

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
HÙYNH THỊ KIM LIÊN	NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI	<div>HIỆU LỰC</div>

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

CẬP NHẬT CÁC HẠNG MỤC TRONG PHẦN MỀM TÍNH LƯƠNG

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm quy định rõ ràng trách nhiệm của các nhân viên khi cập nhật các số liệu cho phần mềm tính lương.

2.PHẠM VI:

Áp dụng cho việc sử dụng phần mềm tính lương trong công ty.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 DANH SÁCH TRỢ CẤP VĂN BẰNG:

Căn cứ vào văn bằng do CB-CNV nộp và căn cứ vào quy định tiền phụ cấp văn bằng do Công ty ban hành, nhân viên HR phụ trách tính lương sẽ chịu trách nhiệm cập nhật danh sách này.

3.2 DANH SÁCH TRỢ CẤP NGOẠI NGỮ:

Căn cứ vào phiếu trình có phê duyệt của BTGD về phụ cấp ngoại ngữ hoặc căn cứ vào kết quả thi ngoại ngữ định kỳ hàng năm do Trợ lý TGD cung cấp, nhân viên HR phụ trách tính lương sẽ chịu trách nhiệm cập nhật danh sách này.

3.3 DANH SÁCH TRỢ CẤP MÔI TRƯỜNG:

Căn cứ vào quy định về phụ cấp môi trường mà công ty ban hành, nhân viên HR phụ trách tính lương sẽ chịu trách nhiệm cập nhật danh sách này.

3.4 DANH SÁCH TRỢ CẤP MẠNG LƯỚI AN TOÀN LAO ĐỘNG:

3.4.1 Vào 25 tây hàng tháng, các BP-PX gửi mail xác nhận sự thay đổi của mạng lưới ATVSV (nếu có) cho HR và CR.

3.4.2 Căn cứ vào quy định phụ cấp mạng lưới ATVS viên do Công ty ban hành và danh sách do các BP-PX cập nhật, nhân viên HR phụ trách tính lương sẽ chịu trách nhiệm cập nhật danh sách này để tính lương hàng tháng.

3.5 DANH SÁCH XẾP LOẠI A, B, C:

3.5.1 Căn cứ vào kết quả xếp loại A, B,C của các BP-PX có phê duyệt của BTGD, nhân viên tính lương của BP HR có trách nhiệm cập nhật danh sách này.

3.5.2 Vào ngày 1 tây hàng tháng, bộ phận HR có trách nhiệm phát danh sách chấm ABC cho các BP-PX, ngày 3 tây các BP-PX phải nộp về cho BP HR cập nhật.

3.6 DANH SÁCH SỬ DỤNG XE ĐƯA RƯỚC:

Hướng dẫn cập nhật các hạng mục trong phần mềm tính lương

- 3.6.1 Căn cứ vào danh sách sử dụng xe đưa rước do trưởng xe cung cấp và quy định về sử dụng xe đưa rước do công ty ban hành, nhân viên HR phụ trách tính lương sẽ chịu trách nhiệm cập nhật danh sách này để tính lương hàng tháng.
- 3.6.2 Khi có thay đổi về nhân sự đi xe như thêm mới hoặc ngừng không đi xe các trưởng xe phải báo danh sách về cho HR để HR tính lương cho chính xác.
- 3.6.3 Danh sách sử dụng xe phải được trưởng xe và chủ quản xe ký xác nhận để HR làm căn cứ tính lương.

3.7 DANH SÁCH NGÀY CÔNG, GIỜ TĂNG CA:

- 3.7.1 Căn cứ vào danh sách giờ vào- giờ ra của CB-CNV khi sử dụng thẻ từ/ dấu vân tay và có sự kiểm tra của Trợ lý các BP-PX và của Hành chánh, phần mềm sẽ áp dụng danh sách này để tính lương.
- 3.7.2 Vào 1 tây hàng tháng, bảng chấm công sẽ được BP HR phát về cho các BP-PX kiểm tra, các BP-PX có trách nhiệm nộp lại bảng này cho Bộ phận HR vào ngày 2 tây.

3.8 DANH SÁCH TIỀN BHXH, BHYT, BHTN:

Căn cứ vào dữ liệu của phần mềm BHXH do nhân viên phụ trách BHXH chịu trách nhiệm cập nhật, phần mềm sẽ áp dụng danh sách này để tính lương.

3.9 DANH SÁCH TRỢ CẤP CHỨC VỤ VÀ KỸ NĂNG:

Căn cứ vào quyết định, phiếu trình có phê duyệt của BTGD, nhân viên HR phụ trách ra quyết định sẽ cập nhật danh sách này, nhân viên tính lương HR sẽ duyệt danh sách này.

3.10 DANH SÁCH CHUYÊN CẦN:

- 3.10.1 Căn cứ vào giờ vào giờ ra của CB-CNV khi sử dụng thẻ từ và có sự kiểm tra của Trợ lý các BP-PX và của Hành chánh, phần mềm sẽ áp dụng danh sách này để tính trợ cấp chuyên cần.
- 3.10.2 Riêng đối với quy định về số lần tăng ca để chấm chuyên cần, sau khi phần mềm tự tính thì trợ lý các BP-PX sẽ chịu trách nhiệm rà soát số lần không tăng ca để kiểm tra, đối chiếu danh sách này.

3.11 DANH SÁCH THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN:

- 3.11.1 Căn cứ vào quy định thuế thu nhập hiện hành, nhân viên HR sẽ hướng dẫn các CB-CNV lập bảng “Đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh”
- 3.11.2 Sau đó, nhân viên HR sẽ nhập vào phần mềm “Thuế thu nhập cá nhân” và phần mềm sẽ áp dụng danh sách này để tính vào lương.
- 3.11.3 Khi phát lương, BP Kế toán sẽ phát “bảng tạm tính thuế TNCN, thu nhập trong tháng” cho các CB-CNV có phát sinh việc đóng thuế.

3.12 DANH SÁCH TRỢ CẤP TAY NGHỀ:

Căn cứ vào quy định công ty và danh sách do các xưởng cung cấp, nhân viên HR sẽ nhập vào phần mềm “Trợ cấp tay nghề” và phần mềm sẽ áp dụng danh sách này để tính vào lương.

4. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

Lần sửa	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
02	3.4	Các xưởng phải báo danh sách mạng lưới ATVSV cho HR vào 25 tây hàng tháng.
	3.5	Bổ sung quy định thời gian các BP-PX nộp bảng ABC cho HR là 3 tây hàng tháng

Hướng dẫn cập nhật các hạng mục trong phần mềm tính lương

	3.6	Dựa trên danh sách do trưởng xe cung cấp để HR cập nhật và chấm công hàng tháng.
	3.7	Bổ sung quy định thời gian các BP-PX nộp bảng chấm công cho HR là 2 tây hàng tháng
	3.10.2	Phần mềm sẽ hỗ trợ chấm cho những trường hợp không tăng ca, không chấm thủ công.
	3.11	Kế toán sẽ phát “bảng tạm tính thuế TNCN, thu nhập trong trong tháng” cho các CB-CNV hàng tháng.