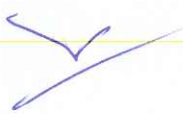


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 HUỲNH THỊ KIM LIÊN	 VIÊN Y MI	 CHAU CHUN KAI	HIỆU LỰC

計算/發放薪資流程

1. 目的：

- 按順序建立各步手續、公式來計算薪資和各種津貼。
- 在實行計算薪資工作，要確保相關部門的角色和責任。
- 幫助計算薪資能夠正確和確保給幹部員工足夠權利和公司支付薪資。

2. 範圍：

適用於計算薪資給全體幹部員工。

3. 責任和權限：

3.1 幹部員工：

- 3.1.1 檢查個人薪資表。如果認為薪資表有問題，向部門幹部管理提出各疑問、投訴。
- 3.1.2 嚴肅實行保密公司規定的薪資。

3.2 部門主管：

- 3.2.1 確保正確，準時提供關於幹部員工的出勤、計算薪資的資訊。
- 3.2.2 嚴肅實行保密公司規定的薪資。

3.3 助理、負責更新計算薪資數據的人員：

- 3.3.1 按規定時間，有責任更新各數據來服務計算薪資。
- 3.3.2 不能恣意在出勤表上修改。如果發現出勤表上的數據不正確，部門現場人員、助理要聯繫負責計算薪資的 HR 人員對照和重新調整。
- 3.3.3 嚴肅實行保密公司規定的薪資。

3.4 IT：

- 3.4.1 按總經理部的指導，分權更新和使用人事系統。
- 3.4.2 嚴肅實行保密公司規定的薪資。

3.5 HR：

- 3.5.1 確保按時、準確計算和發薪資。

3.5.2 如果幹部員工對於薪資有疑問或投訴，有責任快速和及時解決。

3.5.3 嚴肅實行保密公司規定的薪資。

3.6 會計部門：

3.6.1 按時付薪資。

3.6.2 嚴肅實行保密公司規定的薪資。

3.7 HR 部門主管：

3.7.1 有任務更新關於薪資制度和其它津貼、獎金的資訊，以呈上總經理部決定。

4. 定義：

4.1 BP-PX : 現場部門

4.2 CBQL : 管理幹部

4.3 HR : 人力資源

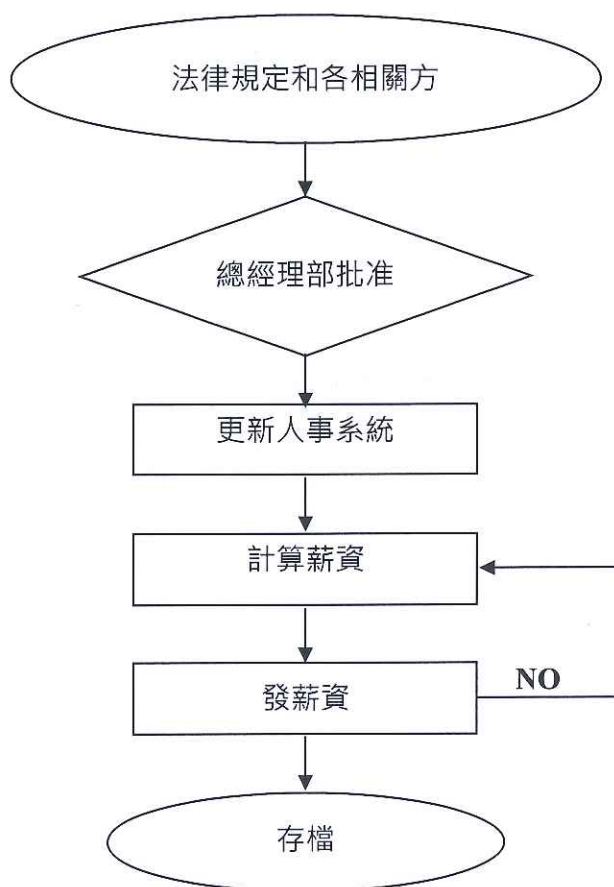
4.4 IT : 電腦室

4.5 BTGD : 總經理部

4.6 NO : 不符合

4.7 OK : 符合

5. 實際流程：



6. 流程說明：

6.1 法律規定和各相關方：

6.1.1 收到關於法規或客戶規定的薪資制度、政策時，HR、CR 部門負責更新，核對公司的實際情況：

- 如果符合： 保留；
- 如果不符合： 分析，提出調整方案。

6.1.2 或公司決定調整關於薪資的制度、政策，HR 部門負責分析，及做出各方案，以總經理部批准。

6.2 總經理部批准：

6.2.1 HR 部門負責呈上總經理部批准調整薪資或關於薪資的制度、政策。

6.2.2 總經理部核准後，HR 部門進行設置薪資等級表。設置時，必須參考員工代表組織的意見。

6.2.3 該制度生效前，HR 部門負責通知幹部員工知悉。

6.3 更新人事系統：

6.3.1 HR 部門負責向 IT 提供資訊，以調整人事系統計算薪資的相關項目。

6.3.2 依照 HR 部門提供的資訊，IT 部門會調整計算薪資公式，或調整，補充關於出勤的一些項目，以助於計算薪資作業。

6.3.3 IT 部門調整的相關項目後，HR 部門要檢查該項目準確程度，以應用時不發生事故。

6.3.4 然後，HR 部門負責調整各相關的文件，如：勞動合約、政策、流程、指引、集體勞動協議或其他文件。

6.4 計算薪資：

6.4.1 依照人事系統上的資訊，在當月第 2 天工作日 HR 部門負責列印“幹部員工月份出勤總表”，及發送給各部門現場核對。

6.4.2 各部門現場核對、簽核後，在當月第 4 天工作日轉給 HR 部門。

6.4.3 HR 部門負責檢查，調整部門現場建議不正確的情況。如果發生調整的情況，HR 部門再次列印“幹部員工月份出勤總表”，及依照第 6.4.1 和 6.4.2 項進行下一步驟。

6.4.4 同時，在當月第 2 天工作日 HR 部門負責列印“幹部員工評估表”，及發送給各部門現場依照規定打考核。

6.4.5 各部門現場完成後，在當月第 4 天工作日各部門現場提交給 HR 部門。

6.4.6 HR 部門將考核結果更新於人事系統，以提供資料計算薪資。

6.4.7 依照已更新於人事系統的出勤數據和關於計算薪資的其他數據，HR 部門進行列印

“月薪資表”和“匯款名單 (包含：姓名、銀行帳號、匯款金額)”，及呈上總經理部簽核。

6.4.8 然後，HR 部門轉給會計部門負責付薪資。

6.4.9 同時，HR 部門進行列印“幹部員工的薪資表”和“薪資簽收名單”，及當月 8 日發給各部門現場。

6.4.10 部門現場負責將幹部員工薪資表親手發給幹部員工，確保幹部員工依照規定 (每月 8 日) 收到。從發薪日的 4 天工作日內，各部門現場要將“薪資簽收名單”交給 HR 部門。

6.5 發薪資：

6.5.1 幹部員工收到薪資表時，要檢查薪資表上的資訊，及與收到的薪資核對是否一致。

6.5.2 如果發生異常，幹部員工要馬上提報該部門幹部管理。

6.5.3 如果部門現場無法解決，要在收到薪資日的 2 天工作日內提報給 HR 部門。

6.5.4 HR 部門將再次檢查該投訴的資訊，如果幹部員工未了解計算薪資規定，與部門現場配合解釋。如果發生任何導致薪資補償的錯誤，弄錯的部門負責寫簽呈，內容關於補薪資或回收薪資，及呈上總經理部核准。然後，在收到幹部員工反映的 2 天工作日內提供該簽呈給 HR 部門。

6.5.5 HR 部門收到簽呈時，立即做“月薪資表”和“匯款名單 (包含：姓名、銀行帳號、匯款金額)”，呈上總經理部核准。然後，轉給會計部門負責付薪資。

6.5.6 通過幹部員工的 Vietcombank 銀行帳號付薪資。

6.5.7 至於付薪資日，幹部員工尚未有銀行帳號，公司將付現金給幹部員工。

6.5.8 付薪資時間：

- 每月 8 日： 月薪資；
- 每月 20 日： 其他獎金。

6.6 存檔：

6.6.1 HR 部門有責任保留和保管關於該流程的所有文件。

7. 相關資料：

7.1 薪資表；

7.2 集體勞動協議；

7.3 人事系統管理流程；

7.4 人事系統上更新計算薪資項目之工作指引 HD01-005/QTKK/HR；

7.5 薪資、津貼、獎金、補助的規定和計算公式之工作指引 HD02-005/QTKK/HR；

Quy trình tính/ phát tiền lương

7.6 計算計件獎金—效率獎金工作指引

HD03-005/QTKK/HR ;

7.7 制服發放工作指引

HD04-005/QTKK/HR °

8. 使用表格：

8.1 月薪資表；

8.2 公司薪資表；

8.3 簽收薪資名單。

9. 資料歷史：

9.1 第一次頒行 : 29/12/2009 ;

9.2 第二次頒行 : 15/11/2011 ;

9.3 第三次頒行 : 01/05/2012 ;

9.4 第四次頒行 : 20/06/2014 ;

9.5 第五次頒行 : 01/09/2020 ;

9.6 第六次頒行 : 01/01/2021 °