

NỘI QUY LAO ĐỘNG

*Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;
Căn cứ Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;*

Căn cứ Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 05/2015/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty;

Giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động trong Công ty gồm các quy định sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong doanh nghiệp theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề.

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp luật lao động.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội và thông báo cho tất cả người lao động.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và Xã hội xác nhận đăng ký.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc:

- Thời gian làm việc trong tuần:
 - + Số giờ: 40 giờ/tuần
 - + Số ngày: 05 ngày
 - + Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến thứ Sáu
- Thời gian làm việc trong ngày:
 - + Số giờ: 08 giờ/ngày
 - + Sáng: Từ 8:30 đến 12:00
 - + Chiều: Từ 13:00 đến 17:30

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: Từ 12:00 đến 13:00
- Nghỉ hàng tuần: Thứ Bảy và Chủ nhật.

Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần và giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp.

Điều 6. Nghỉ ngày lễ

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 10 ngày lễ trong năm, cụ thể:

- + Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
- + Tết Nguyên đán: 05 ngày (ngày 01/01 âm lịch)
- + Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/3 âm lịch)
- + Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)
- + Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)
- + Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (02/9 dương lịch và ngày 01/09 hoặc 03/09).

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Giám đốc Công ty.

Điều 7. Nghỉ phép năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.
2. Đối với trường hợp làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng):
Lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm.
Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.
3. Cứ 05 năm làm việc tại công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.
4. Lịch nghỉ phép hàng năm:
 - Mỗi tháng người lao động được nghỉ 01 ngày, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.
 - Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.
 - Trong các trường hợp nghỉ từ 05 ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 02 tuần.
 - Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8 giờ sáng hôm đó.
5. Khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.
6. Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:
 - Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 3 năm sau.
 - Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

Điều 8. Nghỉ bệnh

- Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.
- Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.
- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:
 - + 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
 - + 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
 - + 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

Điều 9. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

1.1. Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.
- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

1.2. Chế độ thai sản:

Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

1.3. Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Giám đốc.
- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.

1.4. Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

2. Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- + 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
- + 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

+ 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Điều 10. Nghỉ việc riêng có lương

Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;

+ Cha nuôi, mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: Nghỉ 3 ngày.

Điều 11. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.

Điều 12. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 5 của Nội quy này.

2. Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, nếu cần người lao động làm thêm giờ, Công ty sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết. Đảm bảo:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

3. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:

- Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ 2 đến thứ 6): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

- Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 400% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

4. Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 13. Thực hiện công việc được giao

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.
- Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của người quản lý trực tiếp hoặc giám đốc.
- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.
- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Không được ngủ trong thời gian làm việc.

Điều 14. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

- Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý hoặc giám đốc qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.
- Người lao động phải được Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.
- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.
- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 15. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng.
- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
 - Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty.
- Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.

Điều 16. Trang phục nơi công sở

- Mặc trang phục công sở thông thường hoặc đồng phục của công ty.
- Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.

Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

- Hút thuốc trong khu vực quy định không được hút thuốc;
- Uống rượu bia trong giờ làm việc;
 - Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở sản xuất hoặc ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc;
- Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;
- Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
- Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty;
 - Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;
- Sử dụng ma túy trong công ty;
- Tổ chức đánh bạc trong công ty;
 - Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở công ty;
- Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

- Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động;
- Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc;
- Chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;
 - Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
 - Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 19. Trách nhiệm của người lao động

- Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao:
 - + Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;
 - + Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;
- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;
- Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;
- Có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;
- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

CHƯƠNG V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 20. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Hành động, cử chỉ có tính chất tình dục;
 - Ngôn ngữ, tài liệu trực quan đề cập cụ thể, miêu tả hoặc liên quan đến hoạt động tình dục;
 - Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đối quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

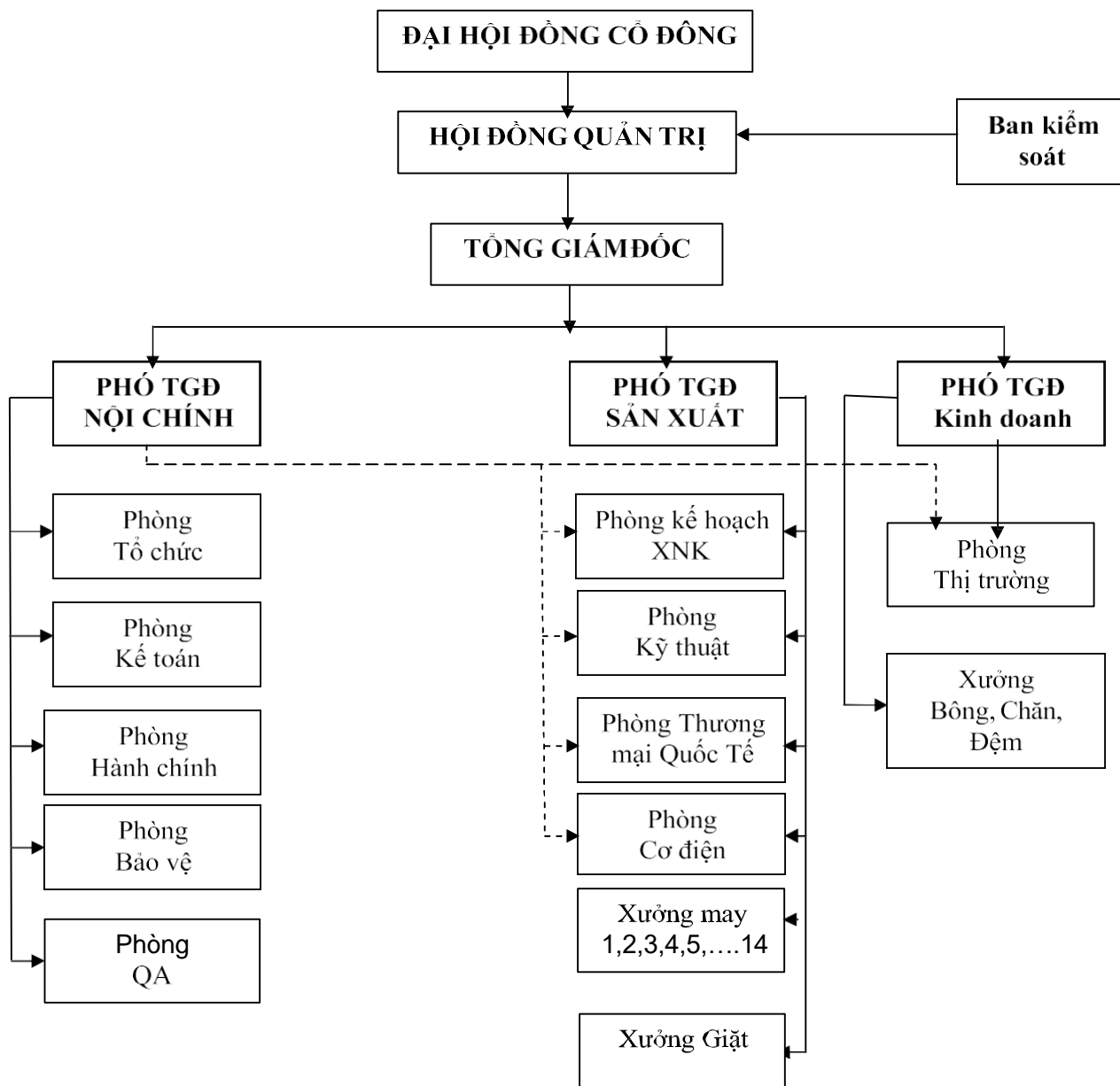
Điều 21. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

- Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, bao gồm thẩm quyền, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan;
- Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC BỘ MÁY TRONG CÔNG TY

Sau hơn 25 năm hoạt động, quy mô, cơ cấu tổ chức và đội ngũ lao động của Công ty đã dần phát triển. Hiện nay Bộ máy tổ chức của Công ty gồm 10 phòng chức năng, 14 xưởng may, 1 xưởng giặt, 1 xưởng bông, chần, dệt.



Bảng 2.1: Cơ cấu lao động của Công ty

Nội dung	Giới tính		Độ tuổi				Trình độ			
	Nam	Nữ	Dưới 30	30-44	45-54	≥ 55	CN	Trung cấp/Cao đẳng	Đại học	Sau Đại học
Người	1730	6365	5810	2042	235	8	7616	351	127	1
Tỷ lệ %	21,37	78,63	71,77	25,23	2,90	0,1	94,09	4,3	1,6	0,01

Bảng 2.2: Trình độ chuyên môn của nhân sự tại Công ty

Số TT	Chức danh	Sa u Đạ i họ c	Đại học			Trung cấp - Cao đẳng			CN kỹ thuậ t
			Kỹ thuật	Kinh tế	CM khác	Kỹ thuật	Kinh tế	CM khác	
I	Cán bộ quản lý	1	16	14	4	18	8	1	
1	Chủ tịch HĐQT, TGD			1	1				
2	Phó Tổng GD	1		2					
3	Giám đốc khu vực		1					1	
4	TP, QĐ		7	6	2	9	4		
5	PP, PQĐ		8	5	1	9	4		
II	Chuyên môn nghiệp vụ		38	47	6	182	54	10	572
1	Chuyên viên các phòng		15	47	6	120	45	10	91
2	Cán bộ kỹ thuật		23			34	5		35
3	Cán bộ tổ SX					28	4		446
III	Công nhân					8	32		6746
IV	Nhân viên phục vụ		2			22	12	4	298
	Tổng số	1	56	61	10	230	106	15	7616

CHƯƠNG VII

QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG TRONG CÔNG TY

Công ty cổ phần may Sông Hồng là công ty được cổ phần hóa năm 2004 và hoạt động theo Luật doanh nghiệp, do đó việc xây dựng quy chế trả

lương đều phải tuân thủ theo các văn bản hiện hành về chế độ tiền lương của nhà nước. Công ty xây dựng quy chế trả lương dựa trên các căn cứ sau:

- Căn cứ Bộ luật lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi, bổ sung năm 2006; Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006.
- Nghị định 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về tiền lương.
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần may Sông Hồng Nam Định.

Như vậy, các căn cứ để xây dựng quy chế trả lương mà Công ty đưa ra chưa phản ánh đầy đủ như các căn cứ xây dựng quy chế trả lương do nhà nước quy định. Bên cạnh đó, hiện nay các văn bản pháp luật liên quan đến tiền lương trong Doanh nghiệp đã có sự sửa đổi, bổ sung, đòi hỏi Công ty cần phải nhanh chóng nắm bắt, tiếp cận và sửa đổi, bổ sung các quy định trong quy chế trả lương để phù hợp với tình hình mới. Mặt khác, để có thể xây dựng được một quy chế trả lương phù hợp với đặc điểm, điều kiện của Công ty thì còn phải căn cứ vào các yếu tố khác như đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh, lợi nhuận, thỏa ước lao động tập thể... Chính vì thế, Công ty cần bổ sung thêm các căn cứ xây dựng quy chế trả lương đầy đủ và phù hợp hơn.

2.1.1. Phân tích việc thực hiện các nguyên tắc trả lương

- Trả lương căn cứ theo khả năng tài chính của Công ty trên cơ sở đảm bảo hài hòa lợi ích giữa Công ty và NLĐ theo đúng quy định của Công ty và Pháp luật.
- Trả lương dựa trên năng suất lao động thông qua định mức lao động theo nguyên tắc năng suất lao động năm sau phải cao hơn năng suất lao động năm trước liền kề.

- Tiền lương của NLD được trả theo chức danh, nhiệm vụ, năng suất lao động, chất lượng, kết quả thực hiện công việc và gắn với kết quả kinh doanh của từng đơn vị nói riêng và Công ty nói chung.

- Gắn chính sách tiền lương với chính sách đãi ngộ, thu hút nhân sự có trình độ, năng lực, có tâm huyết làm việc lâu dài tại Công ty.

- Trả lương theo số lượng và chất lượng lao động: nguyên tắc này được Công ty cổ phần may Sông Hồng thể hiện qua mục tiêu xây dựng QCTL của mình. Tiền lương trả cho NLD gắn với năng suất lao động, chất lượng, chức danh, nhiệm vụ, trách nhiệm, kết quả hoàn thành công việc của từng cá nhân và kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty. Công ty đã xây dựng bảng lương chức danh theo từng vị trí công việc. Các hệ số trong bảng lương chức danh được xây dựng theo từng nhóm đối tượng cụ thể theo độ phức tạp công việc và vai trò trách nhiệm của từng nhóm. Tuy nhiên, việc sử dụng bảng lương chức danh còn tồn tại một số hạn chế: Việc xác định hệ số chức danh còn phụ thuộc nhiều vào chủ quan của người ban hành quy chế, chưa đánh giá đầy đủ mức độ hoàn thành công việc cũng như nhiệm vụ, chức năng của các chức danh trong hệ thống. Do đó, hệ số chức danh cụ thể của từng nhóm chức danh cần được đánh giá xác định sát hơn với thực tế hao phí sức lao động đảm bảo công bằng hơn.

Bảng 2.6: Tốc độ tăng NSLĐ và tiền lương bình quân của Công ty qua các năm 2010-2014.

Chỉ tiêu	ĐV tính	Năm				
		2010	2011	2012	2013	2014
Doanh thu	Tỷ đồng	1.172	1.666	1.752	2.015	2.217
Lợi nhuận	Tỷ đồng	65	93	101	112	121
Lao động	Người	5932	6015	6995	7845	8095
NSLĐ theo lợi nhuận	Trđồng /năm	10,96	15,46	14,44	14,28	14,95

NSLĐ bình quân theo doanh thu	Trđồng/năm	197,6	276,98	250,46	256,8	273,9
Tốc độ tăng NSLĐ bình quân	%		40,2	(9.6)	2.53	6.7
Tiền lương bình quân	Trđồng/người/th	3,2	3,7	3,9	4,1	4,3
Tốc độ tăng TLBQ	%		15.6	5.4	5.1	4.9

Nguồn: Công ty cổ phần May Sông Hồng Nam Định

Qua bảng số liệu trên cho thấy việc thực hiện nguyên tắc này tại Công ty chưa được áp dụng triệt để. Trong hai năm 2011 và 2014, Công ty đã thực hiện thành công nguyên tắc nêu trên, tiền lương bình quân đều tăng cao nhưng vẫn đảm bảo tốc độ tăng tiền lương bình quân thấp hơn tốc độ tăng năng suất lao động. Năm 2011, tiền lương bình quân đạt 3,7 triệu đồng/người/tháng tăng 15,6 % so với năm 2010, thấp hơn tốc độ tăng năng suất lao động là 40,2%. Năm 2014, tiền lương bình quân đạt 4,3 triệu đồng/người/tháng tăng 4,9% so với năm 2013, thấp hơn tốc độ tăng năng suất lao động là 6,7%.

Tuy nhiên trong năm 2012 và 2013, Công ty đã vi phạm nguyên tắc này, doanh thu và lợi nhuận tăng cao, nhưng đây lại là năm Công ty mở rộng quy mô sản xuất xuống khu vực Hải Hậu nên chi phí sản xuất kinh doanh tăng cao, số lượng lao động tương đối lớn, dẫn tới tiền lương bình quân trong năm 2012 và 2013 tăng so với năng suất lao động bình quân.

Bảng 2.7: Doanh thu, lợi nhuận, Quỹ tiền lương của Công ty qua các năm 2010-2014.

Chỉ tiêu	ĐV tính	Năm				
		2010	2011	2012	2013	2014
Doanh thu	Tỷ đồng	1.172	1.666	1.752	2.015	2.217
Lợi nhuận	Tỷ đồng	65	93	101	112	121
Lao động	Người	5932	6015	6995	7845	8095

lương.... (Quy định tại Nghị định 114/2002/ NĐ-CP, Thông tư số 12/2003/TT-BLĐTBXH, Nghị định 203, 204, 205, 206/2004/NĐ-CP, Nghị định 49, 50, 51/2013/NĐ-CP....)

- Các văn bản quy định về tiền lương riêng đối với từng khu vực doanh nghiệp (doanh nghiệp Nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp ngoài quốc doanh), khu vực hành chính sự nghiệp...

- Căn cứ vào đặc điểm tổ chức sản xuất, tổ chức và quản lý lao động và đáp ứng được nhu cầu phát triển của từng doanh nghiệp, cơ quan: Các đặc điểm tổ chức và quản lý lao động của doanh nghiệp, cơ quan có ảnh hưởng tới việc lựa chọn các nội dung của quy chế trả lương như: hình thức trả lương, phương pháp hình thành và phân phối quỹ tiền lương...

- Thỏa ước lao động tập thể đã được ký kết giữa người sử dụng lao động và Ban chấp hành Công đoàn: Các quy định trong quy chế trả lương phải không mâu thuẫn với các cam kết về tiền lương trong thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.

Thực hiện các công việc đòi hỏi trình độ chuyên môn cao, kỹ thuật cao... thì được trả lương cao hơn và ngược lại. Khắc phục tình trạng phân phối bình quân, không gắn với kết quả lao động.

- Chống phân phối bình quân, hệ số giãn cách giữa người có tiền lương cao nhất và thấp nhất do công ty tự lựa chọn, quyết định phù hợp với hiệu quả sản xuất kinh doanh. Nguyên tắc này đảm bảo cho việc tránh xảy ra cào bằng tiền lương với các công việc khác nhau.

- Cán bộ công nhân viên làm công việc gì, giữ chức vụ gì thì được hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó.

- Làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, có trách nhiệm cao hơn được trả lương cao hơn khi làm các công việc trong điều kiện bình thường, ít trách nhiệm.

- Quỹ tiền lương được phân phối trực tiếp cho NLĐ làm việc trong công ty, không được sử dụng vào mục đích khác. Nguyên tắc này giúp cho các doanh nghiệp định hướng rõ trong việc xây dựng quỹ tiền lương, với mục đích chủ yếu là chi trả tiền lương cho NLĐ.

- Tiền lương và thu nhập hàng tháng của NLĐ được ghi vào sổ lương của

doanh nghiệp theo quy định. Điều này giúp cho hoạt động tiền lương của doanh nghiệp được rõ ràng, minh bạch, tạo ra sự công bằng trong việc chi trả phân phối tiền lương.

- Lãnh đạo doanh nghiệp phối hợp với tổ chức công đoàn cùng cấp để xây dựng quy chế trả lương. Quy chế trả lương được phổ biến công khai đến từng NLĐ trong doanh nghiệp và đăng ký với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trước khi thực hiện.

- Đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc thì doanh nghiệp phải xây dựng quy chế trả lương riêng.

❖ Có 6 nguyên tắc cơ bản trong trả lương doanh nghiệp

Nguyên tắc 1: Trả lương theo số lượng và chất lượng lao động

Nguyên tắc 2: Đảm bảo tốc độ tăng năng suất lao động bình quân tăng nhanh hơn tốc độ tăng tiền lương bình quân.

Nguyên tắc 3: Trả lương theo các yếu tố thị trường

Nguyên tắc 4: Đảm bảo mối quan hệ hợp lý về tiền lương giữa những người lao động làm nghề khác nhau trong nền kinh tế quốc dân.

Nguyên tắc 5: Tiền lương phụ thuộc vào khả năng tài chính

Nguyên tắc 6: Kết hợp hài hòa các dạng lợi ích trong trả lương.

- **Nguyên tắc 1:** Trả lương theo số lượng và chất lượng lao động

Trả lương theo số lượng và chất lượng lao động xuất phát từ nguyên tắc phân phối theo lao động. Nguyên tắc này dùng thước đo lao động để đánh giá, so sánh và thực hiện trả lương. Nguyên tắc này đòi hỏi doanh nghiệp trả lương cần phải phân biệt về số lượng và chất lượng, trả lương phải gắn với năng suất lao động và kết quả sản xuất. Những người lao động khác nhau về tuổi tác, giới tính, trình độ... nhưng có mức hao phí sức lao động như nhau thì được trả lương như nhau. Nguyên tắc này còn biểu hiện ở chỗ trả lương ngang nhau cho lao động như nhau, không được phân biệt giới tính, dân tộc, tuổi tác...trong trả lương.

Đây là một trong những nguyên tắc quan trọng vì nó đảm bảo được sự công bằng, bảo đảm được sự bình đẳng trong trả lương, tạo sức khuyến khích rất lớn đối với NLĐ.

Việc thực hiện nguyên tắc trả lương ngang nhau cho những lao động như nhau phải được thể hiện trong hệ thống thang, bảng lương, chính sách trả

lương và các hình thức trả lương cho người lao động trong các doanh nghiệp. Bên cạnh đó, hệ số giãn cách giữa người có tiền lương cao nhất và thấp nhất do Doanh nghiệp tự lựa chọn, quyết định phù hợp với điều kiện, hiệu quả sản xuất kinh doanh.

- **Nguyên tắc 2:** Đảm bảo tốc độ tăng năng suất lao động bình quân tăng nhanh hơn tốc độ tăng tiền lương bình quân. Mối quan hệ giữa năng suất lao động và tiền lương được thể hiện qua công thức sau:

$$Z = (I_t - I_w) \cdot do$$

Trong đó: Z: là phần trăm tăng (+) hoặc giảm (-) giá thành.

I_t : là chỉ số tiền lương bình quân.

I_w : là chỉ số năng suất lao động bình quân.

do: là tỷ trọng tiền lương trong giá thành.

Năng suất lao động không ngừng tăng lên, đó là một quy luật. Tiền lương của NLĐ cũng không ngừng tăng lên do tác động của những nhân tố khách quan. Nhưng giữa tăng tiền lương và tăng năng suất lao động có liên quan chặt chẽ với nhau.

Tiền lương bình quân tăng lên là do trình độ tổ chức và quản lý sản xuất ngày càng hiệu quả hơn. Đối với năng suất lao động, ngoài những yếu tố gắn liền với việc nâng cao kỹ năng làm việc, trình độ tổ chức quản lý lao động như trên thì năng suất lao động tăng còn do các nguyên nhân khác như đổi mới công nghệ sản xuất, nâng cao trình độ trang bị kỹ thuật trọng lao động, khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn tài nguyên...

Trong các doanh nghiệp việc tăng tiền lương dẫn đến tăng chi phí sản xuất kinh doanh, tăng năng suất lao động thì lại làm giảm chi phí cho từng đơn vị sản phẩm. Một doanh nghiệp kinh doanh thực sự có hiệu quả khi chi phí nói chung và chi phí cho một đơn vị sản phẩm giảm đi, tức là muốn hạ giá thành sản phẩm và tăng tích lũy để tái sản xuất mở rộng thì không có con đường nào khác ngoài việc tăng năng suất lao động nhanh hơn tốc độ tăng tiền lương bình quân. Từ công thức trên chúng ta cũng thấy, việc bảo đảm tốc độ tăng tiền lương bình quân nhỏ hơn tốc độ tăng năng suất lao động bình quân làm cho Z luôn âm, tức là giá thành sản phẩm sẽ giảm.

Như vậy, nguyên tắc này là cần thiết để nâng cao hiệu quả kinh doanh

của doanh nghiệp, nâng cao đời sống của người lao động và phát triển nền kinh tế.

- **Nguyên tắc 3:** Trả lương theo các yếu tố thị trường

Nguyên tắc trả lương theo các yếu tố thị trường được xây dựng trên cơ sở phải có thị trường lao động. Mức tiền lương trả cho người lao động phải căn cứ vào mức lương trên thị trường, căn cứ vào quy luật cung – cầu và quy luật giá trị trên thị trường.

- **Nguyên tắc 4:** Đảm bảo mối quan hệ hợp lý về tiền lương giữa những người lao động làm nghề khác nhau trong nền kinh tế quốc dân.

Đảm bảo mối quan hệ hợp lý về tiền lương giữa những người lao động làm nghề khác nhau chính là phải phân biệt về mức độ phức tạp của lao động, điều kiện lao động, vị trí quan trọng của các ngành nghề khác nhau trong trả công lao động. Trên cơ sở đó nhằm khuyến khích chuyển dịch cơ cấu ngành nghề theo hướng hiện đại hóa nền kinh tế, đảm bảo sự công bằng, bình đẳng trong trả lương theo ngành nghề cho người lao động.

- **Nguyên tắc 5:** Tiền lương phụ thuộc vào khả năng tài chính

Tiền lương của viên chức trong các cơ quan quản lý Nhà nước phụ thuộc vào ngân sách, tiền lương của NLĐ trong doanh nghiệp phụ thuộc vào hiệu quả sản xuất kinh doanh và tài chính của doanh nghiệp. Kết quả của hoạt động sản xuất kinh doanh của DN quyết định sự tồn tại của DN. Tiền lương của NLĐ là một phần trong chi phí sản xuất của DN do đó ảnh hưởng trực tiếp đến lợi nhuận của doanh nghiệp. Do vậy, trong việc hình thành và phân phối quỹ tiền lương cho NLĐ trong DN cần phải gắn với kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của DN. Doanh nghiệp nào hoạt động có hiệu quả cao thì tiền lương cá nhân được hưởng sẽ cao và ngược lại. Khả năng ngân sách quốc gia dồi dào thì tiền lương của viên chức được hưởng cao và ngược lại.

- **Nguyên tắc 6:** Kết hợp hài hòa các dạng lợi ích trong trả lương.

Nguyên tắc này xuất phát từ mối quan hệ hài hòa giữa ba lợi ích: lợi ích xã hội, lợi ích tập thể và lợi ích người lao động. Đối với lợi ích xã hội thể hiện ở đóng thuế theo luật pháp cho Nhà nước và đảm bảo được đời sống của lực lượng lao động. Đối với lợi ích của doanh nghiệp đó chính là thu được lợi

nhuận. Đối với lợi ích của người lao động đó là đảm bảo được đời sống của bản thân, gia đình và một phần tích lũy cho phát triển toàn diện và bảo hiểm.

1.1.1. Nguồn hình thành và sử dụng quỹ tiền lương

1.1.1.1. Nguồn hình thành quỹ tiền lương

Đối với các doanh nghiệp nhà nước cần phải có nội dung quy định về nguồn hình thành quỹ tiền lương, và cần đề cập cụ thể công thức xác định tổng quỹ lương. Việc hình thành quỹ tiền lương phải dựa trên những quy định hiện hành của Nhà nước.

Đối với các doanh nghiệp ngoài quốc doanh, căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh, các doanh nghiệp xác định nguồn quỹ lương tương ứng để trả lương cho NLĐ. Công thức thường được các doanh nghiệp sử dụng là:

$$F = F_{đg} + F_{ndg} + F_{bs} + F_{dp}$$

Trong đó:

F : Tổng quỹ lương để trả lương của doanh nghiệp.

F_{đg}: Quỹ lương theo đơn giá tiền lương được giao.

F_{ndg}: Quỹ lương từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ khác ngoài đơn giá tiền lương được giao.

F_{bs}: Quỹ lương bổ sung theo chế độ quy định của Nhà nước.

F_{dp}: Quỹ lương dự phòng từ năm trước chuyển sang.

❖ Tùy thuộc vào đặc điểm sản xuất kinh doanh của từng Doanh nghiệp có thể lựa chọn 1 trong 4 phương pháp xây dựng đơn giá tiền lương để xác định quỹ lương cho phù hợp:

+ Đơn giá tiền lương được tính trên tổng doanh thu: tức là NLĐ cứ tạo

ra 1000 đồng doanh thu thì được tính bao nhiêu tiền lương.

+ Đơn giá tiền lương được tính trên tổng doanh thu trừ đi tổng chi phí (chưa có lương); tức là NLĐ cứ tạo ra 1000 đồng tổng doanh thu trừ đi tổng chi phí chưa có lương thì được tính bao nhiêu tiền lương.

+ Đơn giá tiền lương tính trên lợi nhuận: tức là NLĐ cứ tạo ra 1000 đồng lợi nhuận thì được tính bao nhiêu tiền lương.

+ Đơn giá tiền lương tính trên đơn vị sản phẩm: tức là NLĐ cứ tạo ra 1 đơn vị sản phẩm thì được tính bao nhiêu tiền lương.

- ❖ Quỹ lương bổ sung (Fbs) bao gồm các khoản phụ cấp lương, các chế độ khác nếu có và tiền lương của những ngày nghỉ được hưởng lương theo Bộ luật lao động, như: ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ theo chế độ lao động nữ....
- ❖ Quỹ dự phòng (Fdp) được lãnh đạo công ty trích lập từ quỹ lương thực hiện của năm trước để bổ sung vào quỹ lương của năm sau liền kề để đảm bảo việc chi trả lương không bị gián đoạn.

1.1.1.2. Sử dụng quỹ tiền lương

Nhằm đảm bảo quỹ tiền lương không vượt chi so với quỹ tiền lương được hưởng, dồn chi quỹ tiền lương vào các tháng cuối năm hoặc để dự phòng quỹ tiền lương cho năm sau, các Doanh nghiệp có thể phân chia tổng quỹ tiền lương thành các quỹ dùng để chi trả cho NLĐ.

+ Quỹ lương trả trực tiếp cho NLĐ theo lương khoán, lương sản phẩm, lương thời gian (ít nhất bằng 76% tổng quỹ tiền lương).

+ Quỹ khen thưởng từ quỹ lương đối với NLĐ có năng suất, chất lượng cao, có thành tích tốt trong công tác (tối đa không quá 10% tổng quỹ tiền lương).

+ Quỹ khuyến khích NLĐ có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, tay nghề giỏi (tối đa không vượt quá 2% tổng quỹ tiền lương).

+ Quỹ dự phòng cho năm sau (tối đa không quá 12% tổng quỹ tiền lương).

1.1.2. Phân phối quỹ tiền lương

Phân phối quỹ tiền lương đề cập đến các quy định cụ thể về hình thức trả lương, ngày công tiêu chuẩn, quy định về thang bảng lương, quy định các khoản phụ cấp, các khoản phúc lợi khác ...cho từng bộ phận, từng lao động trong doanh nghiệp.

1.1.2.1. Hệ thống thang lương, bảng lương và các khoản phụ cấp

- Thang lương: là một bảng gồm một số bậc lương (hoặc mức lương) theo mức độ phức tạp kỹ thuật của một nghề, nhóm nghề hoặc công việc. Các bậc trong thang lương được thiết kế gắn với tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật, được sắp xếp từ bậc có độ phức tạp kỹ thuật thấp đến bậc có độ phức tạp kỹ thuật cao nhất.
- Bảng lương: là bảng gồm một số hệ số (hoặc mức lương) được thiết kế cho chức danh hoặc nhóm chức danh nghề, công việc. Có thể thiết kế bảng lương một ngạch hoặc nhiều ngạch, mỗi ngạch thể hiện một trình độ, vị trí làm việc khác nhau. Trong một ngạch có thể thiết kế một bậc hoặc nhiều bậc lương khác nhau.
- Các khoản phụ cấp bao gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp độc hại nguy hiểm, phụ cấp điện thoại, phụ cấp kiêm nhiệm.....
- Hệ thống thang bảng lương và phụ cấp làm cơ sở để: (i) Xây dựng đơn giá tiền lương, thực hiện chế độ nâng bậc lương theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể; (ii) Đóng và hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật; (iii) Trả lương các ngày lễ, tết, nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật lao động.....
- Việc xây dựng thang bảng lương phải đảm bảo: (i) Chênh lệch giữa hai bậc lương liền kề thấp nhất bằng 5%. Khoảng cách giữa các bậc lương phải bảo đảm khuyến khích để người lao động nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ thuật. (ii) Mức lương thấp nhất trong thang lương, bảng lương quy định

đối với lao động làm nghề, công việc đòi hỏi qua học nghề phải cao hơn ít nhất 7% so với mức tối thiểu vùng do Nhà nước quy định. (iii) Mức lương của nghề, công việc độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt độc hại nguy hiểm phải cao hơn ít nhất 5% so với mức lương của nghề, công việc có điều kiện lao động bình thường.

1.1.2.2. Quy định về các hình thức trả lương

Các doanh nghiệp sẽ lựa chọn các hình thức trả lương thích hợp nhất với đặc điểm, cơ cấu tổ chức và tình hình sản xuất kinh doanh của mỗi doanh nghiệp nhằm đảm bảo mang lại hiệu quả kinh tế cao nhất.

- Hình thức trả lương theo thời gian: Trong hình thức trả lương này, tiền lương của NLĐ được tính dựa trên mức lương phù hợp với cấp bậc đã được xác định cho công việc và thời gian làm việc thực tế. Hình thức trả lương theo thời gian chủ yếu áp dụng đối với những người làm các vị trí công việc khó xác định được định mức một cách chặt chẽ và chính xác (cán bộ quản lý, phục vụ, sửa chữa).

Để hình thức trả lương theo thời gian đạt hiệu quả cao, các doanh nghiệp cần xây dựng được hệ thống chức danh công việc với việc phân tích công việc một cách cẩn thận và khoa học để xác định giá trị của từng công việc, mức độ phức tạp của công việc và những yêu cầu đòi hỏi của công việc đối với người lao động.

- Hình thức trả lương theo sản phẩm: Theo hình thức này, tiền lương của người lao động sẽ phụ thuộc trực tiếp vào số lượng và chất lượng sản phẩm (dịch vụ) hoàn thành và đơn giá tiền lương trả cho một đơn vị sản phẩm (dịch vụ). Hình thức trả lương này chủ yếu áp dụng đối với những người lao động trực tiếp tham gia sản xuất. Trả lương theo hình thức này đã gắn thu nhập về tiền lương với kết quả sản xuất kinh doanh của mỗi người do đó có tác dụng khuyến khích việc nâng cao năng suất lao động, khuyến

khích người lao động ra sức học tập chuyên môn kỹ thuật để nâng cao trình độ lành nghề, ra sức phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, cải tiến phương pháp lao động để nâng cao năng suất lao động.

- Hình thức trả lương khoán: Hình thức này chủ yếu áp dụng đối với người lao động làm việc trong ngành nông nghiệp, xây dựng cơ bản, hoặc trong một số ngành khác khi công nhân làm công việc mang tính đột xuất, công việc không xác định được một định mức lao động ổn định trong thời gian dài.

Quỹ tiền lương	Tỷ đồng	227,8	267,1	327,4	385,9	417,7
Tiền lương bình quân	Trđồng /người/th	3,2	3,7	3,9	4,1	4,3

Nguồn: Công ty cổ phần May Sông Hồng Nam Định

Qua bảng số liệu ta thấy quỹ tiền lương liên tục tăng qua các năm. Năm 2010, Quỹ tiền lương đối với 5.932 lao động là 227,8 tỷ, trong các năm tiếp theo quỹ tiền lương đều tăng, năm 2014 đạt 417,7 tỷ đồng. Việc duy trì quỹ tiền lương tăng liên tục là do sự điều chuyển đội ngũ lao động có tay nghề cao, có thâm niên công tác từ các doanh nghiệp khác về Công ty. Ngoài ra, với việc mở rộng quy mô sản xuất tại các khu vực Hải Hậu, Giao Thủy, Công ty đã phải tuyển dụng một số lượng lớn lao động để tham gia vào quá trình sản xuất, do đó số lao động này cũng góp phần đẩy quỹ tiền lương tăng nhanh.

Cuối cùng, trong giai đoạn đang triển khai mở rộng quy mô sản xuất như hiện nay cùng với sự xuất hiện của nhiều doanh nghiệp sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực may mặc, để có thể thu hút được đội ngũ lao động từ các đơn vị khác về công tác, Công ty đã thực hiện các chính sách trả lương ngang bằng trên thị trường lao động để thu hút và duy trì đội ngũ lao động.

2.1.2. Xác định nguồn hình thành và sử dụng quỹ tiền lương

2.1.2.1. Nguồn hình thành quỹ tiền lương

Nguồn hình thành tổng quỹ tiền lương của Công ty (Fnguồn TL) bao gồm:

- Quỹ tiền lương kế hoạch theo đơn giá. (Fđg)
- Quỹ tiền lương bổ sung theo chế độ quy định của Nhà nước (Fbs)
- Quỹ tiền lương làm tăng ca theo kế hoạch của Công ty (Ftg).
- Quỹ tiền lương từ hoạt động kinh doanh khác nằm ngoài đơn giá tiền

lương (F_{ndg}).

- Quỹ tiền lương dự phòng từ năm trước chuyển sang (F_{dp})

Như vậy việc xác định nguồn hình thành quỹ tiền lương đối với Công ty là phù hợp. Trong đó quỹ tiền lương theo đơn giá được xác định theo hướng dẫn tại thông tư 27/2010/TT-BLĐTBXH ngày 14/09/2010 của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương, thù lao và tiền thưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

❖ Xác định mức tiền lương tối thiểu của Công ty (TL_{min}DN).

Công ty xây dựng mức lương tối thiểu căn cứ vào thông tư 13/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003.

$$TL_{min} \text{ đ/c} = TL_{min} \times (1 + K_{đc}).$$

Với $K_{đc} = K_1 + K_2$. (trong đó $K_1 = 0,2$: là hệ số vùng, $K_2 = 1$: là hệ số ngành)

Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh thực tế năm kế hoạch và tình hình sản xuất kinh doanh các năm trước liền kề, đơn vị được phép lựa chọn mức lương tối thiểu trong khung quy định từ TL_{min} đến TL_{min} đ/c .

Ví dụ năm 2014 tiền lương tối thiểu chung 1.150.000 đ, tiền lương tối thiểu điều chỉnh TL_{min} đ/c = 1.150.000 * (1 + 1,2) = 2.530.000 đồng . Căn cứ vào tình hình thực tế Công ty đã chọn mức lương tối thiểu là 1.921.500 đồng.

2.1.2.2. Sử dụng quỹ tiền lương

Để đảm bảo việc chi lương không vượt quá so với tổng quỹ lương đã lập, Công ty đã chia tổng quỹ tiền lương thành các quỹ dùng để chi trả cho NLĐ như sau:

- Quỹ lương trả trực tiếp cho NLĐ: 76% tổng quỹ lương . Dùng để chi trả tiền lương cho các bộ phận lao động của Công ty.
- Quỹ tiền lương dự phòng: 16% tổng quỹ lương. Được trích nhằm mục đích hạn chế rủi ro và đảm bảo việc chi trả đầy đủ lương cho NLĐ khi Công ty gặp những khó khăn, bất lợi trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Quỹ khuyến khích, khen thưởng: 8% tổng quỹ lương. Được trích lập nhằm mục đích khen thưởng NLD đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc cao.

Qua việc phân tích nguồn phân bổ Quỹ tiền lương của Công ty cho ta thấy về cơ bản Công ty đã chia tổng quỹ lương thành các quỹ thành phần hợp lý. Tuy nhiên, Quỹ tiền lương trả trực tiếp cho NLD tại Công ty chiếm tỷ trọng 76% tổng quỹ lương là không cao hơn so với quy định của Nhà nước, trong khi quỹ dự phòng của công ty là khá cao (16%). Quỹ tiền lương trả trực tiếp cho NLD là phần lương chính của NLD gắn với việc thực hiện công việc, hoàn thành công việc vì vậy nó phải chiếm gần như toàn bộ tổng quỹ tiền lương. Hơn nữa, việc trích lập quỹ dự phòng khá cao (16%) dẫn đến quỹ khuyến khích chỉ chiếm 8% tổng quỹ lương, điều này đã hạn chế về khoản tiền lương khuyến khích của người lao động khi đạt hiệu quả NSLD cao, chất lượng tốt và hiệu quả làm việc cao.

Qua thực tế khảo sát, khi được hỏi về quy định nguồn hình thành, phân bổ quỹ tiền lương của Công ty đã có tới 63,5% trong số 200 người được hỏi cho rằng quy định này chưa hợp lý. Đi sâu vào tìm hiểu nguyên nhân chưa hợp lý này, thì có tới 73.2% người cho rằng tỷ trọng quỹ tiền lương trả trực tiếp trong tổng quỹ lương nên được tăng cao hơn, 51.18% người cho rằng quỹ tiền lương khuyến khích nên được trích cao hơn và giảm tỷ lệ trích quỹ dự phòng trong tổng quỹ lương.

2.1.3. Phân phối quỹ tiền lương

2.1.3.1. Phân tích hệ thống thang bảng lương tại Công ty cổ phần May Sông Hồng Nam Định

Hiện nay tại Công ty Cổ phần May Sông Hồng đang áp dụng 2 hệ thống thang bảng lương dùng làm căn cứ chi trả lương cho NLD bao gồm:

- Hệ thống thang bảng lương cơ bản 12 bậc do doanh nghiệp tự xây dựng căn cứ vào Nghị định 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ làm căn cứ để thanh toán các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác cho NLĐ theo quy định của pháp luật như: chế độ nghỉ phép, trả lương trong trường hợp ốm đau, tai nạn lao động. Ngoài ra, Công ty cũng căn cứ vào hệ số lương trong thang bảng lương đó để xây dựng đơn giá trả lương cho công nhân trực tiếp sản xuất.

- Hệ thống bảng lương chức danh công việc được sử dụng làm căn cứ xác định mức tiền lương cho bộ phận lao động gián tiếp: CBNV khối phòng ban Công ty, CBNV khối văn phòng Xưởng, CBNV khối phục vụ.

- Số bậc lương trong mỗi ngạch lương là nhiều, ví dụ như chức danh Tổng giám đốc, phó TGD, Kế toán trưởng, Trưởng/Phó phòng, Quản đốc/Phó quản đốc trong Công ty, hệ thống thang bảng lương mà Công ty đang áp dụng xây dựng tới 8 bậc lương, điều không phù hợp với thực tế bởi các vị trí chức danh càng cao tốc độ tăng lương thường chậm, thời gian để tăng lương từ bậc này sang bậc khác tương đối lâu và để làm được ở vị trí càng cao đòi hỏi thời gian làm việc cũng như kinh nghiệm làm việc càng nhiều, do đó đối với những vị trí cao thường số bậc lương trong ngạch lương thường ít.

- Thang bảng lương cơ bản công ty xây dựng theo chức danh nghề, nhóm nghề còn chung chung, thiết kế chủ yếu theo bằng cấp và thâm niên, khoảng cách giữa các bậc lương thấp, chủ yếu dùng để đóng, hưởng BHXH, BHYT, BHTN chưa khuyến khích được lao động có kỹ thuật cao, lao động quản lý. Việc xây dựng và áp dụng hệ thống thang bảng lương với hệ số các bậc thấp tạo ra những bất cập là mức hưởng các chế độ của NLĐ rất thấp, dẫn đến thu nhập của NLĐ sụt giảm khi nghỉ thai sản, nghỉ hưu.

Bảng 2.8: Lý do Hệ thống thang bảng lương chưa phù hợp

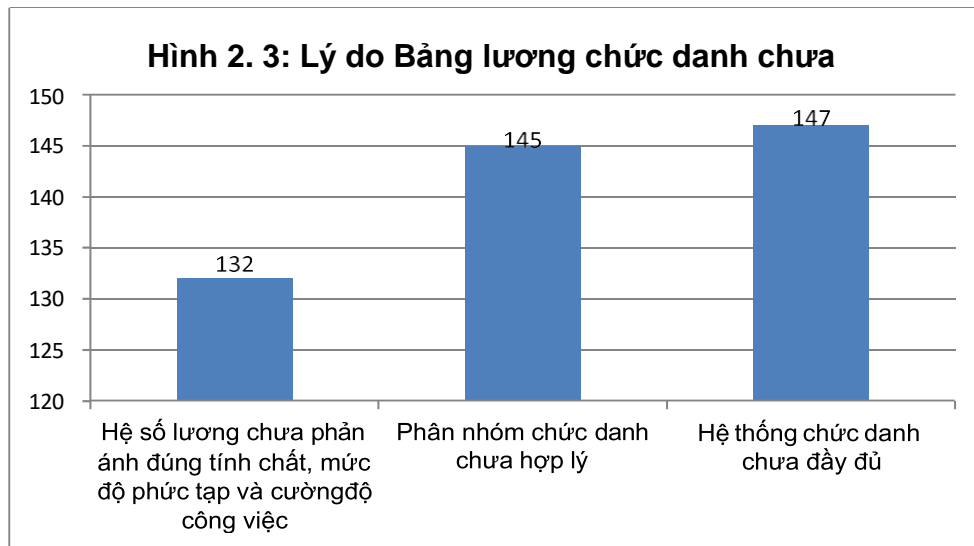
STT	Tên tiêu chí	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
1	Hệ số lương quá thấp	149	82,7
2	Mức chênh lệch giữa các hệ số thấp	123	68,3
3	Xây dựng quá nhiều bậc	102	56,6

Nguồn: Kết quả điều tra do tác giả thực hiện

Tác giả đã hỏi 200 người về hệ thống thang bảng lương của Công ty đang áp dụng có phù hợp không? Kết quả thể hiện ở Bảng 2.10, trong 200 người được hỏi có tới 90% người cho rằng hệ thống thang bảng lương Công ty đang áp dụng là chưa phù hợp, trong đó có 82,7% người cho rằng hệ số lương trong thang bảng lương quá thấp, 56,6% người cho rằng hệ thống thang bảng lương đang áp dụng xây dựng quá nhiều bậc, 68,3% người cho rằng mức chênh lệch giữa các hệ số thấp.

- Bảng lương chức danh công việc còn sơ sài, chưa bao quát hết các vị trí công việc tại Công ty, trong mỗi ngạch lương trong bảng lương chức danh công ty đang áp dụng đã nhóm nhiều vị trí công việc có tính chất khác nhau, đòi hỏi yêu cầu về trình độ, yêu cầu về năng lực khác nhau vào cùng một ngạch gây nhiều khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện quy chế lương.

Tìm hiểu về bảng lương chức danh công việc của Công ty, tác giả đã thực hiện điều tra 200 người với câu hỏi: “ *Bảng lương chức danh công việc của Công ty có đầy đủ, phù hợp không?* ”. Kết quả thể hiện ở Hình 2.3



Nguồn: Kết quả điều tra do tác giả thực hiện

Kết quả khảo sát cho thấy, trong 200 người được hỏi có tới 89,5% người cho rằng bảng lương chức danh công việc của Công ty đang áp dụng là chưa phù hợp, trong đó có 82,1% người cho rằng hệ thống chức danh chưa đầy đủ, 81% người cho rằng phân nhóm chức danh chưa hợp lý, 73,7% người cho rằng hệ số lương chưa phản ánh đúng tính chất, mức độ phức tạp và cường độ công việc.

2.1.3.2. Phân phối tiền lương cho NLĐ trong Công ty

❖ Trả lương sản phẩm trực tiếp: đây là hình thức trả lương áp dụng đối với bộ phận công nhân sản xuất trực tiếp sản phẩm.

$$TL_{spi} = Q_j \times DG_{spj} \times H_{mh} \times K_i$$

Trong đó:

TL_{spi} : là tiền lương sản phẩm của NLĐ thứ i .

Q_j : là số lượng chi tiết công đoạn sản phẩm của NLĐ thứ i .

DG_{spj} : là đơn giá chi tiết sản phẩm

H_{mh} : là hệ số mã hàng.

K_i : là hệ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc của NLĐ thứ i

Nguồn: Phòng Tổ chức – Công ty CP May Sông Hồng

Do Công ty cổ phần May Sông Hồng là một công ty chuyên về sản xuất các mặt hàng may mặc nên sản phẩm mà mỗi công nhân sản xuất ra không phải là sản phẩm cuối cùng, đó chỉ là những công đoạn, từng bước công việc để sản xuất ra một sản phẩm hoàn thiện. Vì vậy mỗi công nhân sẽ phụ trách một công đoạn khác nhau như: chuyên may cổ áo, may tay, may thân áo,... Vì vậy, công ty đã lựa chọn phương pháp phân phối theo đơn giá của từng công đoạn, từng bước công việc trong quá trình sản xuất hoàn thiện một sản phẩm. Đơn giá tiền lương cho mỗi công đoạn được căn cứ vào thời gian tiêu hao để hoàn thành công đoạn đó và đơn giá cấp bậc của bước công việc đó.

$$\begin{array}{ccccc} \text{Đơn giá} & & \text{Thời gian} & & \text{Đơn giá} \\ \text{sản phẩm} & = & \text{chế tạo} & \times & \text{cấp bậc} \\ (\text{ĐGsp}) & & (\text{TGCT}) & & (\text{ĐGCB}) \end{array}$$

$$\frac{\text{ĐGCB}}{\text{HSLCB}} = \frac{Lm_{jn}^*}{26 * 8(h)} \quad (\text{đồng/giờ})$$

- Sau khi kết thúc từng mã hàng, bộ phận nghiệm thu sản phẩm (QC hoàn thành) sẽ kiểm tra về số lượng và chất lượng hàng nhập kho. Bộ phận QC hoàn thành sẽ báo số liệu sản lượng nhập kho của các xưởng lên bộ phận thống kê. Sau khi kiểm tra, đối chiếu số liệu Xưởng báo cáo bộ phận thống kê sẽ báo xuống phòng Tổ chức sản lượng tính lương của từng mã hàng và của từng xưởng.

- Công ty sẽ áp dụng thêm hệ số mã hàng (tăng 20% - 30% đơn giá) đối với các mã hàng được đánh giá là khó, đòi hỏi rất cao về chất lượng sản phẩm.

- ❖ Trả lương sản phẩm gián tiếp cho CBNV thuộc tổ sản xuất (Tổ trưởng, tổ phó, thu hóa công đoạn, thu hóa thành phẩm...), lao động quản lý

xưởng (Quản đốc, Phó quản đốc, nhân viên kinh tế...), lao động tại các phòng/ban Công ty:

$$\begin{aligned} TL_i &= N_{tti} * LBQT * H_{cdi} \\ * K_i \quad TL_i &= N_{tti} * LBQX * \\ H_{cdi} * K_i \quad TL_i &= N_{tti} * \\ LBQ_{cty} * H_{cdi} * K_i \end{aligned}$$

Trong đó:

TL_i: tiền lương của NLD thứ i.

N_{tti}: là ngày công đi làm thực tế của NLD thứ i.

LBQT: là lương bình quân/ngày của cả tổ.

LBQX: là lương bình quân/ngày của cả xưởng.

LBQ_{cty}: là lương bình quân/ngày của toàn Công ty.

H_{cdi}: là hệ số lương chức danh công việc của NLD thứ i.

K_i: là hệ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc của NLD thứ i.

❖ Trả lương tăng ca: Hiện nay Công ty không tổ chức làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần. Công ty chỉ tổ chức làm thêm vào ngày thường và được trả 150% đơn giá.

❖ Trả lương những ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương được trả theo lương thời gian:

$$\text{Lương thời gian} = \frac{\text{Mức lương cấp bậc}}{26} \times \text{Số ngày nghỉ}$$

❖ Tiền thưởng cho các danh hiệu thi đua:

Quỹ khen thưởng được trích lập từ quỹ tiền lương được sử dụng để:

- Thưởng hàng tháng cho các đơn vị tổ, xưởng SX giỏi của Công ty
- Khen thưởng các đợt thi đua trong năm đối với tập thể, cá nhân.
- Khen thưởng các hình thức đột xuất, theo chuyên đề.
- Khen thưởng các danh hiệu thi đua đối với tập thể, cá nhân.
- Khen thưởng các cá nhân có đóng góp với Công ty.

Bảng 2.9: Mức thưởng doanh thu hàng tháng cho các đơn vị

STT	Danh hiệu	Mức thưởng	
		Tập thể tổ	Tập thể xưởng
1	Mức 1	3.000.000	5.000.000
2	Mức 2	5.000.000	7.000.000
3	Mức 3	7.000.000	10.000.000

Nguồn: Phòng Tổ chức – Công ty CP May Sông Hồng

Việc bình bầu các danh hiệu về các tiêu chí đưa ra nhiều khi chỉ phù hợp trong thời gian ngắn và chỉ cụ thể được đối với các đơn vị sản xuất còn đối với các đơn vị khác trong Công ty thì việc chọn lựa trong nhiều trường hợp chỉ mang tính chất hình thức, xây dựng điển hình trên cơ sở chỉ tiêu của Công ty đề ra.

❖ Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc được đánh giá hàng tháng (K_i) dựa trên các tiêu chí sau: Năng suất, chất lượng, ngày công và việc chấp hành kỷ luật lao động. (Phụ lục 5)

- Loại A: hệ số $K_i = 1,1$
- Loại B: hệ số $K_i = 1,05$.
- Loại C: hệ số $K_i = 1,0$.

Tìm hiểu về việc đánh giá xếp loại thực hiện công việc của người lao động như hiện nay có phù hợp không?, tác giả đã tiến hành điều tra 200 người và thu được số liệu ở bảng 2.10 như sau:

Bảng 2.10: Lý do Đánh giá xếp loại thực hiện công việc chưa phù hợp

STT	Tên tiêu chí	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
1	Tiêu chí đánh giá chưa được lượng hóa cụ thể.	50	57,47
2	Tiêu chí đánh giá xếp loại đối với CBNV phòng/ban chưa phù hợp.	54	62,1

Bảng lương Tổng giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng

Chức danh	Bậc							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Tổng giám đốc	5,11	5,84	6,68	7,65	8,76	10,05	11,52	13,21
2. Phó Tổng giám đốc	4,47	5,11	5,84	6,68	7,65	8,76	10,05	11,52
3. Kế toán trưởng	4,16	4,47	5,11	5,84	6,68	7,65	8,76	10,05

Bảng lương cán bộ quản lý Trưởng/Phó phòng ban, Quản đốc, phó quản đốc các xưởng

Chức danh	Bậc							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Trưởng phòng, Quản đốc	2,86	3,28	3,76	4,32	4,96	5,69	6,53	7,5
2. Phó phòng, phó quản đốc	2,50	2,86	3,28	3,76	4,32	4,96	5,69	6,53

Bảng lương viên chức chuyên môn nghiệp vụ

Chức danh công việc	Bậc											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.Chuyên viên, kỹ sư, kinh tế viên	1,63	1,72	1,82	2,07	2,65	2,95	3,27	3,89	4,25	4,89	5,62	6,46
2.Cán sự, kỹ thuật viên	1,41	1,63	1,72	1,99	2,18	2,56	2,79	3,21	3,70	4,25	4,89	5,62

Bảng lương nhân viên phục vụ

Bậc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Hệ số	1,33	1,41	1,55	1,63	1,87	2,20	2,44	2,62	3,28	3,65	4,20	4,75

Bảng lương công nhân trực tiếp sản xuất

Bao gồm công nhân may, công nhân làm việc tại các xưởng chần, giặt, bông
tằm, thợ cơ khí, thợ điện, thợ vận hành lò hơi...

Bậc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Hệ số	1,47	1,55	1,63	1,73	1,84	2,01	2,42	2,90	3,49	3,79	4,26	4,95

HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG

Chỉ tiêu	Loại A	Loại B	Loại C
1. Năng suất			
CN trực tiếp sx	90%	80%-90%	<80%
Cán bộ tổ	85%	80%-84%	<80%
Cán bộ PX	80%	75%-80%	<75%
2. Chất lượng			
Tổ sx kiểm tra	Nhắc nhở	<2 lần vi phạm	>3 lần vi phạm
Xưởng kiểm tra	Nhắc nhở	1 biên bản	2 biên bản
Công ty kiểm tra	Nhắc nhở	1 biên bản	2 biên bản
3. Ngày công			
Nghỉ không lương	< 3 ngày	≤ 6 ngày	> 6 ngày
Phép, hiếu, hỷ	< 3 ngày	≤ 6 ngày	> 4 ngày
Ốm, con ốm	< 2 ngày	≤ 3 ngày	> 6 ngày
4. Kỷ luật lao động			
An toàn vệ sinh	Không vi phạm	1 lần vi phạm	2 lần vi phạm
Nội quy lao động	Không vi phạm	1 lần vi phạm	2 lần vi phạm
Gây rối trật tự	Không vi phạm	1 lần vi phạm	1 lần vi phạm
Bỏ vị trí làm việc	Không vi phạm	1 lần vi phạm	1 lần vi phạm

BẢNG HỆ SỐ LƯƠNG CHỨC DANH CÔNG VIỆC

TT	Nhóm	Chức danh	Hệ số lương
1	Lãnh đạo quản lý	Tổng giám đốc	21,0
		Phó tổng giám đốc	17,0 → 21,0
		Kế toán trưởng	17,5
		Trưởng phòng	8,0 → 11,5
		Phó phòng	7,5 → 8,5
		Quản đốc phân xưởng	5,5 → 6,4
		Phó quản đốc	3,0 → 3,3
2	Chuyên viên các phòng ban Công ty	Tùy từng bộ phận, tùy theo trình độ chuyên môn, thâm niên công tác và công việc đang đảm nhận để xếp hệ số	2,0 → 5,8
3	Kỹ thuật trưởng các xưởng sản xuất	Tùy vào tình hình sản xuất của từng xưởng, tùy chuyên môn, thâm niên công tác để xếp hệ số	3,0 → 3,4
4	Nhân viên kinh tế các xưởng sản xuất	Tùy theo trình độ chuyên môn, tình hình sản xuất của từng xưởng, thâm niên công tác để xếp hệ số	1,75 → 2,3
5	Tổ trưởng, tổ phó các tổ sản xuất	Tùy theo trình độ chuyên môn, tình hình sản xuất của từng xưởng, thâm niên công tác để xếp hệ số	2,0 → 3,2
6	Thủ quỹ, thủ kho, văn thư, lái xe, bảo vệ	Tùy theo trình độ chuyên môn, thâm niên công tác và	1,6 → 3,2

	vệ, phục vụ	công việc đảm nhận để xếp hệ số.	
7	Nhân viên phục vụ xưởng sản xuất	Tùy theo trình độ chuyên môn, thâm niên công tác và công việc đảm nhận để xếp hệ số.	0,85 → 2,1