

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

QUY TRÌNH TÍNH/ PHÁT TIỀN LƯƠNG

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 tiền lương.

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 Kiểm tra bảng lương cá nhân. Nêu các thắc mắc khiếu nại nếu thấy bảng lương có vấn đề cho CBQL bộ phận – Phân xưởng mình.
- 3.1.2 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

3.2. Chủ quản các BP-PX:

- 3.2.1 Đảm bảo việc cung cấp các thông tin chấm công, thông tin liên quan đến việc tính lương của CB-CNV đơn vị mình đúng thời hạn.
- 3.2.2 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

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.
- 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 Phân quyền cập nhật và sử dụng phần mềm nhân sự theo phê duyệt của BTGD.
- 3.4.2 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

3.5. HR:

- 3.5.1 Đảm bảo việc tính và phát tiền lương chính xác và đúng thời hạn

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

3.5.2 Có trách nhiệm giải quyết các thắc mắc khiếu nại về lương của CB-CNV nhanh chóng và kịp thời.

3.5.3 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

3.6. Bộ Phận Kế toán:

3.6.1 Chi trả lương đúng thời hạn.

3.6.2 Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật lương theo quy định công ty.

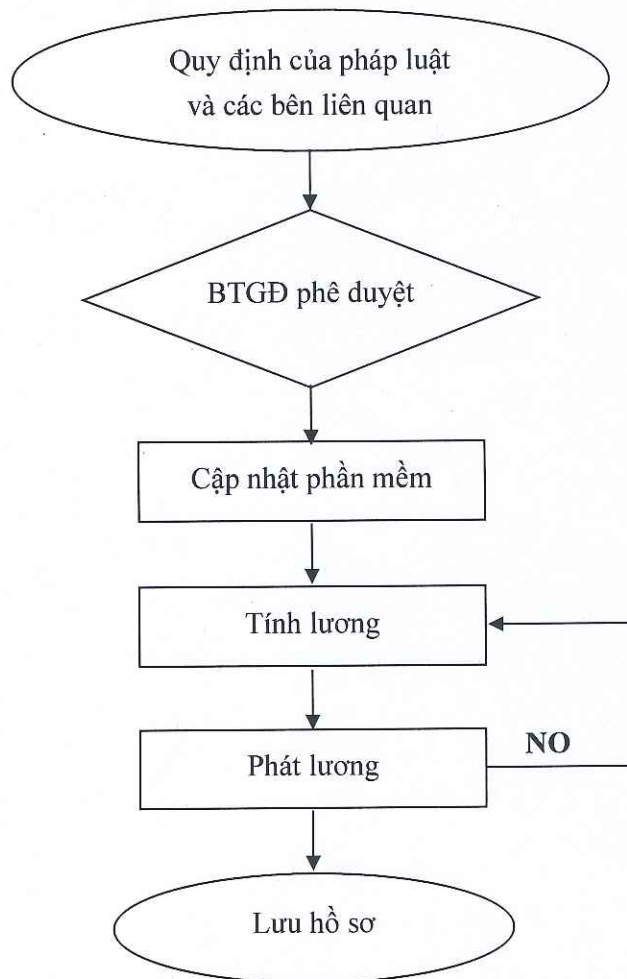
3.7. Chủ quản BP HR:

3.7.1 Có nhiệm vụ cập nhật các thông tin liên quan đến chế độ tiền lương và các loại phúc lợi để trình báo BTGD quyết định.

4. ĐỊNH NGHĨA:

- | | |
|------------|----------------------------|
| 4.1. BP-PX | : Bộ phận Phân xưởng; |
| 4.2. CBQL | : Cán bộ quản lý; |
| 4.3. HR | : Quản trị nguồn nhân lực; |
| 4.4. 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:



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

6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:

6.1. Quy định của pháp luật và các bên liên quan:

6.1.1 Khi có các thông tin liên quan đến chế độ, chính sách tiền lương theo quy định của pháp luật hoặc khách hàng, BP HR/ CR có trách nhiệm cập nhật, đối chiếu với tình hình thực tế của công ty:

- Nếu phù hợp: giữ nguyên;
- Nếu không phù hợp: phân tích và đề xuất phương án điều chỉnh.

6.1.2 Hoặc khi công ty quyết định điều chỉnh chế độ, chính sách liên quan đến tiền lương thì BP HR có trách nhiệm phân tích và lập các phương án để BTGD phê duyệt.

6.2. BTGD phê duyệt:

6.2.1 BP HR sẽ trình BTGD phê duyệt việc điều chỉnh tiền lương hoặc các chế độ chính sách liên quan đến tiền lương.

6.2.2 Sau khi được BTGD phê duyệt, BP HR tiến hành xây dựng thang lương, bảng lương. Việc xây dựng thang lương, bảng lương phải được tham khảo ý kiến với tổ chức đại diện người lao động.

6.2.3 BP HR tiến hành thông báo đến CB-CNV về việc điều chỉnh này trước khi áp dụng.

6.3. Cập nhật phần mềm:

6.3.1 BP HR có trách nhiệm cung cấp các thông tin để IT điều chỉnh phần mềm nhân sự các hạng mục liên quan đến việc tính lương.

6.3.2 Dựa vào các thông tin BP HR cung cấp, BP IT sẽ điều chỉnh công thức tính lương hay điều chỉnh bổ sung một số hạng mục trong phần mềm chấm công nhằm hỗ trợ cho việc tính lương.

6.3.3 BP HR khi nhận được phần mềm tính lương đã được IT điều chỉnh phải kiểm tra mức độ chính xác, đảm bảo khi áp dụng không xảy ra sự cố.

6.3.4 Sau đó BP HR tiến hành các việc điều chỉnh hồ sơ có liên quan như HDLD, chính sách, quy trình, hướng dẫn, thỏa ước lao động tập thể hay các hồ sơ khác.

6.4. Tính lương:

6.4.1 Dựa vào các thông tin trên phần mềm, vào ngày làm việc thứ hai của tháng BP HR sẽ in bảng “bảng liệt kê tổng hợp ngày công tháng” gửi về cho các BP-PX kiểm tra đối chiếu.

6.4.2 Sau khi các BP-PX kiểm tra đối chiếu, trình ký các cấp và chuyển về cho BP HR vào ngày làm việc thứ tư của tháng.

6.4.3 BP HR sẽ tiến hành kiểm tra, điều chỉnh lại các trường hợp BP- PX phản ánh không chính xác. Sau đó in lại “Bảng liệt kê tổng hợp ngày công tháng” lần 2 nếu có điều chỉnh chuyển về BP-PX tiến hành theo mục 6.4.1 và 6.4.2

6.4.4 Đồng thời, vào ngày làm việc thứ hai của tháng BP HR tiến hành in “Bảng đánh giá công nhân viên” gửi về cho các BP-PX đánh giá xếp loại theo quy định

6.4.5 Sau khi các BP-PX hoàn thành việc đánh giá xếp loại sẽ chuyển về cho BP HR vào ngày làm việc thứ tư của tháng.

6.4.6 BP HR cập nhật kết quả đánh giá xếp loại ABC vào phần mềm nhân sự để cung cấp dữ liệu cho việc tính lương

6.4.7 Căn cứ theo dữ liệu chấm công đã được xác nhận và các dữ liệu khác liên quan đến việc

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

tính lương đã được cập nhật trên phần mềm nhân sự, bộ phận HR sẽ tiến hành việc in “Bảng lương tháng” và “Lệnh trích tài khoản” trình BTGD ký duyệt.

6.4.8 Sau đó, BP HR chuyển cho BP Kế Toán thực hiện việc chi trả lương.

6.4.9 Đồng thời BP HR tiến hành in “phiếu lương cá nhân” và “Danh sách ký nhận lương” chuyển về cho các BP-PX ngày 8 tây hàng tháng.

6.4.10 BP-PX có trách nhiệm phát tận tay cho CB-CNV, đảm bảo CB-CNV nhận đúng thời hạn quy định: ngày 8 tây hàng tháng. Riêng “Danh sách ký nhận lương” sẽ chuyển về cho HR sau 4 ngày làm việc kể từ ngày phát lương.

6.5. Phát lương:

6.5.1 CB-CNV nhận phiếu lương phải kiểm tra các thông tin trên phiếu lương và đối chiếu số tiền được nhận trong tài khoản có đúng không

6.5.2 Nếu có bất thường, CB-CNV phải phản ánh ngay với BP-PX mình.

6.5.3 BP-PX nếu ngoài khả năng giải quyết phải lập tức phản hồi cho BP HR trong vòng 2 ngày kể từ ngày nhận lương.

6.5.4 BP HR có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin khiếu nại này, phối hợp với BP-PX giải thích nếu CB-CNV chưa nắm rõ quy định tính lương. Trường hợp có sai sót dẫn đến phải bù lương thì nếu BP-PX nào làm sai, BP-PX đó có trách nhiệm làm phiếu trình BTGD phê duyệt việc bù hoặc thu hồi lương và chuyển cho BP HR trong vòng 2 ngày kể từ ngày nhận được thông tin từ CB-CNV.

6.5.5 BP HR nhận phiếu trình và tiến hành lập “Bảng lương tháng” và “Lệnh trích tài khoản” trình BTGD ký duyệt. Sau đó, BP HR chuyển cho BP Kế Toán thực hiện việc chi trả lương.

6.5.6 Lương được phát qua tài khoản cá nhân của CB-CNV được mở tại ngân hàng Vietcombank;

6.5.7 Các trường hợp đến ngày phát lương mà CB-CNV chưa có tài khoản VCB, công ty sẽ chi trả tiền mặt trực tiếp cho CB-CNV

6.5.8 Kỳ hạn trả lương như sau:

- 8 tây: lương tháng;
- 20 tây: các loại thưởng khác.

6.6. Lưu hồ sơ

6.6.1 Bộ phận HR có nhiệm vụ lưu trữ và bảo quản các hồ sơ liên quan đến quy trình này

7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

7.1. Thang bảng lương;

7.2. Thỏa ước lao động tập thể;

7.3. Quy trình quản lý phần mềm nhân sự.

7.4. Hướng dẫn cập nhật phần mềm tính lương

HD01-005/QTKK/HR

7.5. Hướng dẫn công thức tính lương

HD02-005/QTKK/HR

7.6. Hướng dẫn công việc tính thưởng sản phẩm

HD03-005/QTKK/HR

7.7. Hướng dẫn công việc cấp phát đồng phục

HD04-005/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 : 01/05/2012;
- 9.4. Ban hành lần 4 : 20/06/2014;
- 9.5. Ban hành lần 5 : 01/09/2020;
- 9.6. Ban hành lần 6 : 01/01/2021.