

QUY CHẾ
TRẢ LƯƠNG, TRẢ THƯỞNG KHỐI VĂN PHÒNG
TỔNG CÔNG TY NÔNG NGHIỆP SÀI GÒN TNHH MỘT THÀNH VIÊN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 280/QĐ-TCT ngày 27 tháng 4 năm 2016
của Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn TNHH Một thành viên)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Việc xây dựng và phân phối quỹ tiền lương, tiền thưởng gắn với năng suất, chất lượng, hiệu quả sản xuất kinh doanh của Khối Văn phòng Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn TNHH một thành viên (sau đây viết tắt là Tổng Công ty) và cá nhân người lao động theo quy định của Nhà nước.

Điều 2. Việc trả lương, trả thưởng cho từng cá nhân, từng bộ phận nhằm khuyến khích người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc theo chức danh và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh của Khối Văn phòng Tổng Công ty, đảm bảo đời sống cho cán bộ quản lý, người lao động (sau đây gọi tắt là CBQL-NLĐ). Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động về tiền lương, tiền thưởng và các chế độ khác cho người lao động.

Điều 3. Lương của từng cá nhân được trả căn cứ vào công việc, chức vụ đang đảm nhận. Khi thay đổi công việc, chức vụ thì hưởng lương theo công việc mới, chức vụ mới; đồng thời đảm bảo hài hòa giữa chế độ trả công lao động theo mức lương cấp bậc với kết quả thực tế đạt được của từng cá nhân thông qua kết quả đánh giá, chấm điểm thực hiện công việc hàng tháng.

Điều 4. Quy chế trả lương, trả thưởng được phổ biến đến từng CBQL -NLĐ, người lao động trong Khối Văn phòng Tổng Công ty.

Chương II
ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Điều 5. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định các đối tượng, nguyên tắc, hình thức trả lương, nội dung quản lý và sử dụng quỹ lương và các quy định khác liên quan đến tiền lương áp dụng trong Khối Văn phòng Tổng Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty.

2. Đối tượng áp dụng

CBQL-NLĐ làm việc tại các phòng nghiệp vụ, trung tâm, các ban Đảng ủy, 02 đoàn thể Tổng Công ty (sau đây gọi tắt là các phòng, ban), không phân biệt loại hợp đồng lao động; Các chuyên gia, chuyên viên cao cấp giữ vai trò quan trọng, chi phối đến hiệu quả hoạt động của Tổng Công ty.

Chương III

NGUỒN HÌNH THÀNH VÀ SỬ DỤNG QUỸ TIỀN LƯƠNG

Điều 6. Nguồn hình thành quỹ tiền lương

1. Quỹ tiền lương thực hiện của người lao động được xác định trên cơ sở số lao động thực tế sử dụng bình quân và mức tiền lương bình quân thực hiện của năm trước liền kề gắn với mức tăng (hoặc giảm) năng suất lao động bình quân và lợi nhuận thực hiện trong năm so với năng suất lao động bình quân và lợi nhuận thực hiện của năm trước liền kề.

2. Quỹ tiền lương dự phòng từ năm trước chuyển sang.

Điều 7. Sử dụng quỹ tiền lương

1. Trả trực tiếp cho cán bộ và người lao động, không được sử dụng vào mục đích khác.

2. Chi bổ sung từ quỹ lương đối với lao động có năng suất, chất lượng cao, có thành tích trong công tác.

3. Căn cứ quỹ tiền lương thực hiện, trích lập quỹ dự phòng để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau. Quỹ dự phòng không quá 17% quỹ tiền lương thực hiện.

Chương IV

HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG

Điều 8. Hình thức trả lương

Tại Khối Văn phòng Tổng Công ty áp dụng 02 hình thức trả lương chính:

1. Tiền lương thời gian: Đối tượng áp dụng cho tất cả CBQL-NLĐ làm việc tại các phòng, ban.

2. Tiền lương khoán: được trả cho một tháng làm việc xác định trên cơ sở mức lương ghi trên hợp đồng lao động, mức lương cố định theo công việc, tiền lương học nghề, lương thử việc. Đối tượng hưởng là lao động thử việc, một số trường hợp thỏa thuận theo công việc.

Điều 9. Cách tính tiền lương thời gian (đối với bộ phận gián tiếp)

Tiền lương thời gian của cá nhân được trả trên cơ sở hệ số mức lương, phụ cấp lương theo bảng lương của Tổng Công ty (ban hành kèm theo quyết định số 05/QĐ-HĐTV ngày 22/01/2016) và năng suất lao động của từng người. Trong đó, tiền lương theo năng suất lao động của cá nhân là tiền lương theo công việc hoặc chức danh được giao gắn với năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc, mức đóng góp của cá nhân, thông qua việc đánh giá, phân loại hàng tháng.

*** Công thức tính tiền lương thời gian:**

$$\text{Tiền lương} = \left\{ \begin{array}{l} \text{Lương cơ bản} \\ (1) \end{array} + \begin{array}{l} \text{Lương theo} \\ \text{năng suất lao} \\ \text{động} \\ (2) \end{array} \right\} \times \begin{array}{l} \text{Số ngày công làm} \\ \text{việc thực tế} \\ \text{Số ngày công làm} \\ \text{việc theo quy định} \end{array}$$

Trong đó:

(1) Lương cơ bản = Mức lương cơ bản + phụ cấp (nếu có)

Mức lương cơ bản: hệ số lương cơ bản x 3.500.000 đồng.

(2) Lương theo năng suất lao động:

= Mức lương năng suất x Hệ số năng suất cá nhân x Hệ số tập thể

- **Mức lương năng suất:**

$$\frac{\text{Tổng quỹ lương được chi} - \text{Tổng tiền lương cơ bản} - \text{Tổng lương khoán}}{\text{Tổng hệ số năng suất}}$$

* *Mức lương cơ bản và mức lương năng suất nêu trên dùng để áp dụng trả lương hàng tháng. Tùy vào kết quả sản xuất kinh doanh và quỹ tiền lương được xác định, Tổng Giám đốc sẽ điều chỉnh mức lương này cho phù hợp nhằm nâng cao hoạt động của Khối Văn phòng Tổng Công ty và đảm bảo quyền lợi của người lao động.*

Điều 10. Đánh giá, xếp loại hệ số năng suất

1. Tiêu chí đánh giá:

Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để xếp hệ số năng suất được thực hiện theo 02 tiêu chí:

a) Tiêu chí “**thực hiện nhiệm vụ**”:

Là kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, đảm bảo khối lượng, chất lượng, thời gian thực hiện, bao gồm:

Công việc trong tháng (gồm công việc trọng tâm, công việc thường xuyên, công việc tồn đọng): Là những công việc đã được lãnh đạo phòng, ban hoặc Lãnh đạo Tổng Công ty giao theo chương trình, kế hoạch trong tháng; công việc của tháng trước chưa hoàn thành chuyển qua.

Công việc đột xuất, phát sinh: Là những công việc phát sinh mới được giao trong tháng nhưng không nằm trong chương trình, kế hoạch.

b) Tiêu chí “**Chấp hành nội quy cơ quan**”:

Là việc chấp hành nội quy và các qui định của cơ quan như: đảm bảo ngày, giờ công; chào cờ đầu tuần; mặc đồng phục; tham gia các buổi họp, sinh hoạt, học tập, hoạt động phong trào do khối Văn phòng Tổng Công ty tổ chức theo từng đối tượng triệu tập; thực hiện nếp sống, thái độ ứng xử, tác phong, ngôn phong, văn minh lịch sự, không vi phạm kỷ luật, pháp luật.

2. Tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại và hệ số năng suất

a) Tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại

- Căn cứ vào tiến độ và chất lượng hoàn thành công việc để đánh giá. Cụ thể:

+ Căn cứ vào tỉ lệ % hoàn thành công việc.

+ Tiến độ và chất lượng hoàn thành công việc thường xuyên và nội dung chỉ đạo của lãnh đạo Tổng Công ty giao.

+ Tỉ lệ hoàn thành công việc phát sinh, đột xuất.

- + Tính chấp hành nội quy, kỷ luật.
- Có 05 mức đánh giá, xếp loại gồm:
- + Mức A1 (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)
- + Mức A2 (Hoàn thành tốt nhiệm vụ)
- + Mức A3 (Hoàn thành nhiệm vụ)
- + Mức B (Cơ bản hoàn thành nhưng còn mặt hạn chế)
- + Mức C (Không hoàn thành nhiệm vụ)

Tiêu chuẩn xếp loại hệ số năng suất của tập thể (Phụ lục II)

Tiêu chuẩn xếp loại hệ số năng suất của cá nhân (Phụ lục III)

b) Hệ số năng suất (Phụ lục I)

- **Hệ số năng suất cá nhân:** Căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng suất, chất lượng, mức đóng góp của cá nhân để phân thành 05 mức và có hệ số tương ứng từng mức. Riêng đối với cấp trưởng, hệ số năng suất tương ứng với kết quả đánh giá của tập thể quản lý.

- **Hệ số tập thể:** Là hệ số của các phòng, ban được xếp căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, ban trong tháng và do Ban Tổng Giám đốc quyết định, gồm 5 mức và hệ số tương ứng từng mức

3. Quy trình đánh giá, xếp loại hệ số năng suất

Bước 1: Các phòng, ban lập bảng đăng ký kế hoạch công tác tháng và bảng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước, đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở đánh giá công việc (có xác nhận của đồng chí Lãnh đạo Tổng Công ty phụ trách trực tiếp) gửi Văn phòng Tổng Công ty chậm nhất là **ngày 27 hàng tháng** (Trưởng các phòng, ban chịu trách nhiệm hoàn toàn nội dung báo cáo và đề xuất chương trình đã gửi). Văn phòng tổng hợp, thẩm định và gửi bảng thống kê tỉ lệ % hoàn thành các công việc của các phòng, ban; bảng theo dõi chấp hành nội quy của các CBQL-NLĐ cho Phòng Nhân sự chậm nhất vào ngày **30 hàng tháng**.

Lưu ý: Đối với Văn phòng Đảng ủy, các ban Đảng và đoàn thể Tổng Công ty giao Chánh Văn phòng Đảng ủy Tổng Công ty chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá, đề xuất Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Tổng Công ty phê duyệt và gửi bảng thống kê cho Phòng Nhân sự theo tiến độ trên.

Bước 2: Trên cơ sở kết quả thống kê, Phòng Nhân sự tham mưu việc xếp loại theo các mức và tính hệ số tập thể, cấp trưởng trình Tổng Giám đốc phê duyệt; Thông báo kết quả xếp hệ số năng suất cho từng tập thể vào **ngày 02 hàng tháng**.

Bước 3: Căn cứ kết quả xếp hệ số năng suất của tập thể trong tháng, Trưởng các phòng, ban lập danh sách xếp loại hệ số năng suất cho từng cá nhân (*theo mẫu 1A*) gửi về Phòng Nhân sự (**ngày 03 hàng tháng**) để tổng hợp, tính lương năng suất cho cá nhân và trình Lãnh đạo Tổng Công ty phê duyệt vào **ngày 05 hàng tháng**.

Lưu ý: Các tập thể gửi báo cáo, danh sách trễ so với quy định, bộ phận theo dõi lập danh sách thống kê và trình Tổng Giám đốc quyết định về việc trừ hệ số năng suất của tập thể đó.

Điều 11. Bộ phận hưởng lương khoán

Mức lương khoán: Do Tổng Giám đốc quyết định đối với từng trường hợp cụ thể. Mức lương khoán đã bao gồm các khoản phải nộp theo lương.

Điều 12. Kỳ hạn trả lương; Quy định về trả lương trong thời gian nghỉ việc, ngừng việc

1. Kỳ hạn trả lương:

Hàng tháng trả lương làm 2 đợt:

- Đợt 1: Tạm ứng lương vào ngày 15 đến ngày 18 của tháng.

Lương tạm ứng = khoảng 40% thu nhập tháng.

- Đợt 2: Thanh toán phần còn lại (sau khi đã trừ đi các khoản theo chế độ) vào ngày 03 đến ngày 05 của tháng tiếp theo.

Trường hợp đặc biệt có thể trả lương chậm, nhưng không chậm quá 15 ngày. Cơ sở để tính lương là bảng chấm công, xếp loại hàng tháng của các bộ phận.

2. Trả lương cho những ngày nghỉ theo chế độ:

a) CBQL-NLĐ nghỉ Lễ, nghỉ Tết theo quy định (10 ngày trong năm), được hưởng 100% mức thu nhập hiện hưởng.

b) CBQL-NLĐ nghỉ việc riêng theo chế độ (bản thân kết hôn nghỉ 03 ngày, con kết hôn nghỉ 01 ngày; bố mẹ kê cả bên vợ hoặc bên chồng, vợ, chồng hoặc con chết được nghỉ 03 ngày,...), được hưởng 100% mức lương (lương cơ bản + lương năng suất) không bao gồm tiền ăn trưa.

c) CBQL-NLĐ nghỉ ốm có giấy xác nhận của cơ quan y tế thì cơ quan BHXH chi trả, đồng thời được trả thêm một khoản bằng 70% mức lương năng suất không bao gồm tiền ăn trưa.

d) CBQL-NLĐ nghỉ phép năm được hưởng 100% lương cơ bản + 70% lương năng suất, không bao gồm tiền ăn trưa.

Đối với các trường hợp chưa nghỉ phép năm thì cuối năm sẽ được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ. Số tiền chi trả cho người lao động trong trường hợp này là lấy mức lương bình quân đóng BHXH 6 tháng liền kề chia cho số ngày làm việc bình quân nhân với số ngày chưa nghỉ.

Riêng đối với các trường hợp có thời gian làm việc dưới 6 tháng, lấy mức lương bình quân đóng BHXH theo số tháng thực tế chia cho số ngày làm việc bình quân nhân với số ngày chưa nghỉ.

3. Những ngày nghỉ không được hưởng lương:

a) Nghỉ không có lý do, không có sự đồng ý của cán bộ quản lý trực tiếp hoặc của Ban Tổng Giám đốc.

b) Nghỉ việc không hưởng lương theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

4. Tiền lương trong thời gian ngừng việc:

a) Trong thời gian ngừng việc do yếu tố khách quan khác như: Thiên tai, hỏa hoạn,... thì được trả lương theo mức hai bên thỏa thuận nhưng thấp nhất cũng bằng mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

b) Trường hợp ngừng việc do lỗi của người lao động thì người lao động đó không được hưởng lương, còn những người lao động khác trong cùng đơn vị phải ngừng việc được trả lương theo mức hai bên thỏa thuận nhưng thấp nhất cũng bằng mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định. Nếu người lao động tự ý ngừng việc khi chưa có sự chấp thuận của người sử dụng lao động thì cũng không được trả lương.

Điều 13. Tiền lương trả cho người lao động thử việc

Đối với lao động mới tuyển dụng, trong thời gian thử việc được trả lương bằng 85% mức lương (lương cơ bản + lương năng suất) của công việc được tuyển dụng.

Điều 14. Quy định về thời gian và tiền lương làm thêm giờ

1. Thời gian làm thêm giờ:

- Ngoài giờ làm việc theo quy định.
- Ngày nghỉ hàng tuần (thứ bảy, chủ nhật).
- Ngày Lễ, ngày Tết.

2. Điều kiện để được hưởng lương làm việc thêm giờ:

- Đối với CBQL-NLĐ phải đảm bảo tám giờ làm việc có chất lượng, hiệu quả với tinh thần tự giác, trách nhiệm cao. Nếu thật sự cần thiết phải làm thêm giờ (giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn) thì Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ và tương đương bố trí nghỉ bù. Trường hợp do khối lượng công việc không thể bố trí nghỉ bù, thì trả lương làm thêm giờ, nếu dưới 4 giờ/ngày và không quá 8 giờ/tháng thì Trưởng bộ phận có quyền quyết định, còn các trường hợp khác phải có ý kiến phê duyệt của Tổng Giám đốc.

- Đối với nhân viên bảo vệ, lái xe do tính chất công việc nên không quy định giờ tiêu chuẩn cố định, không thực hiện chế độ trả lương làm thêm giờ trong những ngày làm việc bình thường. Trường hợp lái xe được phân công trực các ngày Lễ, Tết, (theo bảng phân công trực của Văn phòng Tổng Công ty), các ngày nghỉ hàng tuần (thứ 7, chủ nhật) và Bảo vệ có ca trực trùng vào ngày Lễ, Tết thì được hưởng lương làm thêm giờ các ngày trực đó.

3. Tiền lương làm việc thêm giờ

Người lao động làm thêm giờ theo quy định trên được trả lương làm thêm giờ theo tiền lương thực trả của công việc đang làm như sau:

- Vào ngày thường ít nhất bằng 150% lương;
- Vào ngày nghỉ hàng tuần ít nhất bằng 200%;
- Vào ngày Lễ, Tết ít nhất bằng 300% .

Các mức quy định trên sẽ được điều chỉnh khi các quy định của pháp luật có sự thay đổi theo từng thời điểm.

Điều 15. Trả lương bổ sung

- Quỹ tiền lương còn lại (nếu có) của Khối Văn phòng Tổng Công ty được dùng để chi bổ sung cho người lao động khi đơn vị hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch (doanh thu, lợi nhuận,...) nhằm khuyến khích, động viên CBQL-NLĐ.

- Mức chi, thời gian chi, đối tượng hưởng sẽ căn cứ vào kết quả đóng góp của từng CBQL-NLĐ trong năm và theo Phương án phân phối tiền lương bổ sung cụ thể của từng đợt.

Chương V PHÂN PHỐI TIỀN THƯỞNG TỪ QUỸ KHEN THƯỞNG

Điều 16. Nguồn hình thành quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng được trích từ số lợi nhuận còn lại của Tổng Công ty, trong đó:

1. Tổng Công ty xếp loại A được trích tối đa không quá 03 tháng lương thực hiện cho hai quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

2. Tổng Công ty xếp loại B được trích tối đa không quá 1,5 tháng lương thực hiện cho hai quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

3. Tổng Công ty xếp loại C được trích tối đa không quá 01 tháng lương thực hiện cho hai quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

4. Tổng Công ty không thực hiện xếp loại theo quy định thì không được trích hai quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

Mức trích vào mỗi quỹ do Hội đồng thành viên Tổng Công ty quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Khối Văn phòng Tổng Công ty.

Điều 17. Sử dụng quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng được dùng để:

1. Thưởng cuối năm hoặc thưởng kỳ trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của mỗi CBQL-NLĐ Khối Văn phòng Tổng Công ty. Mức thưởng do Tổng Giám đốc quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Khối Văn phòng Tổng Công ty.

2. Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể thuộc Khối Văn phòng Tổng Công ty. Mức thưởng do Tổng Giám đốc quyết định.

3. Thưởng cho những cá nhân và đơn vị ngoài Tổng Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và công tác quản lý của Tổng Công ty. Mức thưởng do Tổng Giám đốc quyết định.

Căn cứ vào quy chế sử dụng Quỹ khen thưởng phúc lợi của người lao động Văn phòng Tổng Công ty và căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh, tình hình thực tế tại đơn vị, nguồn quỹ khen thưởng, trong từng đợt khen thưởng sẽ xây dựng phương án phân phối tiền thưởng cụ thể.

Điều 18. Nguyên tắc chung phân phối tiền thưởng

1. Tiền thưởng được phân phối kịp thời, đúng đối tượng, tương xứng với hiệu quả công việc của từng đơn vị, cá nhân nhằm khuyến khích người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm, chủ động sáng tạo, tích cực phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần tích cực vào việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

2. Việc phân phối tiền thưởng phải công khai, công bằng, dân chủ với sự tham gia của Công đoàn.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này gồm 6 Chương, 19 Điều, có hiệu lực thi hành sau khi được Tổng Giám đốc Tổng Công ty phê duyệt. Khi quy định chế độ tiền lương của CBQL-NLĐ được Nhà nước thay đổi, các quy định trong Quy chế này nếu không còn phù hợp sẽ được sửa đổi, bổ sung bằng phụ lục.

2. Ban Chấp hành Công đoàn Khối Văn phòng Tổng Công ty có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế theo đúng chức năng, nhiệm vụ để bảo vệ quyền lợi cho người lao động.

3. Trong quá trình thực hiện Phòng Nhân sự, Phòng Tài chính - Kế toán Tổng Công ty có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Tổng Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh những nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế của Khối Văn phòng Tổng Công ty./.

**TỔNG CÔNG TY NÔNG NGHIỆP SÀI GÒN
TNHH MỘT THÀNH VIÊN**