám đốc Công ty sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



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

PHỤ LỤC 01

(Ban hành kèm theo quyết định số: 01/2021/QĐ-HĐQT ngày 05/2/2021)

Các loại phụ cấp phúc lợi:

Phụ cấp Chức danh	Ăn giữa ca	Xăng xe, gửi xe	Đi lại	Điện thoại	Nhà ở
Chủ tịch HĐQT chuyên trách	730,000		8,000,000	Công ty chi trả	3,000,000
Giám đốc	730,000		6,000,000	Công ty chi trả	2,000,000
Phó Giám đốc, Thành viên HĐQT chuyên trách, Kiểm soát viên chuyên trách, Kế toán trưởng	730,000		5,000,000	Công ty chi trả	2,000,000
Trưởng phòng	730,000		4,000,000	Công ty chi trả	1,700,000
Nhân viên	730,000	300,000		300,000	1,500,000