
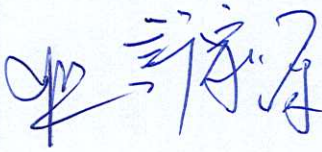



1.

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 HUỲNH THỊ KIM LIÊN	 VIÊN Y MI HSU CHIA YUAN	 CHOU CHUN KAI	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">HIỆU LỰC</div>

指導計算薪資、津貼、其他獎金和補貼的公式

1. 目的:

建立計算薪資、津貼與其他獎金、補貼的標準公式與規定。

2. 範圍:

適用於公司里計算薪資、津貼與其他獎金、補貼。

3. 指導內容:

3.1 工日薪資:

3.1.1 如果在月內充足工日，包含休年假或為喪葬、婚禮、勞動事故休假與國家規定休假日，就可以領取滿一個月的薪資。

規定的工日：是按照時間表的工作日，除了按照公司規則每週休假。

3.1.2 如果在月中休假或遲到早回：如果遲到或早回 14 分鐘以下就不扣薪資；如果遲到或早回 15 分鐘以上就根據實際上扣薪資。

3.1.3 對於出差的職場:

3.1.3.1 公司分配出差的職場：就算為享薪的工日、工時。

3.1.3.2 對於部門現場具有出差人員，每個月當收到考勤表，主管必須協助檢查。如果發現錯誤，必須立即回覆人資部門，以便即時調整。

3.1.4 計算公式:

$$\text{月份薪資} = \text{合約上的月薪資} - \text{未享薪休假的薪資}$$

其中:

- 未享薪休假的薪資 = 日薪資 \times 未享薪休假的日數
- 日薪資 = 合約上的月薪資 / 26天

❖ 計算 27 天月薪資的公式

月薪資 = 日薪資 * 享薪工作日數

其中:

- 日薪資 = $\frac{\text{合約上的月薪資}}{26 \text{ 天}}$

- 享薪工作日數是根據法律規定的實際工作日數與享薪休假日數。如果根據法律規定的工作日數與享薪休假日數是 27 天，月薪資是合約上的薪資。

❖ 計算 26 天工日以下的月薪資公式

根據 3.1.4 項目計算，如果未享薪休假的日數是 0，月薪資是合約上的薪資。

3.2 加班薪資：

3.2.1 計算公式：

$$\text{一般工日薪資} * \text{加班係數} * \text{月份加班時數}$$

其中：

- 一般工時薪資 = 依工作實際薪資/月份工時實際薪資

月份工作時數：不能超過 208 個小時（相當 26 天工日）。如果此月的工作時數低於 208 個小時就根據此月份實際的工作時數計算。

- 加班係數：

普通日	: 1.5
週日	: 2.0
假日	: 3.0, 未包含此假日的薪資
晚上 10 點之後加班	: 多付 30% 與加 20%

3.2.2 加班有奇數的算法：

對於異常職場，根據各部門現場的簽呈來計算加班時數：

按加班時數的規定早回的職場：根據進出廠單與按指紋的實際時數，工作多少就算多少。

按加班時數的規定晚回的職場：按規定遲延出廠 14 分鐘之後，從 15 分鐘起：根據各部門現場的簽呈與按指紋的實際時數，工作多少就算多少。

3.3 夜班薪資：

3.3.1 計算公式：

$$\text{工資等級} + \text{津貼/月份的工作日數} * \text{夜班工作日數} * 1.3$$

月份的工作日數：不超過 26 天。此外，對於月份的工作日數低於 26 天就根據此月份的工作日數計算。

3.3.2 夜班薪資係數：

3.3.2.1 夜班時間：從晚上 10 點至早上 6 點。

普通日加夜班	$150\% + 150\% * 30\% + 150\% * 20\%$	225%
--------	---------------------------------------	------

3.3.2.2 每週例假、假日的薪資係數：

每週休假上班	$200\% + 200\% * 30\% + 200\% * 20\%$	300%
假日上班	$300\% + 30\% + 300\% * 20\%$	390%

3.4 津貼：

3.4.1 工作津貼/環境津貼/超級津貼：

3.4.1.1 文員津貼：

3.4.1.1.1 對象：文員

3.4.1.1.2 考核工作津貼的建議時間：

- ◆ 當報到時：提出建議如果已有專業知識和經驗或者根據與幹部人員協商薪資的結果。
- ◆ 試用之後：根據工作效率提出建議。
- ◆ 工作六個月以上之後：根據工作效率提出建議。
- ◆ 取決於公司的運營情況：
 - 對於第一等級以上考核提升等級。
 - 考核比率：根據每次總經理部規定的比率。

3.4.1.1.3 各部門現場與人資部門配合實行為文員建議考核工作津貼的事宜。例外情況必須經總經理部批准。

3.4.1.1.4 人資部門會將已批准的津貼更新於算薪資系統。

3.4.1.2 QIP 人員的津貼：

3.4.1.2.1 對象：QIP 員工/負責貨物檢驗的人員，無適用於升職成幹部管理或者調動過其他工作、部門、單位。

3.4.1.2.2 具有客戶發放的及格檢驗證書。分成兩種品牌：

群組	證明書		負責品牌
第一組	ADIDAS FINAL QC	ADIDAS INSPECTOR	檢驗 adidas 品牌
第二組	PUMA INSPECTOR	VF INSPECTOR	檢驗 PM+VF 品牌

3.4.1.2.3 工作津貼的程度：

- ◆ 一個證書/小組 = 文員工作津貼第一級
- ◆ 兩個證書/小組 = 文員工作津貼第二級

3.4.1.2.4 每位人員僅能領取一組的津貼，如果工作中從一個品牌轉移到另一個品牌，您將無法領取舊小組的工作津貼。獲得新小組的證書之後才能領取此小組的工作津貼。

3.4.1.2.5 QIP 部門的主管寫簽呈，並附加客戶發放的證書呈上總經理部核准。

3.4.1.2.6 人資部門會將已批准的津貼更新於算薪資系統。

3.4.1.3 員工操作焗爐的工作津貼：

3.4.1.3.1 員工被分配操作焗爐，在此位置工作三個月之後，如果通過專業評估標準，部門現場寫簽呈建議領取第一等級文員工作津貼，並呈上總經理部核准。

3.4.1.3.2 人資部門會將已批准的津貼更新於算薪資系統。

3.4.1.4 幹部管理工作津貼：

對象：是對應於幹部管理職位的工資等級的固定津貼

3.4.2 環境津貼：是所有幹部人員的固定津貼。

3.4.3 安全衛生成員津貼：

3.4.3.1 對象：是所有成員屬於安全衛生成員的固定津貼。

3.4.3.2 按照規定分配任務：每個小組/生產線必有一位安全衛生成員，並是直接的勞動。

3.4.3.3 每月 25 日，各部門現場要檢查本部門的安全衛生成員名單，以便建議補充成員如果

成員離職或增加小組/生產線。

3.4.3.4 根據各部門現場的建議，人資部門會作出承認的決定書，並根據已批准的決定書更新於算薪資系統。

3.4.3.5 此月份 25 日的建議名單會自下個月生效。

3.4.4 超級津貼：

3.4.4.1 適用於公司決定調薪或調整工作津貼時，而幹部人員的基本薪或職務津貼已在最高薪資結構等級，就根據超級津貼來計算。

3.4.5 消防隊管理津貼：

3.4.5.1 對象：是對應於消防隊長/副隊長職稱的固定津貼。

3.4.5.2 根據消防隊建議的簽呈，人資部門會作出決定書，並根據已批准的決定書更新於算薪資系統。

3.4.6 文憑津貼：

3.4.6.1 對象：公司所有幹部人員。

3.4.6.2 根據員工獲得的國家正規學校發放的碩士、大學、高等、中等的各種文憑。

3.4.6.3 幹部人員繳交副本具有公證的文憑，並提供正本，讓人資人員當天對照。

3.4.6.4 繳交時間，及領取文憑津貼：

- 幹部人員從第一天報到或者當有文憑就馬上提供。
- 現場員工從工作報到日期起算，工作至少達兩個月後，可以開始領取文憑津貼。
計算方式：根據陽曆月份的規定計算整個月的津貼，即從該月的第一天開始至該月的最後一天。若報到日期不是當月的第一天就不能計算此月文憑津貼，下個月才能計算文憑津貼。
- 對於管理幹部和文員：入職時間從 1 號至 14 號必須依規定提供文憑給人資部門，以申請當月的文憑津貼；若入職時間從 15 號至 31 號，依規定提供文憑給人資部門，就申請隔月的文憑津貼。
- 對於補充文憑的幹部人員，繳交時間從 1 號至 14 號就申請當月的文憑津貼，若繳交時間為 15 號至 31 號，申請隔月的文憑獎金。

3.4.6.5 幹部人員必須提供正對本人獲得的文憑，對於故意假冒證件的職場會根據公司規則與法律的規定處理。同時，公司會收取幹部人員收到的無效金額。

3.4.6.6 人資部門會根據幹部人員提供文憑的津貼更新於算薪資系統。

3.4.7 外語津貼：

3.4.7.1 對象：文員/幹部管理負責具有外語要求的工作崗位。

3.4.7.2 依如下的規定申請：

3.4.7.2.1 對於在公司工作的幹部員工：

- 正在領取工作津貼的幹部人員就根據目前的津貼領取而不變。
- 中文外語津貼根據之前的規定實行。
- 除了幹部人員想申請提高外語津貼就依如下規定申請：
 - 如果幹部人員已有 TOEIC 證書，根據新的規定申請的外語津貼高於目前的外語津貼，幹部人員能繳交 TOEIC 證書（副本具有公證—存檔，與正本 一當天對照），以領取新的外語津貼。
 - 或者如果幹部人員想要按照 TOEIC 證書領取外語津貼或者未領取外語津貼

的幹部人員可以自行參加考試。如果考試成績超過 600 分，公司根據幹部人員提供的收據協助支付考試費用；協助支付考試費用，一人僅限一次。如果成績低於 600 分，公司無協助支付考試費用。然後，外語津貼按照新的規定領取。

3.4.7.2.2 對於新報到的幹部員工：

- 幹部人員報到時，若工作職稱屬於需使用外語的名目必要繳交 TOEIC 證書（副本具有公證—存檔，與正本 一當天對照）給人資部門。根據考試的分數，幹部人員在試用期內將受到相當的外語津貼。

3.4.7.3 人資部門會將已批准的津貼更新於算薪資系統。

3.4.8 針車手工津貼：

3.4.8.1 對象：針車員工有參加公司舉辦的針車手工考試。

3.4.8.2 人資部門配合工團、各部門現場的主管為針車員工舉辦針車手工考試。

3.4.8.3 根據考試成績，部門現場會寫簽呈，附加考試成績，並呈上總經理部批准。

3.4.8.4 人資部門會將已批准的津貼更新於算薪資系統。

3.4.8.5 對於年中公司無舉辦針車考試：津貼的等級會保持不變，至於具有下次的考試成績。

3.4.9 計算各種津貼的公式：

3.4.9.1 類似計算工日、加班、夜班薪資的公司：第 3.1、3.2 和 3.3 的項目。

3.4.9.2 此外，「安全衛生成員津貼」將按照全額補貼/月的原則計算，除外幹部人員的工日是零。

3.5 成績獎金

3.5.1 超產獎金：

計算公式：根據現行的通知。

3.5.2 全勤獎金：

3.5.2.1 包含兩個等級：

第一等級：250.000VND/月

第二等級：100.000VND/月

3.5.3 月度 ABC 獎金：

根據公司 ABC 獎金的規定。

等級	獎金 (VND)
A+	160.000
A	130.000
B	100.000
C	80.000
C-	60.000
D/ 不考核	無獎金

3.6 財政協助

3.6.1 汽油補貼：

3.6.1.1 對象：是公司所有幹部人員的固定津貼。

3.6.1.2 算法類似工日薪資：第 3.1 項目。

3.6.2 協助育嬰 6 歲以下的補貼：

3.6.2.1 對象：幹部人員具有六歲以下的嬰兒。

3.6.2.2 幹部人員繳交副本具有公證的出生證，並提供出生證正本，使人資部門當天對照。

3.6.2.3 根据子女人数计算，如果父母在同一家公司工作，只有父亲或母亲得到補貼。無限制人數。

3.6.2.4 算法將按照全額補貼/月的原則計算，除外幹部人員的工日是零。

3.6.3 協助生活：

3.6.3.1 對象：適用於專員或上級幹部管理的職位，當公司具有額外協議，關於宿舍費用。

3.6.3.2 算法類似工日薪資：第 3.1 項目。

3.6.4 協助消防隊訓練身體：

3.6.4.1 對象：幹部人員屬於公司消防隊。

3.6.4.2 根據消防隊建議的簽呈，人資部門會作出決定書，並根據已批准的決定書更新於算薪資系統。

3.6.4.3 算法將按照全額補貼/月的原則計算，除外幹部人員的工日是零。

3.6.5 協助自衛民兵：

3.6.5.1 對象：幹部管理與保衛隊屬於自衛民兵隊。

3.6.5.2 根據承認自衛民兵隊的決定書，人資部門會將已批准的協助金更新於算薪資系統。

3.6.5.3 算法將按照全額補貼/月的原則計算，除外幹部人員的工日是零。

3.6.6 飯食補貼

3.6.6.1 對象：夜班工作的幹部人員具有夜餐與早餐的標準，但是因雙方的協商不使用公司的餐份將協助飯食。

3.6.6.2 算法：餐份數量 * 餐份單價

3.6.7 社會保險、工傷保險、醫療保險的補貼：

3.6.7.1 對象：屬於公司未或無參加社會保險、工傷保險、醫療保險的制度：在試用期限中的幹部人員。

3.6.7.2 算法：按規定參加社保的工日薪資 * 無參加社保的日數 * 公司參加的比率

3.7 離職年假：

3.7.1 對象：未休年假的幹部人員

3.7.2 算法：

3.7.2.1 對於已工作滿六個月以上的勞動者：

最近 6 個月的平均薪資/上個月的工作日數 * 未休年假日數

其中：薪資 = 基本薪資 + 各津貼

上個月的工作日數：

- 若該月日數為 26 天或者大於 26 天，也算是 26 天
- 若該月日數低於 26 天 就等於該月的工作日數

3.7.2.2 對於未工作滿六個月的勞動者：

所有工作時間的勞動合約上平均薪資/上個月的工作日數 * 未休假的日數

其中：薪資 = 基本薪資 + 納入社保之各項津貼

上個月的工作日數：

- 若該月日數為 26 天或者大於 26 天，也算是 26 天
- 若該月日數低於 26 天 就等於該月的工作日數

3.8 扣除款項:

3.8.1 社會保險、醫療保險、失業保險、個稅：根據法律規定扣除。

3.8.2 使用公司接送車:

3.8.2.1 對象：幹部人員試用公司組織的接送車。

3.8.2.2 對於幹部人員使用公司接送車，扣 3.000VND/次，在汽油津貼扣除。

3.8.2.3 算法:

$$3.000\text{VND} \times \text{月份使用次數}$$

3.9 更新並批准公式:

3.9.1 工資公式的更改或補充要有總經理部的批准後才能進行。當未尚批准的時候 MIS 管理資訊系統部門不能恣意更改或補充。

3.9.2 MIS 管理資訊系統部門根據總經理部批准的通告、簽呈來調整算法，並負責檢查算法的正確性，然後交給人資部門使用。

3.9.3 當應用新公式的時候，人資部門至少兩人負責檢查公式的正確性。如果發生問題要即時聯繫 MIS 管理資訊系統部門來處理。

4. 資料歷史:

修改次數	修改項目	修改內容
9	補充 3.7	離職年假的算法
	3.4.6.4	修改內容
	3.4.7.2	修改內容