

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 HUỲNH THỊ KIM LIÊN	 VIÊN Y MI HSU CHIA YUAN	 CHOU CHUN KAI	

HƯỚNG DẪN

CÁC QUY ĐỊNH VÀ CÔNG THỨC TÍNH LƯƠNG, PHỤ CẤP, CÁC KHOẢN THƯỜNG HAY HỖ TRỢ KHÁC

1.MỤC ĐÍCH:

- Xây dựng các quy định và công thức tiêu chuẩn cho việc tính lương, phụ cấp và các loại thưởng hay hỗ trợ khác.

2.PHẠM VI:

- Áp dụng cho việc tính lương, phụ cấp và các loại thưởng hỗ trợ khác trong công ty.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 LƯƠNG NGÀY CÔNG:

- 3.1.1 Trong tháng nếu làm đủ ngày công quy định, kể cả nghỉ phép năm, phép tang, phép cưới, phép tai nạn lao động và các ngày nghỉ Lễ theo qui định thì sẽ được hưởng lương trọn tháng.

Ngày công quy định: là các ngày làm việc theo lịch, trừ ngày nghỉ hàng tuần theo nội quy công ty

- 3.1.2 Nếu trong tháng nghỉ hoặc đi trễ về sớm: Nếu đi trễ về sớm dưới 14 phút không trừ, nếu trên 15 phút sẽ bị trừ tương ứng theo thực tế

- 3.1.3 Trường hợp đi công tác:

3.1.3.1 Các trường hợp Công ty phân công đi công tác: được tính là ngày, giờ công hưởng lương.

3.1.3.2 Đối với các BP-PX có nhân viên đi công tác, hàng tháng khi nhận bảng chấm công Chủ quản các BP-PX này phải chú ý hỗ trợ kiểm tra. Nếu phát hiện có sai sót phải lập tức phản hồi cho HR để được điều chỉnh kịp thời.

- 3.1.4 Công thức tính:

Tiền lương tháng = Tiền lương tháng ghi trong hợp đồng lao động – Tiền lương của các ngày nghỉ không hưởng lương

Trong đó:

- **Tiền lương của các ngày nghỉ không hưởng lương = Tiền lương ngày x số ngày nghỉ không hưởng lương**

Hướng dẫn công thức tính lương, phụ cấp và các loại thưởng hay hỗ trợ khác

- **Tiền lương ngày** = Tiền lương tháng ghi trong hợp đồng lao động / 26 ngày.

❖ Công thức tính lương tháng có 27 ngày công:

$$\text{Tiền lương tháng} = \text{Tiền lương ngày} * \text{số ngày làm việc hưởng lương}$$

Trong đó:

- **Tiền lương ngày** =
$$\frac{\text{Tiền lương tháng ghi trong hợp đồng lao động}}{26 \text{ ngày}}$$
- **Số ngày làm việc hưởng lương:** là số ngày thực tế làm việc và số ngày nghỉ được hưởng lương theo luật quy định. Trường hợp số ngày làm việc và số ngày nghỉ được hưởng lương theo luật quy định là 27 ngày thì tiền lương tháng là số tiền lương ghi trong hợp đồng lao động
- ❖ Công thức tính lương tháng có dưới 26 ngày công:
Được tính như mục 3.1.4, trường hợp số ngày nghỉ không hưởng lương = 0 thì tiền lương tháng là số tiền lương ghi trong hợp đồng lao động.

3.2 LƯƠNG LÀM THÊM GIỜ (TĂNG CA):

3.2.1 Công thức tính:

Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường * hệ số tăng ca * số giờ tăng ca trong tháng
Trong đó:

- **Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường** = Tiền lương thực trả theo công việc đang làm trong tháng / số giờ làm việc thực tế trong tháng.

Số giờ làm việc trong tháng: tối đa không quá 208 giờ (tương đương 26 ngày công). Riêng tháng có số giờ làm việc dưới 208 giờ thì sẽ được lấy theo số giờ làm việc thực tế của tháng đó.

- **Hệ số tăng ca:**

Ngày bình thường	: 1.5
Ngày chủ nhật	: 2.0
Ngày lễ	: 3.0, chưa kể tiền lương ngày Lễ.
Làm thêm ban đêm sau 22h00	: trả thêm 30% và thêm 20%

3.2.2 Cách tính giờ tăng ca có số lẻ:

Căn cứ vào phiếu trình của các BP-PX để tính giờ tăng ca cho các trường hợp bất thường:

Các trường hợp về sớm hơn so với giờ tăng ca quy định: căn cứ theo giấy ra công và theo giờ bấm vân tay thực tế, làm bao nhiêu tính bấy nhiêu

Các trường hợp về trễ hơn so với giờ tăng ca quy định: sau 14 phút ra công theo quy định, từ phút 15 trở đi: căn cứ theo phiếu trình của BP-PX và theo giờ bấm vân tay thực tế, làm bao nhiêu tính bấy nhiêu.

3.3 LƯƠNG CA ĐÊM:

3.3.1 Công thức tính:

Bậc lương + Phụ cấp/ số ngày làm việc trong tháng * số ngày làm ca đêm * 1.3

Hướng dẫn công thức tính lương, phụ cấp và các loại thưởng hay hỗ trợ khác

- ❖ **Số ngày làm việc trong tháng:** tối đa không quá 26 ngày. Riêng tháng có số ngày làm việc dưới 26 ngày thì sẽ được lấy theo số ngày làm việc của tháng đó.

3.3.2 Hệ số trả lương làm việc vào ban đêm:

3.3.2.1 Thời gian ca đêm được tính từ 22h đến 6h sáng.

Làm thêm ca đêm ngày thường	$150\% + 150\% * 30\% + 150\% * 20\%$	225%
-----------------------------	---------------------------------------	------

3.3.2.2 Hệ số trả lương ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ Tết:

Làm việc ngày nghỉ hàng tuần	$200\% + 200\% * 30\% + 200\% * 20\%$	300%
Làm việc ngày lễ tết	$300\% + 30\% + 300\% * 20\%$	390%

3.4 CÁC LOẠI PHỤ CẤP:

3.4.1 Phụ cấp công việc:

3.4.1.1 Phụ cấp nhân viên khối văn phòng:

3.4.1.1.1 Đối tượng: nhân viên khối văn phòng

3.4.1.1.2 Các thời hạn đề xuất xét phụ cấp công việc:

- Ngay khi mới nhận việc: chỉ đề xuất nếu đã có chuyên môn và kinh nghiệm hoặc căn cứ vào kết quả thương lượng Lương với CB-CNV
- Sau thời gian thử việc: chỉ đề xuất căn cứ vào hiệu quả công việc
- Sau 6 tháng làm việc trở lên: chỉ đề xuất xét vào hiệu quả công việc
- Tùy theo tình hình hoạt động, kết quả kinh doanh của công ty:
 - Xét nâng bậc cho các trường hợp từ bậc 1 trở lên.
 - Tỷ lệ xét: theo Tỷ lệ BTGD quy định cho mỗi đợt

3.4.1.1.3 BP-PX phối hợp cùng BP HR để thực hiện việc đề xuất xét phụ cấp công việc cho nhân viên khối văn phòng. Các trường hợp ngoài quy định phải được sự phê duyệt của BTGD

3.4.1.1.4 BP HR sẽ tiến hành cập nhật mức phụ cấp đã được phê duyệt vào phần mềm tính lương.

3.4.1.2 Phụ cấp nhân viên QIP:

3.4.1.2.1 Đối tượng: nhân viên QIP công nhân/ nhân viên trực tiếp kiểm hàng, không áp dụng cho các trường hợp thăng chức lên CBQL hoặc điều chuyển sang công việc, bộ phận, đơn vị khác.

3.4.1.2.2 Có giấy chứng nhận đạt kỳ thi kiểm hàng do Khách hàng cấp. Được phân loại theo 2 nhóm nhân hàng:

Nhóm	Giấy chứng nhận		Nhân hàng phụ trách
Nhóm 1	ADIDAS FINAL QC	ADIDAS INSPECTOR	Kiểm cho nhân hàng adidas
Nhóm 2	PUMA INSPECTOR	VF INSPECTOR	Kiểm cho nhân hàng PM+VF

3.4.1.2.3 Mức xét phụ cấp công việc như sau:

- 1 giấy chứng nhận/ nhóm = phụ cấp công việc văn phòng bậc 1

Hướng dẫn công thức tính lương, phụ cấp và các loại thưởng hay hỗ trợ khác

- 2 giấy chứng nhận/ nhóm = phụ cấp công việc văn phòng bậc 2

3.4.1.2.4 Mỗi nhân viên chỉ được nhận phụ cấp theo 1 nhóm, nếu điều chuyển công việc từ nhóm kiểm nhân hàng này sang nhóm kiểm nhân hàng khác thì sẽ không được nhận phụ cấp công việc của nhóm cũ. Sau khi đạt giấy chứng nhận của nhóm mới thì sẽ được tính trợ cấp công việc của nhóm mới.

3.4.1.2.5 Chủ quản BP QIP lập phiếu trình đính kèm giấy chứng nhận của khách hàng cấp cho BTGD phê duyệt.

3.4.1.2.6 BP HR sẽ tiến hành cập nhật mức phụ cấp đã được phê duyệt vào phần mềm tính lương.

3.4.1.3 Phụ cấp công việc công nhân vận hành lò hơi:

3.4.1.3.1 Công nhân được phân công vận hành lò hơi, sau 3 tháng làm việc tại vị trí này, nếu đạt tiêu chí đánh giá chuyên môn thì BP-PX sẽ lập phiếu trình đề xuất mức phụ cấp công việc nhân viên văn phòng bậc 1 cho BTGD phê duyệt

3.4.1.3.2 BP HR sẽ tiến hành cập nhật mức phụ cấp đã được phê duyệt vào phần mềm tính lương.

3.4.1.4 Phụ cấp công việc CBQL:

Đối tượng: là khoản phụ cấp cố định tương ứng theo bậc lương dành cho các chức danh CBQL

3.4.2 **Phụ cấp môi trường:** là khoản phụ cấp cố định cho tất cả CB – CNV

3.4.3 Phụ cấp mạng lưới an toàn vệ sinh viên:

3.4.3.1 Đối tượng: Là khoản phụ cấp cố định cho tất cả các thành viên thuộc mạng lưới ATVSLĐ

3.4.3.2 Được phân bổ nhân sự theo quy định: cứ 1 tổ/ chuyên sản xuất phải có 1 An toàn vệ sinh viên và là lao động trực tiếp.

3.4.3.3 Vào 25 tây hàng tháng, BP-PX rà soát danh sách mạng lưới ATVSLĐ của đơn vị mình để đề xuất bổ sung nhân sự cho các trường hợp thành viên mạng lưới ATVSLĐ thôi việc hoặc bổ sung khi có thêm chuyên/ tổ. Việc đề nghị bổ sung, thay đổi nhân sự sẽ được gửi e-mail xác nhận cho BP HR và BP CR

3.4.3.4 Căn cứ vào đề xuất của các BP-PX, bộ phận HR sẽ ra quyết định công nhận và cập nhật mức phụ cấp dựa trên quyết định đã được phê duyệt vào phần mềm tính lương.

3.4.3.5 Danh sách đề xuất của 25 tây tháng này sẽ có hiệu lực kể từ tháng sau.

3.4.4 Phụ cấp vượt khung:

Được áp dụng với các trường hợp khi công ty nâng bậc lương hay bậc phụ cấp công việc mà CB-CNV đã ở bậc lương/ bậc phụ cấp cao nhất thì sẽ được xét phụ cấp vượt khung thay thế cho việc nâng bậc lương/ bậc phụ cấp

3.4.5 Phụ cấp quản lý đội PCCC:

3.4.5.1 Đối tượng: Là khoản phụ cấp cố định tương ứng theo chức danh Đội phó/ Đội trưởng Đội PCCC

3.4.5.2 Căn cứ theo phiếu trình đội PCCC đề xuất, BP HR sẽ ra quyết định và cập nhật mức phụ cấp dựa trên quyết định đã được phê duyệt vào phần mềm tính lương.

3.4.6 Phụ cấp văn bằng:

3.4.6.1 Đối tượng: tất cả CB-CNV trong công ty

3.4.6.2 Được xét dựa vào các loại văn bằng: trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ của các trường chính quy Nhà nước mà CB-CNV được cấp

3.4.6.3 CB-CNV nộp văn bằng bản photocopy có công chứng và chỉ đưa văn bằng bản gốc để BP HR đối

Hướng dẫn công thức tính lương, phụ cấp và các loại thưởng hay hỗ trợ khác

chiều trong ngày

3.4.6.4 Thời gian nộp và hưởng phụ cấp văn bằng

- CB-CNV nộp vào ngày đầu nhân việc hoặc nộp bổ sung ngay khi có văn bằng
- Đối với chức danh Công nhân các phân xưởng sản xuất có thời gian làm việc ít nhất là 02 tháng kể từ ngày nhận việc, sau thời gian này sẽ được nhận phụ cấp văn bằng. Được tính trọn tháng theo quy định của tháng dương lịch, tức là từ ngày đầu tiên của tháng cho đến ngày cuối cùng của tháng. Nếu có ngày nhận việc không phải là ngày đầu tiên của tháng thì tháng đó không được tính và sẽ được tính từ đầu tháng sau.
- Đối với chức danh Cán bộ quản lý và nhân viên văn phòng: thời gian nhận việc từ 1 tây đến 14 tây và phải cung cấp văn bằng theo qui định cho bộ phận HR thì sẽ được xét phụ cấp trong tháng đó, nếu nhận việc từ 15 tây đến 31 tây và phải cung cấp văn bằng theo qui định cho bộ phận HR thì sẽ được xét phụ cấp vào tháng sau.
- Đối với CB-CNV nộp bổ sung văn bằng thời gian nộp từ 1 tây đến 14 tây sẽ được xét phụ cấp trong tháng đó, nếu nộp từ 15 tây đến 31 tây thì sẽ được xét phụ cấp vào tháng sau.

3.4.6.5 CB-CNV phải nộp đúng văn bằng của chính mình được cấp, các trường hợp cố tình giả mạo giấy tờ sẽ được xử lý theo nội quy công ty và quy định của pháp luật, đồng thời công ty sẽ truy thu số tiền không hợp lệ mà CB-CNV đã nhận

3.4.6.6 BP HR sẽ cập nhật mức phụ cấp dựa trên văn bằng CB-CNV cung cấp vào phần mềm tính lương.

3.4.7 Phụ cấp ngoại ngữ:

3.4.7.1 Đối tượng: nhân viên Văn phòng/ CBQL đối với các vị trí công việc có yêu cầu về ngoại ngữ cho công việc

3.4.7.2 Được xét theo qui định sau đây:

3.4.7.2.1 Đối với CB-CNV đang làm việc tại Công ty:

- CB-CNV đang được hưởng phụ cấp ngoại ngữ thì vẫn được hưởng theo mức phụ cấp hiện có, không thay đổi.
- Riêng phụ cấp ngoại ngữ Hoa văn vẫn được áp dụng theo quy định cũ
- Trường hợp CB-CNV muốn nâng cao thì có thể áp dụng như sau:
 - Nếu CB-CNV đã có bằng TOEIC mà xét theo quy định tiền phụ cấp ngoại ngữ mới sẽ cao hơn mức phụ cấp ngoại ngữ hiện có thì CB-CNV có thể nộp bằng TOEIC (bằng photo có công chứng – nộp lưu hồ sơ và bằng gốc để đối chiếu trong ngày) để được hưởng theo mức phụ cấp ngoại ngữ mới.
 - Hoặc nếu CB-CNV muốn được hưởng mức phụ cấp ngoại ngữ theo bằng TOEIC (bằng photo có công chứng – nộp lưu hồ sơ và bằng gốc để đối chiếu trong ngày) hay CB-CNV chưa được hưởng tiền phụ cấp ngoại ngữ thì có thể tự túc đi thi. Sau khi thi nếu kết quả đạt từ 600 điểm trở lên thì sẽ được công ty hỗ trợ chi phí thi căn cứ theo hóa đơn cung cấp; 1 người chỉ được hỗ trợ chi phí thi 1 lần. Nếu kết quả thấp hơn 600 điểm thì công ty không hỗ trợ chi phí thi này. Sau đó mức phụ cấp ngoại ngữ sẽ được hưởng theo quy định mới.

3.4.7.2.2 Đối với CB-CNV mới nhận việc

Hướng dẫn công thức tính lương, phụ cấp và các loại thưởng hay hỗ trợ khác

- CB-CNV khi nhận việc nếu thuộc danh mục có yêu cầu sử dụng ngoại ngữ sẽ nộp bằng TOEIC (bảng photo có công chứng – nộp lưu hồ sơ và bằng gốc để đối chiếu trong ngày) cho BP HR. Căn cứ vào điểm số TOEIC, CB- CNV sẽ được nhận “phụ cấp ngoại ngữ” tương ứng ngay tại thời điểm thử việc.

3.4.7.4 BP HR sẽ tiến hành cập nhật mức phụ cấp đã được phê duyệt vào phần mềm tính lương.

3.4.8 Phụ cấp tay nghề thợ may:

3.4.8.1 Đối tượng: thợ may có tham gia thi xét tay nghề May do công ty tổ chức.

3.4.8.2 BP HR sẽ phối hợp cùng Công đoàn và chủ quản các BP-PX tổ chức thi tay nghề May cho các thợ May

3.4.8.3 Căn cứ vào kết quả thi tay nghề, BP-PX sẽ lập phiếu trình đính kèm kết quả thi cho BTGD phê duyệt mức phụ cấp

3.4.8.4 BP HR sẽ tiến hành cập nhật mức phụ cấp đã được phê duyệt vào phần mềm tính lương

3.4.8.5 Trường hợp trong năm công ty không tổ chức thi tay nghề may: mức phụ cấp sẽ được giữ nguyên cho đến khi có kết quả của kỳ thi kế tiếp.

3.4.9 Công thức tính các loại phụ cấp:

3.4.9.1 Được tính tương tự như công thức tính lương ngày công, lương làm thêm giờ và lương ca đêm: mục 3.1, 3.2 và 3.3

3.4.9.2 Riêng “Phụ cấp mạng lưới an toàn vệ sinh viên” sẽ được tính theo nguyên tắc hưởng trọn phụ cấp/tháng, ngoại trừ CB-CNV có số ngày làm việc = 0

3.5 THƯỞNG KHUYẾN KHÍCH THÀNH TÍCH:

3.5.1 Thưởng vượt sản phẩm:

Công thức tính: theo thông báo hiện hành

3.5.2 Thưởng chuyên cần:

3.5.2.1. Gồm 2 mức như sau:

- Loại 1: 250.000 đ/ tháng
- Loại 2: 150.000 đ/ tháng

3.5.3 Thưởng xếp loại ABC hàng tháng:

Căn cứ theo quy định xếp loại ABC của công ty:

Xếp loại	Mức thưởng (VNĐ)
A+	160.000
A	130.000
B	100.000
C	80.000
C-	60.000
D/ KXL	Không có tiền thưởng

3.6 HỖ TRỢ TÀI CHÍNH:

Hướng dẫn công thức tính lương, phụ cấp và các loại thưởng hay hỗ trợ khác

3.6.1 Hỗ trợ xăng xe:

3.6.1.1 Đối tượng: Là khoản hỗ trợ cố định cho tất cả CB-CNV trong công ty

3.6.1.2 Cách tính như phần lương ngày công: mục 3.1

3.6.2 Hỗ trợ nuôi con nhỏ dưới 6 tuổi:

3.6.2.1 Đối tượng: CB-CNV có con nhỏ từ 6 tuổi trở xuống.

3.6.2.2 CB-CNV nộp khai sinh có công chứng và chỉ đưa khai sinh bản gốc cho BP HR đối chiếu trong ngày.

3.6.2.3 Được tính trên số con, trường hợp cha và mẹ làm chung công ty thì chỉ cha hoặc mẹ được nhận hỗ trợ.
Không giới hạn số con.

3.6.2.4 Cách tính sẽ được tính theo nguyên tắc hưởng trọn hỗ trợ / tháng, ngoại trừ CB-CNV có số ngày làm việc = 0

3.6.3 Hỗ trợ cuộc sống:

3.6.3.1 Đối tượng: Áp dụng cho một số vị trí công việc chuyên viên hay CBQL cấp cao khi công ty có thỏa thuận thêm về chi phí ký túc xá.

3.6.3.2 Cách tính như phần lương ngày công: mục 3.1

3.6.4 Hỗ trợ rèn luyện thể chất đội PCCC:

3.6.4.1 Đối tượng: CB-CNV thuộc đội PCCC công ty

3.6.4.2 Căn cứ theo phiếu trình đội PCCC đề xuất, BP HR sẽ ra quyết định và cập nhật mức hỗ trợ dựa trên quyết định đã được phê duyệt vào phần mềm tính lương.

3.6.4.3 Cách tính: sẽ được tính theo nguyên tắc hưởng trọn hỗ trợ/ tháng, ngoại trừ CB-CNV có số ngày làm việc = 0

3.6.5 Hỗ trợ dân quân tự vệ

3.6.5.1 Đối tượng: CBQL và Bảo vệ thuộc đội Dân quân tự vệ

3.6.5.2 Căn cứ theo Quyết định công nhận đội Dân quân tự vệ, BP HR sẽ cập nhật mức hỗ trợ đã được phê duyệt vào phần mềm tính lương.

3.6.5.3 Cách tính: sẽ được tính theo nguyên tắc hưởng trọn hỗ trợ/ tháng, ngoại trừ CB-CNV có số ngày làm việc = 0

3.6.6 Hỗ trợ tiền cơm:

3.6.6.1 Đối tượng: CB-CNV làm ca đêm có tiêu chuẩn suất ăn đêm và ăn sáng nhưng do thỏa thuận giữa 2 bên không sử dụng suất ăn của công ty thì sẽ được hỗ trợ tiền cơm

3.6.6.2 Cách tính: số suất ăn * đơn giá suất ăn.

3.6.7 Hỗ trợ BHXH, BHTN, BHYT:

3.6.7.1 Đối tượng: CB-CNV thuộc diện công ty chưa hoặc không tham gia các chế độ BHXH/ BHYT/ BHTN: CB-CNV trong thời gian thử việc;

Lao động cao tuổi.

3.6.7.2 Cách tính:

Lương ngày công tham gia BHXH theo quy định* số ngày không tham gia BHXH* tỷ lệ tham gia của công ty.

3.7 Phép năm thôi việc

3.7.1 Đối tượng: CBCNV chưa nghỉ hết số ngày phép năm

3.7.2 Cách tính:

Hướng dẫn công thức tính lương, phụ cấp và các loại thưởng hay hỗ trợ khác

3.7.2.1 Đối với người lao động đã làm việc từ đủ 06 tháng trở lên:

Tiền lương bình quân 6 tháng liền kề/số ngày làm việc của tháng trước liền kề * số ngày chưa nghỉ hết

Trong đó: Tiền lương = mức lương căn bản + các loại phụ cấp

Số ngày của tháng trước liền kề:

Nếu tháng có số ngày là 26 hoặc > 26 ngày = 26

Nếu tháng có số ngày < 26 = số ngày làm việc trong tháng

3.7.2.2 Đối với người lao động có thời gian làm việc dưới 06 tháng:

Tiền lương bình quân theo hợp đồng lao động của toàn bộ thời gian làm việc/ số ngày làm việc của tháng trước liền kề* số ngày chưa nghỉ hết.

Trong đó : Tiền lương = mức lương căn bản + các loại phụ cấp

Số ngày của tháng trước liền kề:

Nếu tháng có số ngày là 26 hoặc > 26 ngày = 26

Nếu tháng có số ngày < 26 = số ngày làm việc trong tháng

3.8 CÁC KHOẢN KHẤU TRỪ:

3.8.1 Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập: trừ theo Luật quy định hiện hành

3.8.2 Sử dụng xe đưa rước:

3.7.2.1 Đối tượng: CB-CNV sử dụng xe đưa rước do công ty tổ chức

3.7.2.2 Đối với CB-CNV có đi xe đưa rước của Công ty sẽ trừ 3.000đ/ 1 lượt đi và được trừ vào tiền hỗ trợ xăng xe.

3.7.2.3 Cách tính: 3.000 vnd x số lượt đi trong tháng

3.9 CẬP NHẬT và PHÊ DUYỆT CÔNG THỨC:

3.9.1 Các sự thay đổi hay thêm mới về công thức tính lương chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của BTGD, Bộ phận IT không được tự ý thay đổi, thêm mới khi chưa có sự phê duyệt này.

3.9.2 Bộ phận IT căn cứ vào thông báo, phiếu trình có phê duyệt của BTGD để điều chỉnh công thức và có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của công thức trước khi bàn giao lại cho Bộ phận HR sử dụng.

3.9.3 Khi áp dụng công thức mới, BP HR có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác theo xác suất ít nhất 2 người / BP-PX. Nếu kết quả có vấn đề phải lập tức liên hệ IT để được xử lý.

4. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

Lần sửa	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
9	Bổ sung 3.7	Cách tính phép năm thôi việc
	3.4.6.4	Điều chỉnh nội dung
	3.4.7.2	Điều chỉnh nội dung