

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

## QUY TRÌNH TÍNH/ PHÁT LƯƠNG – CÁC LOẠI PHỤ CẤP VÀ TRỢ CẤP

### **1.MỤC ĐÍCH:**

- Xây dựng trình tự các bước về thủ tục, trình tự, công thức cần thực hiện khi tính lương và các loại phụ cấp, trợ cấp.
- Xác định rõ vai trò trách nhiệm của các bộ phận liên quan khi thực hiện công tác tính lương.
- Giúp cho công tác tính lương được chính xác, đảm bảo đúng, đủ quyền lợi của CB-CNV và Công ty trong việc chi trả lương và các loại phụ cấp, trợ cấp.

### **2.PHẠM VI:**

Áp dụng cho việc tính lương cho toàn bộ CB-CNV trong Công ty.

### **3.TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:**

#### **3.1 CB-CNV :**

- 3.1.1 Nắm vững và hiểu rõ cách tính lương và các loại phụ cấp, trợ cấp.
- 3.1.2 Kiểm tra bảng lương trước khi ký nhận. Nếu có thắc mắc khiếu nại nếu thấy bảng lương có vấn đề cho CBQL bộ phận – Phân xưởng mình.
- 3.1.3 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

#### **3.2 Chủ quản các BP-PX:**

- 3.2.1 Phân công nhân viên hoặc trợ lý phụ trách việc nhập các số liệu phục vụ cho việc tính lương.
- 3.2.2 Giải quyết triệt để các vấn đề CB-CNV khiếu nại thắc mắc về lương. Nếu ngoài khả năng xử lý phải lập tức báo về cho bộ phận HR.
- 3.2.3 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.
- 3.2.4 Phổ biến quy trình này cho CB-CNV đơn vị mình hoặc các thông tin liên quan.

#### **3.3 Trợ lý, nhân viên phụ trách cập nhật số liệu tính lương:**

- 3.3.1 Có trách nhiệm cập nhật các số liệu phục vụ cho việc tính lương chính xác và đúng thời hạn quy định.

## Quy trình tính/ phát lương và các loại phụ cấp, trợ cấp

---

- 3.3.2 Kiểm tra đối chiếu lại bảng lương trước khi phát lương và phản hồi về cho nhân viên tính lương hoặc chủ quản HR nếu phát hiện bảng lương có vấn đề.
- 3.3.2 Không được tự ý bôi xóa các số liệu trên bảng chấm công. Nếu phát hiện các số liệu trên bảng chấm công không chính xác, Trợ lý/ nhân viên các BP-PX phải liên hệ với nhân viên tính lương của bộ phận HR để được đối chiếu và điều chỉnh lại.
- 3.3.3 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

### 3.4 IT:

- 3.4.1 Chỉ được chỉnh sửa hoặc ra công thức mới cho chương trình tính lương khi nhận được thông báo, quyết định có phê duyệt của BTGD.
- 3.4.2 Có trách nhiệm kiểm tra khi cho áp dụng công thức tính lương theo xác suất ít nhất 2 người / BP-PX.
- 3.4.3 Thường xuyên phối hợp với nhân viên tính lương của BP HR để đối chiếu kiểm tra vào các kỳ tính lương hàng tháng.
- 3.4.4 Phân quyền cập nhật và sử dụng phần mềm này theo chỉ đạo của BTGD.
- 3.4.5 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

### 3.5 HR:

- 3.5.1 Nhân viên phụ trách tính lương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc đúng theo quy trình này. Không được tự ý thay đổi, chỉnh sửa nội dung chương trình tính lương.
- 3.5.2 Trước khi trình BTGD ký duyệt bảng lương kiểm tra tính chính xác của bảng lương: Nhân viên tính lương và chủ quản HR phải kiểm theo xác suất ít nhất là 2 người / BP – PX.
- 3.5.3 Có trách nhiệm giải quyết các thắc mắc khiếu nại về lương của CB-CNV nhanh chóng và kịp thời.
- 3.5.4 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

### 3.6 Bộ Phận Kế toán :

- 3.6.1 Hàng tháng khi ra bảng lương, Kế toán Trưởng phải kiểm tra đối chiếu lại toàn bộ bảng lương: kiểm theo xác suất ít nhất là 2 người / BP – PX.
- 3.6.2 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

### 3.7 Chủ quản HR, chủ quản CR, Trợ lý Tổng Giám đốc:

- 3.7.1 Có nhiệm vụ cập nhật các thông tin liên quan đến chế độ lương và các loại phụ cấp trợ cấp, các chế độ thưởng để trình báo BTGD quyết định.
- 3.7.2 Hợp thảo luận khi dự kiến áp dụng các thay đổi, bổ sung hay điều chỉnh các nội dung mới trong chương trình.

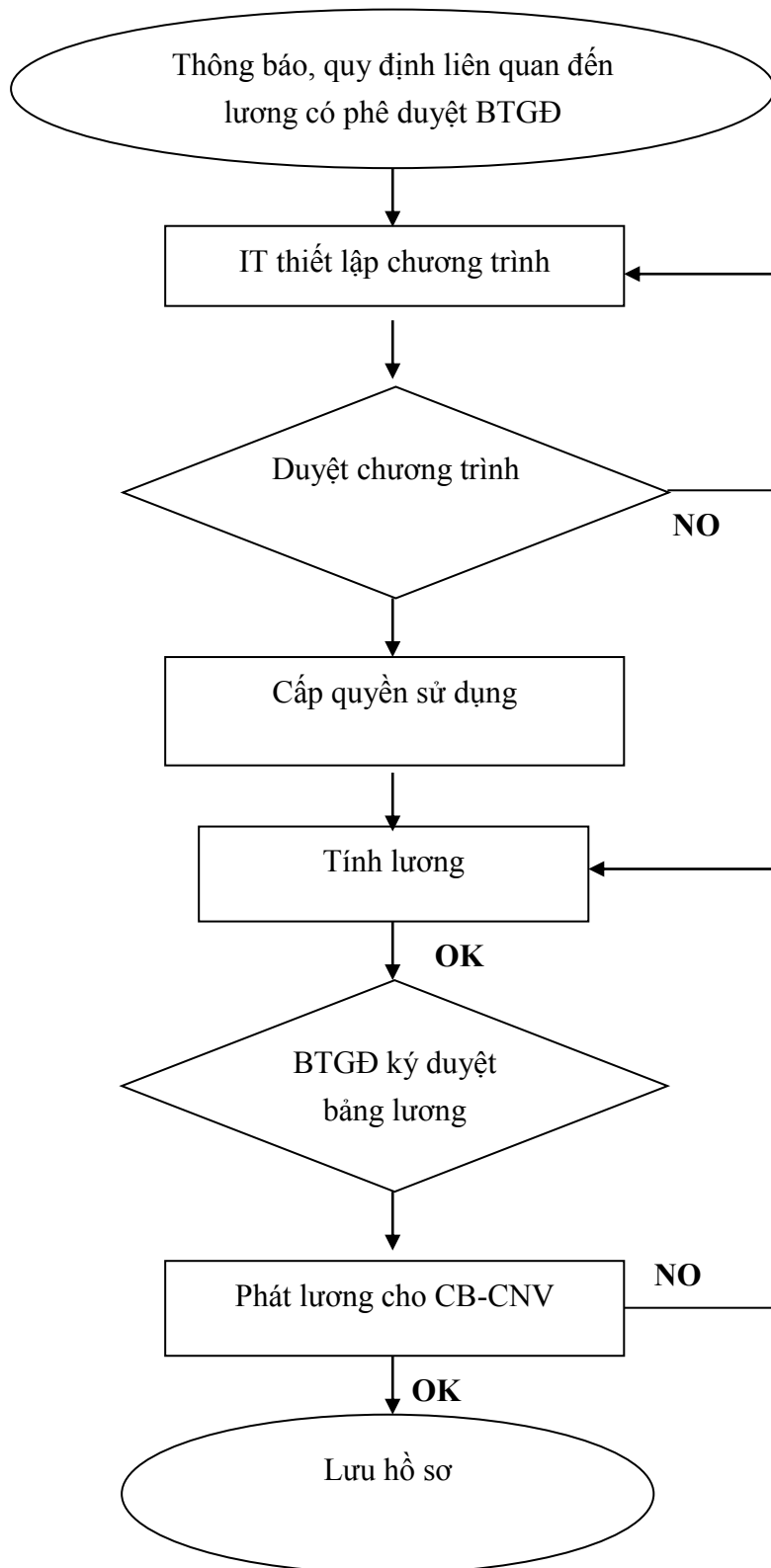
## **4.ĐINH NGHĨA:**

- 4.1 BP-PX : Bộ phận Phân xưởng.
- 4.3 CBQL : Cán bộ quản lý.
- 4.4 HR : Quản trị nguồn nhân lực.

## Quy trình tính/ phát lương và các loại phụ cấp, trợ cấp

4.5	IT	: Vi tính.
4.5	BTGD	: Ban Tổng Giám đốc.
4.6	NO	: Không phù hợp.
4.7	OK	: Phù hợp

### 5.LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:



## **6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:**

### **6.1. Thông báo, quy định về lương và phụ cấp, trợ cấp:**

- 6.1.1 Khi có các thông báo hay quy định liên quan đến lương, BP HR có nhiệm vụ ra thông báo hoặc phiếu trình trình BTGD ký duyệt và photo cho IT, Kế toán hoặc những bộ phận liên quan
- 6.1.2 Việc thiết lập, sửa đổi, bổ sung mới của chương trình đều phải được sự phê duyệt của BTGD mới có giá trị sử dụng.

### **6.2 Thiết lập chương trình:**

- 6.2.1 Bộ phận IT khi nhận được các thông báo, phiếu trình liên quan đến lương có phê duyệt của BTGD sẽ phối hợp cùng HR để thiết lập các công thức cho chương trình tính lương.

### **6.3 Phê duyệt chương trình:**

- 6.3.1 Sau khi thiết lập công thức cho chương trình, bộ phận IT phải trình cho **chủ quản** Bộ phận mình kiểm tra và duyệt.
- 6.3.2 Khi áp dụng công thức mới, Bộ phận IT có trách nhiệm kiểm tra khi chạy chương trình: kiểm tra theo xác suất ít nhất là 2 người/ BP-PX.

### **6.4 Cấp quyền sử dụng:**

- 6.4.1 Tùy theo tính chất công việc, đối với các hạng mục thông thường chủ quản các BP-PX sẽ cấp quyền sử dụng cho các nhân viên liên quan.
- 6.4.2 Đối với các hạng mục mang tính chất quan trọng liên quan đến công tác bảo mật thông tin về lương, BTGD hoặc Đại diện BTGD sẽ phân quyền sử dụng các hạng mục này.
- 6.4.3 Bộ phận IT không được tự ý cấp quyền sử dụng nếu không được sự phê duyệt của các cấp lãnh đạo nói trên.

### **6.5 Tính lương:**

- 6.5.1 Trợ lý, nhân viên phụ trách cập nhật số liệu phục vụ cho việc tính lương phải đảm bảo việc cung cấp số liệu chính xác và đúng thời gian quy định.
- 6.5.2 Hàng tháng khi lập bảng lương nhân viên tính lương bộ phận HR phải kiểm tra đối chiếu lại bảng lương theo xác suất ít nhất là 2 người/ BP-PX.
- 6.5.3 Trong quá trình tính lương, nếu phát hiện vấn đề bất thường nhân viên phụ trách việc tính lương phải lập tức báo ngay cho chủ quản bộ phận mình xử lý, nghiêm cấm việc tự ý làm trái với quy trình này.
- 6.5.4 Khi bảng lương hoàn tất, chủ quản HR và Kế toán trưởng có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu theo xác suất ít nhất là 2 người/ BP-PX.

## **6.6 BTGD ký duyệt:**

- 6.6.1 Bảng lương sau khi đã được bộ phận HR, kế toán trưởng kiểm tra sẽ trình BTGD ký duyệt để tiến hành việc chi trả lương cho CB-CNV.

## **6.7 Phát lương:**

### **6.7.1 Phát qua ATM:**

- 6.7.1.1 Sau khi CB-CNV hết hạn thử việc, nhân viên tính lương BP HR sẽ tiến hành thủ tục làm thẻ ATM cho các CB-CNV này.
- 6.7.1.2 Khi đến kỳ phát lương, trợ lý các BP-PX có trách nhiệm cho CB-CNV nhận lương qua thẻ ATM ký vào “Danh sách ký nhận lương”, tuyệt đối không được để xảy ra trường hợp ký nhận thay.
- 6.7.1.3 Đồng thời, HR sẽ chuyển “Bảng lương tháng” cho Trợ lý để các trợ lý phát cho CB-CNV, HR chịu trách nhiệm phát “Bảng lương tháng cho nhân viên Văn phòng.
- 6.7.1.4 Sau 4 ngày kể từ ngày phát lương các BP-PX phải nộp danh sách này về cho HR, không được tự ý lưu giữ bảng “Danh sách ký nhận lương” quá thời hạn nói trên.

### **6.7.2 Phát tiền mặt:**

- 6.7.2.1 Khi CB-CNV chưa có thẻ ATM sẽ được nhận lương trực tiếp tại Kế toán vào các ngày phát lương mà công ty quy định.
- 6.7.2.2 Hoặc trong các trường hợp đặc biệt như tiền thưởng vượt sản phẩm, tiền thưởng cuối năm hay các loại tiền khác, các trường hợp này công ty sẽ thông báo cụ thể đến toàn thể CB-CNV thì tiền mặt sẽ được Kế toán chuyển cho trợ lý các BP-PX, trợ lý các BP-PX sẽ phát trực tiếp cho CB-CNV.
- 6.7.2.2 CB-CNV phải trực tiếp ký nhận lương vào bảng lương, không được ký nhận thay và trợ lý các BP-PX phải nộp bảng này về HR sau 4 ngày kể từ ngày phát lương.
- 6.7.2.3 Khi CB- CNV nhận lương hoặc “bảng lương” phải tự kiểm tra lại xem lương của mình có đúng hay không, nếu có sai sót hoặc thắc mắc phải phản hồi cho Trợ lý hoặc cho CBQL đơn vị mình.
- 6.7.2.4 Khi nhận được các thắc mắc khiếu nại, nếu ngoài khả năng giải quyết các nhân viên này phải phản hồi về cho HR trong vòng 2 ngày kể từ ngày nhận lương.
- 6.7.2.5 Bộ phận HR có nhiệm vụ kiểm tra lại và giải quyết những trường hợp lương bị tính sai. Nếu Bộ phận nào làm sai bộ phận đó có nhiệm vụ làm phiếu trình cho BTGD ký bổ sung hoặc thu hồi lương và phải có trách nhiệm phối

# Quy trình tính/ phát lương và các loại phụ cấp, trợ cấp

---

hợp cùng Kế Toán giải quyết việc bổ sung lương thiếu này chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày phát lương.

## 6.8 Lưu hồ sơ:

6.8.2 Bộ phận HR có nhiệm vụ lưu trữ và bảo quản bảng lương cẩn thận. Không được làm thất lạc hay hư hỏng bảng lương.

## 7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

7.1	Thang bảng lương;	
7.2	Thỏa ước lao động tập thể;	
7.3	Hướng dẫn công thức tính lương;	
7.4	Quy trình quản lý phần mềm nhân sự.	
7.5	Hướng dẫn cập nhật phần mềm tính lương	HD01-005/QTKK/HR
7.6	Hướng dẫn công thức tính lương	HD02-005/QTKK/HR
7.7	Hướng dẫn công việc tính thưởng sản phẩm	HD 03-005/QTKK/HR

## 8. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

- 8.1 Bảng lương tháng
- 8.2 Bảng lương công ty
- 8.3 Danh sách ký nhận lương.

## 9. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

9.1	Ban hành lần đầu	: 29/12/2009;
9.2	Ban hành lần 2	: 15/11/2011;
9.3	Ban hành lần 3	: 01/5/2012;
9.4	Ban hành lần 4	: 20/6/2014