

Số : 84 /QĐ-HĐTV

Tp.HCM, ngày 29 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế trả lương Người lao động
Cơ quan văn phòng Tổng công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH một thành viên

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TỔNG CÔNG TY ĐỊA ỐC SÀI GÒN – TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13;

Căn cứ Nghị định số 51/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ và Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Quyết định 3472/QĐ-UBND ngày 10/8/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt đề án chuyển đổi Tổng công ty Địa ốc Sài Gòn hoạt động theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con thành công ty TNHH một thành viên, hoạt động theo hình thức Công ty mẹ - Công ty con;

Căn cứ Quyết định 4550/QĐ-UBND ngày 26/9/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn – TNHH một thành viên;

Căn cứ Quyết định số 443/QĐ-HĐTV ngày 14/6/2012 của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn – TNHH một thành viên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn – TNHH một thành viên;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-UBND-TC ngày 06/7/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn – TNHH một thành viên;

Xét Tờ trình số 1678/TTr-TCT ngày 29/12/2017 của Tổng Giám đốc về điều chỉnh, bổ sung Quy chế trả lương Người lao động CQVP và Tờ trình số 45/TTr-TCT của Tổng Giám đốc về Quy chế trả lương của người lao động CQVP (tiếp theo);

Trên cơ sở ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn CQVP Tổng Công ty tại văn bản số 41/CV/CĐCQ ngày 18/01/2018,

Căn cứ Biên bản họp số 01/BBH-HĐTV ngày 03/01/2018 và Biên bản họp số 04/BBH-HĐTV ngày 19/01/2018 của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn – TNHH một thành viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế trả lương Người lao động tại Cơ quan văn phòng Tổng công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH một thành viên (áp dụng để chi trả lương từ 01/01/2017).

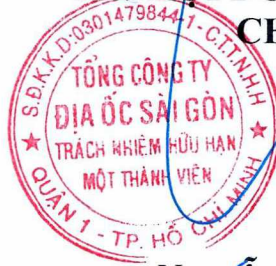
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định 697/QĐ-HĐTV ngày 01/6/2016 về ban hành Quy chế trả lương Người lao động Cơ quan Văn phòng Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH một thành viên.

Điều 3. Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Chánh văn phòng Tổng công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBNDTP (để báo cáo);
- Sở LĐTBXH (để đăng ký);
- TT Đảng ủy TCty;
- TV.HĐTV TCty;
- Ban TGD TCty;
- KSV TCty;
- BCHCĐ CQVP TCty;
- Các phòng, ban TCty;
- Lưu VP, Minh, Hà (24).

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Phước Ngọc



U.B.N.D TP. HỒ CHÍ MINH
TỔNG CÔNG TY ĐỊA ỐC SÀI GÒN
TNHH MỘT THÀNH VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG

Người lao động tại Cơ quan văn phòng

Tổng công ty Địa ốc Sài Gòn – TNHH một thành viên

(Kèm theo Quyết định số 84 /QĐ-HĐTV ngày 29 tháng 01 năm 2018)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Bộ Luật lao động.

2. Cán bộ chuyên trách công tác Đảng, đoàn thể nằm trong danh sách lao động thường xuyên của Cơ quan văn phòng Tổng công ty.

Các đối tượng trên đây gọi chung là người lao động.

Điều 2. Nguyên tắc trả lương

1. Người lao động được trả lương trực tiếp, đầy đủ và đúng hạn.

2. Mức lương của người lao động không thấp hơn mức lương thấp nhất tại Hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Người lao động làm công việc gì thì được trả lương theo công việc đó trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh, chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn xếp hạng của Tổng công ty, tính trách nhiệm, tính phức tạp, số lượng, chất lượng hoàn thành công việc được giao; giữ chức vụ gì thì được trả lương, phụ cấp (nếu có) theo chức vụ đó trên cơ sở quyết định bổ nhiệm, giao việc cụ thể của lãnh đạo Tổng Công ty.

4. Người lao động kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì được hưởng mức lương, phụ cấp (nếu có), điểm năng suất theo mức cao nhất.

Điều 3. Hình thức trả lương

1. Tiền lương được trả cho người lao động dưới hình thức: lương tháng và lương năng suất (nếu có).

2. Lương tháng được tính theo thời gian (ngày công làm việc), được trả hàng tháng vào ngày 15, nếu rơi vào ngày nghỉ thì được trả vào ngày làm việc liền kề trước đó.

3. Lương năng suất (nếu có) được thanh toán theo quy định về đánh giá, xếp loại người lao động khỏi Cơ quan văn phòng Tổng công ty để trả lương năng suất tăng thêm.

4. Tiền lương được thanh toán bằng chuyển khoản.



Điều 4. Lương tháng

1. Lương tháng là khoản tiền lương được ghi nhận trên hợp đồng lao động hoặc quyết định lương của cấp có thẩm quyền. Mức lương tháng này còn là cơ sở để tính tiền lương làm thêm giờ; trích đóng các loại bảo hiểm bắt buộc bao gồm bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp và thanh toán các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

2. Lương tháng được tính theo ngày công làm việc thực tế:

$$L_{TH} = L_{HD} \times \frac{\text{Số ngày làm việc thực tế/tháng}}{\text{Số ngày làm việc theo quy định/tháng}}$$

Với:

- L_{TH} : Lương tháng

- L_{HD} : Lương ghi trên hợp đồng lao động hoặc quyết định lương

- Số ngày làm việc theo quy định/tháng: hiện nay là bình quân 22 ngày/tháng, có thể được điều chỉnh theo quy định của nhà nước hoặc quy định của Tổng Công ty.

3. Lương tháng là một bộ phận của quỹ lương thực hiện hàng năm, được xây dựng theo quy định của pháp luật trên cơ sở các chỉ tiêu thực hiện sản xuất kinh doanh hàng năm của đơn vị và được chủ sở hữu quyết định thông qua.

Trường hợp quỹ lương thực hiện cao hơn quỹ lương phải chi trả cả năm cho người lao động theo hợp đồng lao động thì phần chênh lệch còn lại được tiếp tục chi trả theo hình thức lương năng suất cho người lao động theo Điều 5 của Quy chế này.

Điều 5. Lương năng suất

1. Lương năng suất là khoản tiền lương trả thêm cho người lao động căn cứ vào các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh, quỹ tiền lương được duyệt hàng năm; bảo đảm gắn tiền lương với năng suất, chất lượng và hiệu quả sản xuất kinh doanh của từng cá nhân người lao động, khuyến khích tài năng, trình độ chuyên môn và trách nhiệm; khuyến khích người lao động hăng hái làm việc, phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Lương năng suất được tính:

$$L_{NS} = Đ_{NS} \times T_{ID} \times \frac{\text{Số tháng làm việc thực tế/năm}}{12 \text{ tháng}}$$

Trong đó:

- L_{NS} : Lương năng suất

- D_{NS} : Số điểm năng suất của người lao động
- T_{ID} : Mức tiền 1 điểm năng suất

3. Điểm năng suất:

Được xây dựng dựa trên các yếu tố: chức danh, chức vụ, lương theo hợp đồng lao động, phụ cấp trách nhiệm, độ phức tạp của công việc, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người lao động.

Không tăng theo thời gian công tác trừ trường hợp có sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt hiệu lực của quy chế này.

Điểm năng suất của một chức danh thay đổi khi có sự thay đổi chức vụ; được bố trí công việc khác có điểm năng suất khác với điểm năng suất hiện hưởng hoặc được chuyển ngạch lương gắn với việc bố trí công việc tương ứng.

Mỗi chức danh, chức vụ có hai mức điểm năng suất A và B với B bằng 85% mức A tương ứng các chức danh, công việc, cụ thể như sau:

Stt	Chức danh/ chức vụ	Điểm năng suất	
		A	B
1	- Giám đốc Ban QLDA ĐTXD	310	264
2	- Trưởng phòng, ban - Giám đốc Sàn giao dịch BĐS - Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy - Trưởng phòng, ban Đảng ủy - Phó Chủ tịch Công đoàn Tổng công ty	280	238
3	- Phó giám đốc Ban QLDA ĐTXD - Quyền hoặc Phụ trách phòng, ban và tương đương	250	213
4	- Phó phòng, ban - Phó Giám đốc Sàn giao dịch BĐS - Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy - Phó phòng, ban Đảng ủy - Kế toán trưởng Ban QLDA ĐTXD	220	187
5	- Giám đốc quản lý dự án	180	153
6	- Chuyên môn kỹ thuật 1	150	128
7	- Chuyên môn kỹ thuật 2	130	111
8	- Lái xe	120	102
9	- Bảo vệ	110	94
10	- Phục vụ	100	85

79844-1-
CÔNG TY
SÀI GÒN
NHIỆM HỮU H
THÀNH VIÊN
TP. HỒ CHÍ

4. Áp dụng điểm năng suất

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại của người lao động trước mỗi kỳ hoặc mỗi giai đoạn theo Quy định về đánh giá người lao động khối Cơ quan Văn phòng Tổng công ty chi lương năng suất để áp dụng mức điểm năng suất để tính lương năng suất theo nguyên tắc: người lao động xếp loại A hưởng mức điểm năng suất loại A, người lao động xếp loại B hưởng mức điểm năng suất loại B.

Việc đánh giá, xếp loại người lao động được thực hiện theo Quy định về đánh giá người lao động khối Cơ quan Văn phòng Tổng công ty để trả lương năng suất tăng thêm.

5. Mức tiền của một điểm năng suất

Mức tiền của một điểm năng suất được tính toán, cân đối theo phần còn lại của quỹ lương được duyệt (đã loại trừ khoản dự phòng quỹ tiền lương theo quy định) sau khi đã trừ quỹ lương theo hợp đồng lao động.

6. Các trường hợp không được hưởng lương năng suất

a. Người lao động nghỉ việc theo nguyện vọng cá nhân.

b. Người lao động hưởng lương khoán việc trừ các trường hợp được cấp thẩm quyền xem xét quyết định riêng.

7. Các trường hợp hưởng lương năng suất tương ứng thời gian làm việc thực tế trong năm:

a. Người lao động được điều động công tác đi nơi khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

b. Người lao động được bổ nhiệm, giao nhiệm vụ mới.

c. Người lao động nghỉ hưu.

d. Người lao động được chấp thuận cho nghỉ không hưởng lương.

e. Người lao động được cho thôi việc do không bố trí được công việc.

f. Người lao động mới được tuyển dụng.

g. Thời gian thử việc đối với người lao động được ký hợp đồng lao động chính thức.

8. Các trường hợp khác ngoài quy định tại khoản 6, 7 Điều này người lao động được hưởng lương năng suất đủ 12 tháng làm việc trong năm (bao gồm thời gian nghỉ thai sản, nghỉ ốm theo chế độ bảo hiểm xã hội quy định).

Điều 6. Tiền lương Phó bí thư chuyên trách Đảng ủy Tổng công ty và Chủ tịch Công đoàn Tổng công ty

1. Phó bí thư chuyên trách Đảng ủy Tổng công ty và Chủ tịch Công đoàn Tổng công ty được cấp thẩm quyền (Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy) ban hành quyết định xếp lương.

2. Nguồn quỹ lương chi trả từ quỹ lương Người lao động được chủ sở hữu thông qua.

3. Mức lương hàng năm được tính bằng mức lương Phó tổng giám đốc Tổng công ty được chủ sở hữu quyết định bao gồm hệ số tăng thêm hoặc giảm trừ so với mức lương cơ bản tương ứng lợi nhuận công ty mẹ tăng hoặc giảm.

4. Mức chi tạm ứng hàng tháng bằng mức chi tạm ứng của Phó tổng giám đốc Tổng công ty (bằng 80% mức lương cơ bản). Tùy tình hình xác định quỹ lương hàng năm mà xác định phần chênh lệch chi thêm hoặc trừ. Trường hợp được chi thêm thì thực hiện cùng thời điểm chi cho Người lao động; trường hợp phải thu hồi thì khấu trừ vào bảng lương của tháng liền kề.

Điều 7. Tiền lương làm thêm giờ

1. Người lao động được trả lương làm thêm giờ theo quy định của Bộ Luật lao động và Thỏa ước lao động tập thể.

2. Cơ sở để thanh toán tiền lương làm thêm giờ là giấy xác nhận làm thêm ngoài giờ có xác nhận của Trưởng phòng, ban trong đó ghi rõ lý do, nội dung công việc cần giải quyết, thời gian làm thêm, người lao động trực tiếp thực hiện và đã được lãnh đạo trực tiếp phụ trách phòng, ban phê duyệt.

Điều 8. Tiền lương ngày nghỉ phép năm

1. Người lao động được nghỉ phép năm theo quy định của Bộ luật lao động và Thỏa ước lao động tập thể. Trong trường hợp do yêu cầu công việc mà người lao động chưa được giải quyết nghỉ hết số ngày phép năm (không được giải quyết đơn xin nghỉ phép ít nhất 3 lần) thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

2. Cách tính tiền lương ngày nghỉ phép năm trả cho người lao động thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động hiện hành và theo hướng dẫn tại Điều 26 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

3. Cơ sở để thanh toán là giấy đề xuất của Trưởng phòng, ban được lãnh đạo trực tiếp phụ trách phòng, ban phê duyệt.

4. Thời gian thực hiện là sau thời điểm được tính ngày nghỉ phép hằng năm theo thỏa ước lao động tập thể.

Điều 9. Tiền lương thử việc

Tiền lương thử việc được trả cho người lao động trong thời gian thử việc là số tiền cụ thể ghi trên hợp đồng, được xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa Người sử dụng lao động và Người lao động nhưng ít nhất bằng 85% mức lương theo chức danh của công việc được quy định tại thang bảng lương đang áp dụng tại Cơ quan văn phòng Tổng công ty.

Điều 10. Tiền lương khoán việc

Tiền lương được trả cho người lao động trong thời gian thực hiện hợp đồng khoán việc (mùa vụ) là số tiền cụ thể ghi trên hợp đồng lao động, được xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa Người sử dụng lao động và Người lao động.

Điều 11. Tiền lương một số trường hợp đặc biệt

1. Người lao động được hưởng đầy đủ lương tháng trong trường hợp tham gia hội họp, học tập, đi công tác do Tổng công ty tổ chức hoặc chỉ định tham gia; nghỉ lễ, tết, phép năm; đi du lịch, nghỉ mát theo chế độ; nghỉ việc riêng có hưởng lương theo chế độ quy định như kết hôn, tang gia.

2. Người lao động trong thời gian nghỉ thai sản không được hưởng lương, được nhận tiền trợ cấp nghỉ thai sản do Cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định, có thể được hỗ trợ thêm một khoản tiền nếu thỏa ước lao động tập thể có quy định.

Điều 12. Hiệu lực

1. Quy chế này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký, đã được Ban chấp hành công đoàn Cơ quan Văn phòng tham gia xây dựng, thống nhất và được phổ biến đến mọi người lao động.

2. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định về tiền lương, thu nhập hiện hành của Nhà nước và Thỏa ước lao động tập thể của Cơ quan văn phòng Tổng công ty.

3. Tùy tình hình thực tế của doanh nghiệp, Tổng công ty sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy chế này; báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện quy chế này nếu Nhà nước thay đổi quy định có liên quan thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

5. Trong trường hợp Quy chế này có những quy định trái với quy định về chế độ tiền lương, tiền thưởng, thu nhập của Nhà nước thì không có hiệu lực thi hành./.