



CÔNG TY CP ĐẦU TƯ XÂY DỰNG THIÊN LỘC

Số: 02/2021/QĐ-HĐQT

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

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi trả lương;  
thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần cho CBNV

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP ĐẦU TƯ XÂY DỰNG THIÊN LỘC

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Luật việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động, Luật việc làm.
- Căn cứ Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Thiên Lộc;
- Căn cứ Nghị quyết số 03/2020/NQ-HĐQT-TL ngày 02/01/2021 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Thiên Lộc về việc thông qua chi trả mức lương và thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần cho cán bộ nhân viên.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi trả lương; thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần cho cán bộ nhân viên làm việc tại Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Thiên Lộc.

Các quy chế, quy định về tiền lương, tiền thưởng đã ban hành trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ và không còn hiệu lực thi hành.

**Điều 2.** Giao Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Thiên Lộc tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Trưởng các Phòng ban, Giám đốc các Chi nhánh, Công ty thành viên, các đơn vị tương đương trực thuộc và cán bộ nhân viên Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Thiên Lộc có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

#### Nơi nhận:

- HĐQT (để biết);
- Ban Kiểm soát (để k/s);
- Như Điều 3 (để th/hiện);
- Lưu: VT, HCTH.

CÔNG TY CP ĐẦU TƯ XÂY DỰNG THIÊN LỘC



CHỦ TỊCH HĐQT

Vũ Văn Trường



## QUY CHẾ

### Về chi trả lương; thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần cho CBNV

(Ban hành kèm Quyết định số 02/2021/QĐ-HĐQT ngày 02/01/2021  
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Thiên Lộc)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định những vấn đề cơ bản về hệ thống thang bậc lương của Công ty; nâng bậc, chuyển ngạch, xếp lương; việc trả lương, thưởng hiệu quả làm việc, trách nhiệm, chuyên cần cho người lao động theo pháp luật lao động, phù hợp kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty và trình độ chuyên môn, năng lực, kết quả làm việc, ý thức trách nhiệm, chuyên cần của CBNV.

##### 2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ nhân viên và người lao động (gọi tắt là CBNV) làm việc theo hợp đồng lao động thuộc các Phòng ban, Chi nhánh, Công ty thành viên và các đơn vị tương đương trực thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Thiên Lộc.

#### Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện đúng pháp luật lao động, pháp luật việc làm cho người lao động và nội quy lao động, quy chế của Công ty.
2. Đảm bảo và đáp ứng được mức sống cơ bản của CBNV.
3. Làm cơ sở để tuyển dụng, thu hút lao động tay nghề cao, sử dụng lao động; nâng bậc, chuyển ngạch, xếp lương cho CBNV khi chuyển đổi vị trí, chức danh.
4. Khuyến khích CBNV hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.

#### Điều 3. Nguyên tắc trả lương, thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần

1. Căn cứ công việc, vị trí chức danh, thời gian lao động và kết quả thực hiện công việc của CBNV, theo quan hệ cung cầu của thị trường lao động, cạnh tranh nhằm thu hút lao động giỏi, khuyến khích CBNV làm việc có hiệu quả, hoàn thành tốt công việc được giao.

2. Gắn với trình độ chuyên môn, kỹ năng làm việc, năng lực của từng CBNV, ý thức trách nhiệm, chuyên cần trong lao động, cường độ làm việc để tạo ra kết quả giá trị, tiến độ hoàn thành mục tiêu công việc được giao theo vị trí, chức danh đảm nhiệm.

3. Điều chỉnh lương diện rộng khi Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương mức tối thiểu, do lạm phát lớn ảnh hưởng đời sống CBNV, hoặc kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty thay đổi.



4. Trường hợp làm việc kiêm nhiệm thì chỉ được hưởng mức lương, và thưởng theo chức vụ, vị trí việc làm chính thức.

5. Tổng Giám đốc xem xét, quyết định về phân phối thu nhập, tiền lương, tiền thưởng cho từng trường hợp đặc biệt. Những vấn đề quan trọng báo cáo Hội đồng quản trị xem xét, thông qua.

## **Chương II**

### **HỆ THỐNG THANG BẢNG LƯƠNG NÂNG BẬC, CHUYỂN NGẠCH, XẾP LƯƠNG**

#### **Điều 4. Thang bảng lương**

1. Hệ thống thang bảng lương có 03 nhóm ngạch chức danh chính, phân bổ thành 11 nhóm ngạch vị trí chức danh cụ thể tương ứng với 06 bậc lương.

Các mức bậc lương tăng tiến theo từng mã ngạch phù hợp trình độ, năng lực, tính chất công việc của CBNV nhằm phân cấp công việc và quản trị:

- Nhóm chức danh lãnh đạo (ngạch A1, A2, A3);
- Nhóm chức danh quản lý (ngạch B1, B2, B3, B4);
- Nhóm chức danh chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ (từ ngạch C1 đến C4)

#### **(Phụ lục 1 đính kèm)**

2. Tổng thu nhập của CBNV theo vị trí, chức danh:

Là mức thu nhập CBNV được hưởng trong quá trình làm việc đã hoàn thành công việc đạt năng suất, hiệu quả, làm việc có trách nhiệm, chuyên cần trong lao động theo vị trí, chức danh được phân công.

Tổng thu nhập ( $T_{tn}$ ) gồm: Thu nhập từ lương ( $TN_{lương}$ ) và thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần ( $T_{hq}$ ).

#### **(Phụ lục 2 đính kèm)**

3. Thu nhập từ lương:

Là mức lương chính (lương thời gian) trả cho CBNV làm việc trong điều kiện bình thường theo thời gian làm việc thực tế trong tháng và được ghi trong Hợp đồng lao động tại thời điểm ký kết.

Mức lương chính là cơ sở để giải quyết các chế độ liên quan cho CBNV về BHXH, BHYT, BHTN, các bảo hiểm khác nếu có theo quy định pháp luật, trợ cấp thôi việc, mất việc...

#### **(Phụ lục 3 đính kèm)**

4. Thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần:

Là hình thức chi thưởng cho từng CBNV theo kết quả đánh giá phân loại lao động căn cứ ý thức trách nhiệm, chuyên cần trong lao động, căn cứ mức độ đóng góp công sức để giải quyết khối lượng công việc chung, cường độ làm việc để tạo ra kết quả giá trị công việc, tiến độ hoàn thành mục tiêu công việc được giao theo vị trí, chức danh đảm nhiệm.

Tổng Giám đốc quyết định, phê duyệt mức chi thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần căn cứ theo kết quả đánh giá, phân loại, đề xuất của Trưởng các bộ phận và ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

#### **(Phụ lục 4 đính kèm)**

## 5. Đối với Công ty thành viên và và tương đương:

Căn cứ cơ chế hoạt động, chức năng, nhiệm vụ Công ty thành viên, phân bổ Giám đốc Công ty thành viên tương đương với vị trí, chức danh quản lý thuộc nhóm ngạch B1, hưởng lương, thưởng theo cơ chế hoạt động của Công ty thành viên.

Mức lương, thưởng cụ thể giao Giám đốc Công ty thành viên căn cứ Quy chế này xây dựng Quy chế lương, thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần của đơn vị mình, trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Mức tối đa lương, thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần cho mỗi vị trí chức danh công việc không vượt quá 80% Quy chế này.

### **Điều 5. Nâng bậc lương**

1. CBNV được xét nâng bậc lương định kỳ, cứ mỗi lần nâng lương thì được nâng thêm 01 bậc theo những điều kiện sau:

- Có đủ thời gian làm việc 03 năm (đủ 36 tháng) giữ một bậc lương.
- Thường xuyên hoàn thành tốt công việc được giao bảo đảm năng suất, chất lượng, hiệu quả và tiến độ thời gian, có ý thức trách nhiệm, chuyên cần trong lao động.
- Không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật lao động theo pháp luật lao động và Nội quy lao động của Công ty.

2. Thời gian, thủ tục xét nâng lương:

- Thực hiện chậm nhất cuối Quý 2 hàng năm.
- Vào đầu tháng 05 Phòng Hành chính Tổng hợp phối hợp Phòng Tài chính Kế toán thống kê, rà soát CBNV đủ điều kiện xét nâng bậc lương định kỳ.
- Trên cơ sở đề xuất của Trưởng các đơn vị, đối chiếu điều kiện, quy định của Công ty, Phòng Hành chính Tổng hợp lập báo cáo đề xuất trình Tổng Giám đốc và Hội đồng Lương xem xét việc nâng bậc lương trước ngày 31/05 hàng năm.

3. Nâng bậc lương trước hạn:

- Trong thời gian hưởng bậc lương hiện tại, CBNV lập thành tích xuất sắc trong công tác, lao động sản xuất có nhiều sáng kiến, có những giải pháp hoặc tiết kiệm nguyên vật liệu trong sản xuất kinh doanh đem lại lợi ích hiệu quả kinh tế lớn cho Công ty và được Công ty công nhận, hoặc có sự phối hợp tốt với Công ty giải quyết kịp thời những khó khăn, sự cố lớn trong sản xuất kinh doanh làm giảm nhiều thiệt hại về kinh tế cho Công ty ... thì Trưởng đơn vị quản lý trao đổi, đề xuất để Phòng Hành chính Tổng hợp lập thủ tục, báo cáo đề xuất trình Tổng Giám đốc, Hội đồng Lương xem xét nâng bậc lương trước hạn.

- Việc xét nâng bậc lương trước hạn căn cứ vào thành tích xuất sắc cao nhất CBNV đạt được trong suốt thời gian giữ bậc lương, và không được thực hiện hai lần nâng bậc lương trước hạn trở lên trong thời gian giữ một bậc lương.

### **Điều 6. Chuyển ngạch lương**

Nhằm tăng cường trách nhiệm công việc, thực hiện chính sách thu hút lao động giỏi, thực sự có năng lực, có trình độ tay nghề cao, căn cứ nhu cầu tuyển dụng, sử dụng lao động. Việc chuyển ngạch lương được quy định riêng.



## **Điều 7. Xếp lương theo vị trí, chức danh**

1. Sau phỏng vấn và được tiếp nhận thử việc, trong thời gian thử việc CBNV được hưởng 85% mức lương vị trí chức danh công việc tương ứng theo Quy chế này

Nếu được tuyển dụng chính thức thì tùy vào trình độ chuyên môn, năng lực, CBNV được xếp khung ngạch, bậc lương tương ứng với vị trí chức danh đó.

2. Việc quyết định cho người lao động thử việc trong thời gian thử việc được hưởng 100 % lương vị trí chức danh công việc theo thỏa thuận do Tổng Giám đốc xem xét quyết định (áp dụng đối với lao động có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn cao).

3. Xếp khung ngạch, bậc lương cho nhân sự cấp Phó Trưởng phòng và tương đương sau thử việc được tuyển dụng chính thức: Trưởng phòng chuyên môn hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn đánh giá năng lực, trình độ, hiệu quả làm việc và đề xuất Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Xếp khung ngạch, bậc lương cho nhân sự cấp Trưởng phòng và tương đương sau thử việc được tuyển dụng chính thức:

- Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn đánh giá năng lực, trình độ, hiệu quả làm việc và đề nghị Tổng Giám đốc xem xét;

- Hoặc Tổng Giám đốc trực tiếp quyết định xếp lương theo ngạch bậc cho người phụ trách đơn vị, cho Trưởng phòng và tương đương trở lên khi được tuyển dụng chính thức.

5. Phòng Hành chính Tổng hợp là bộ phận thường trực, thực hiện các trình tự, thủ tục để trình Tổng Giám đốc xếp ngạch bậc lương cho nhóm chức danh lãnh đạo, quản lý được tuyển dụng chính thức trên cơ sở nhận xét, đề nghị của Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn, của Trưởng phòng có chức năng chuyên môn.

## **Điều 8. Xây dựng và vận hành hệ thống lương, thưởng**

1. Quy chế trả lương, tiền thưởng do Tổng Giám đốc Công ty ban hành, lấy ý kiến đóng góp rộng rãi của CBNV, thể hiện dân chủ, công khai, minh bạch.

2. Trách nhiệm Tổng Giám đốc:

- Tổ chức vận hành hệ thống lương; thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần cho CBNV theo Quy chế này.

- Định kỳ rà soát thang bảng lương để đề nghị Hội đồng quản trị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp điều kiện thực tế và đổi mới công nghệ tổ chức sản xuất kinh doanh, cơ cấu tổ chức lao động, mặt bằng tiền lương trên thị trường lao động, đúng quy định pháp luật về lao động.

- Tuyển dụng, sắp xếp, thu hút lao động giỏi, bố trí lao động phù hợp chức năng nhiệm vụ các đơn vị và năng lực CBNV, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm để tăng năng suất lao động tiền lương cho CBNV và đảm bảo lợi nhuận, gia tăng lợi nhuận cho Công ty.

3. Hội đồng Lương:

- Hội đồng Lương của Công ty do Tổng giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng.

- Thành phần, số lượng thành viên Hội đồng Lương do Tổng Giám đốc quyết định thành lập.

- Hội đồng Lương có sự tham gia của tổ chức Công đoàn cơ sở Công ty. Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng; tham gia góp ý, sửa đổi, bổ sung phương án phân phối tiền lương; tư vấn Tổng Giám đốc thực hiện các chính



sách, quy định về chế độ lao động, tiền lương; thẩm định, đề xuất Tổng Giám đốc nâng bậc lương cho CBNV theo quy chế.

- Tổng Giám đốc giao nhiệm vụ cho 01 Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn làm Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng để thay mặt giải quyết các công việc của Hội đồng và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng khi Chủ tịch đi công tác vắng; giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác triển khai, thực hiện nâng bậc, chuyển ngạch lương.

4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng:

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Công ty do Tổng giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng.

- Thành phần, số lượng thành viên Hội đồng Hội đồng Thi đua - Khen thưởng do Tổng Giám đốc quyết định thành lập.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có sự tham gia của tổ chức Công đoàn cơ sở Công ty. Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng; tham gia góp ý, đề xuất Tổng giám đốc các chủ trương, chính sách về công tác thi đua-khen thưởng; tổ chức đánh giá, xếp loại CBNV đúng thực trạng hiệu quả làm việc của tập thể, cá nhân và phù hợp quy chế đánh giá xếp loại của Công ty; xây dựng kế hoạch tổ chức, phát động các phong trào thi đua và triển khai thực hiện, tổng kết các phong trào thi đua phát động trong Công ty.

- Tổng Giám đốc giao nhiệm vụ cho Chủ tịch Công đoàn làm Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng để thay mặt giải quyết các công việc của Hội đồng và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng khi Chủ tịch đi công tác vắng; giúp Chủ tịch Hội đồng trong triển khai, thực hiện công tác thi đua - khen thưởng.

### Chương III TRẢ LƯƠNG, CHI THUỞNG

#### Điều 9. Phương pháp chi trả thu nhập từ lương, thời điểm trả lương

1. Chi trả thu nhập từ lương:

Thu nhập từ lương được Công ty chi trả hàng tháng cho CBNV căn cứ theo thời gian làm việc thực tế trong tháng của CBNV đó.

Cách tính thu nhập từ lương:

$$TN_{\text{lương}} = \frac{L_{\text{ch}}}{N_{\text{hc}}} \times (N_{\text{lvtt}} + N_{\text{nhl}})$$

Trong đó:

- $TN_{\text{lương}}$  : Thu nhập từ lương;
- $L_{\text{ch}}$  : Lương chính theo quy định tại Hệ thống thang bảng lương;
- $N_{\text{hc}}$  : Số ngày hành chính trong tháng tính theo thực tế từng tháng;
- $N_{\text{lvtt}}$  : Số ngày làm việc thực tế trong tháng;
- $N_{\text{nhl}}$  : Số ngày nghỉ được hưởng nguyên lương theo pháp luật lao động (nghỉ Lễ, Tết; nghỉ phép năm; nghỉ việc riêng được hưởng lương...).



## 2. Thời điểm chi trả thu nhập từ lương:

- Trả thu nhập từ lương vào mỗi tháng trong thời gian từ ngày 05 đến ngày 10 của tháng liền kề sau đó. Hình thức trả thu nhập từ lương thanh toán qua thẻ ngân hàng

- Trách nhiệm các đơn vị phải xác nhận và nộp bảng tổng hợp chấm công cho Phòng Hành chính Tổng hợp để xử lý số liệu chấm công, phân loại theo quy định chấm công của Công ty. Theo đó, Phòng Tài chính Kế toán trình kết quả chi thu nhập từ lương cho Tổng Giám đốc phê duyệt.

## Điều 10. Thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần; thời điểm thưởng

### 1. Thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần:

- Mỗi Quý Công ty thưởng một lần cho CBNV (cứ 03 tháng thưởng 01 lần) khi được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

- Nếu trong Quý đánh giá mà CBNV có từ trên 01 tháng kết quả xếp loại hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần không hoàn thành thì hoàn toàn không được hưởng trọn mức tiền thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần trong cả Quý đó.

### 2. Điều kiện thưởng:

- Năng lực, kỹ năng làm việc để hoàn thành nhiệm vụ được CBNV mô tả tại Bản mô tả công việc (Khung năng lực).

- Kết quả CBNV thể hiện hoàn thành 100% khối lượng công việc theo kế hoạch, mục tiêu cá nhân vạch ra, gắn với mục tiêu chung của đơn vị, gắn với lịch công tác; đạt chất lượng, số lượng, đúng tiến độ thời gian.

- Ý thức tổ chức, kỷ luật, tác phong, thái độ làm việc, chuyên cần lao động, tuân thủ quy định, quy trình làm việc, chấp hành sự phân công của lãnh đạo ...

\* Đối với nhóm chức danh quản lý (nhóm B) có thêm những điều kiện:

- Năng lực và kỹ năng lãnh đạo (lập mục tiêu, kế hoạch, triển khai, phân công giao việc, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện, tổ chức kiểm soát rủi ro, soát xét lại công việc đơn vị đã giải quyết để khắc phục và phòng ngừa sai sót, công tác báo cáo, đánh giá kết quả công việc đã giao ...)

- Điều hành đơn vị hoàn thành tỷ lệ 100% khối lượng công việc theo mục tiêu, kế hoạch, lịch công tác, đạt chất lượng, đủ số lượng, đúng tiến độ.

### 3. Đánh giá, xếp loại hiệu quả làm việc, trách nhiệm, chuyên cần và mức thưởng:

S T T	Xếp loại hiệu quả, mức độ hoàn thành công việc	Khung đánh giá	Mức thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần (Thq)
1	Hoàn thành	Các tháng trong Quý đều được đánh giá là hoàn thành, và kết quả cả Quý đạt tỷ lệ hoàn thành 100%	100% tiền thưởng tương ứng vị trí, chức danh
2	Không hoàn thành	Nếu trong Quý đánh giá có từ trên 01 tháng không đạt	Không được thưởng

### 4. Thời điểm chi thưởng:

Từ ngày 15 đến ngày 20 tháng đầu tiên của Quý liền kề Quý được thưởng. Hình thức chi thưởng thanh toán qua thẻ ngân hàng.



5. Tổ chức đánh giá:

- Giao Trưởng các đơn vị tự tổ chức đánh giá hàng tháng vào ngày 03 của tháng sau liền kề với Tháng đánh giá. Kết quả hàng tháng sẽ tổng hợp để đánh giá cho cả Quý.

- Đánh giá mỗi Quý cũng tổ chức vào ngày 03 tháng liền kề Quý đánh giá.

- Trưởng các đơn vị đánh giá hiệu suất, đo lường kết quả hoàn thành công việc của CBNV gắn với mục tiêu, kế hoạch chung của đơn vị, gắn với kết quả giá trị công việc chung của tập thể đã đạt được hoặc chưa đạt được; về chuyên cần, kỷ luật lao động, sự phối hợp, tác phong, giao tiếp, ứng xử, ý thức tiết kiệm, giữ trật tự, vệ sinh, tham gia phong trào của CBNV ... theo quy định đánh giá xếp loại của Công ty. Kết quả chuyển Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Việc đánh giá kết quả hoàn thành công việc của Trưởng các đơn vị và CBNV do Tổng Giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét, quyết định.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11. Tổ chức thực hiện.**

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm cụ thể hóa các Điều, Khoản của Quy chế này thành quy định cụ thể để tổ chức triển khai, thực hiện; rà soát, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp yêu cầu hoạt động của Công ty và quy định pháp luật.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền Quy chế này đến CBNV trong đơn vị để biết, và hướng dẫn CBNV trong đơn vị thực hiện tốt Quy chế.

3. CBNV các Phòng, ban, Chi nhánh, Công ty thành viên và đơn vị tương đương trực thuộc đọc và hiểu rõ các điều khoản trong Quy chế này, có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này theo sự phân công, hướng dẫn của Trưởng đơn vị.

4. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp là bộ phận thường trực và thực hiện trình tự thủ tục, soạn thảo văn bản, tài liệu, thiết lập hệ thống biểu mẫu; sửa đổi, bổ sung, xây dựng các quy định chấm công, đánh giá xếp loại CBNV ... nhằm mục đích hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này; cùng Hội đồng Lương, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng giúp Ban Giám đốc trong công tác triển khai, thực hiện Quy chế.

**Điều 12. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các quy chế, quy định về tiền lương, tiền thưởng đã ban hành trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ và không còn hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị có báo cáo phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp ./.

**CÔNG TY CP ĐẦU TƯ XÂY DỰNG THIÊN LỘC**



CHỦ TỊCH HĐQT

Vũ Văn Trường



**CÁC NHÓM VỊ TRÍ, CHỨC DANH CÔNG VIỆC**

(Đính kèm Quy chế về chi trả lương; thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần cho CBNV theo Quyết định số 02/2021/QĐ-HĐQT ngày 02/01/2021)

STT	KÝ HIỆU NGẠCH	NGẠCH CHỨC DANH
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH LÃNH ĐẠO</b>
1	A1	- Chủ tịch Hội đồng Quản trị - Tổng Giám Đốc
2	A2	- Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị - Phó Tổng Giám Đốc
3	A3	Trưởng Ban Kiểm soát
<b>II</b>	<b>B</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH QUẢN LÝ</b>
1	B1	Trưởng phòng Loại 1 và Tương đương : - Trưởng phòng Kỹ thuật – Dự án - Giám đốc Chi nhánh - Giám đốc Công ty Thành viên
2	B2	Trưởng phòng Loại 2 và Tương đương : - Trưởng phòng Tài chính – Kế toán - Phó phòng Kỹ thuật – Dự án - Phó Giám đốc Chi nhánh phụ trách Kỹ thuật -Dự án
3	B3	Trưởng phòng Loại 3 và Tương đương : - Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp - Phó phòng Tài chính – Kế toán - Phó Giám đốc Chi nhánh phụ trách Tài chính - Kế toán - Trợ lý Tổng Giám đốc
4	B4	Phó phòng Loại 3 và Tương đương : - Phó phòng Hành chính – Tổng hợp - Phó Giám đốc Chi nhánh phụ trách Hành chính – Hậu cần - Đội trưởng Đội Xe và Quản lý Vật tư - Đội trưởng Đội Thi công
<b>III</b>	<b>C</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ; THỪA HÀNH, PHỤC VỤ</b>
1	C1	Kỹ sư Xây dựng Cán bộ chuyên môn Văn phòng hạng 1
2	C2	Cán bộ chuyên môn Văn phòng hạng 2
3	C3	Cán bộ giúp việc Văn phòng hạng 1
4	C4	Cán bộ giúp việc Văn phòng hạng 2

**TỔNG THU NHẬP**  
(Theo vị trí, chức danh CBNV)

*(Đính kèm Quy chế về chi trả lương; thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần  
cho CBNV theo Quyết định số 02/2021/QĐ-HĐQT ngày 02/01/2021)*

STT	KH ngạch	NGẠCH CHỨC DANH	TỔNG THU NHẬP/THÁNG					
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH LÃNH ĐẠO</b>						
1	A1	- Chủ tịch Hội đồng Quản trị - Tổng Giám Đốc	250.000.000	287.500.000	330.600.000	380.200.000	437.200.000	502.800.000
2	A2	- Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị - Phó Tổng Giám Đốc	139.000.000	159.900.000	183.900.000	211.500.000	243.200.000	279.700.000
3	A3	- Trưởng Ban kiểm soát	31.500.000	36.200.000	41.600.000	47.800.000	55.000.000	63.300.000
<b>II</b>	<b>B</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH QUẢN LÝ</b>						
1	B1	Trưởng phòng Loại 1 và Tương đương : - Trưởng phòng Kỹ thuật – Dự án - Giám đốc Chi nhánh	35.000.000	40.300.000	46.300.000	53.200.000	61.200.000	70.400.000
2	B2	Trưởng phòng Loại 2 và Tương đương : - Trưởng phòng Tài chính – Kế toán - Phó phòng Kỹ thuật – Dự án - Phó Giám đốc Chi nhánh phụ trách Kỹ thuật -Dự án	31.500.000	36.200.000	41.600.000	47.800.000	55.000.000	63.300.000
3	B3	Trưởng phòng Loại 3 và Tương đương : - Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp - Phó phòng Tài chính – Kế toán - Phó Giám đốc Chi nhánh phụ trách Tài chính - Kế toán - Trợ lý Tổng Giám đốc	28.000.000	32.200.000	37.000.000	42.600.000	49.000.000	56.400.000
4	B4	Phó phòng Loại 3 và Tương đương : - Phó phòng Hành chính – Tổng hợp - Phó Giám đốc CN ptr Hành chính – Hậu cần. - Đội trưởng Đội Xe và Quản lý Vật tư - Đội trưởng Đội Thi công Xây lắp	25.000.000	28.800.000	33.100.000	38.100.000	43.800.000	50.400.000
<b>III</b>	<b>C</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ; THỬA HÀNH, PHỤC VỤ</b>						
1	C1	Kỹ sư Xây dựng Cán bộ chuyên môn Văn phòng hạng 1	21.600.000	24.600.000	27.600.000	30.600.000	33.600.000	36.600.000
2	C2	Cán bộ chuyên môn Văn phòng hạng 2	18.000.000	21.000.000	24.000.000	27.000.000	30.000.000	33.000.000
3	C3	Cán bộ giúp việc Văn phòng hạng 1	15.000.000	18.000.000	21.000.000	24.000.000	27.000.000	30.000.000
4	C4	Cán bộ giúp việc Văn phòng hạng 2	12.500.000	15.500.000	18.500.000	21.500.000	24.500.000	27.500.000



**THU NHẬP TỪ LƯƠNG**  
**(Theo vị trí, chức danh CBNV)**

*(Đính kèm Quy chế về chi trả lương; thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần  
cho CBNV theo Quyết định số 02/2021/QĐ-HĐQT ngày 02/01/2021)*

STT	KH ngạch	NGẠCH CHỨC DANH		TỔNG THU NHẬP/THÁNG						BHBB	
				Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6	DN 21,5%	NLĐ 10,5%
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH LÃNH ĐẠO</b>									
1	A1	- Chủ tịch Hội đồng Quản trị - Tổng Giám Đốc	Hệ số	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00		
			Tiền lương	29.800.000	29.800.000	29.800.000	29.800.000	29.800.000	29.800.000	6.407.000	3.129.000
2	A2	- Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị - Phó Tổng Giám Đốc	Hệ số	17,50	19,25	21,18	23,30	25,63	28,19		
			Tiền lương	26.100.000	28.680.000	31.560.000	34.720.000	38.190.000	42.000.000	5.611.500	2.740.500
3	A3	- Trưởng Ban kiểm soát	Hệ số	12,10	13,31	14,64	16,10	17,71	19,48		
			Tiền lương	18.030.000	19.830.000	21.810.000	23.990.000	26.390.000	29.030.000	3.876.450	1.893.150
<b>II</b>	<b>B</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH QUẢN LÝ</b>									
1	B1	Trưởng phòng Loại 1 và Tương đương : - Trưởng phòng Kỹ thuật – Dự án - Giám đốc Chi nhánh	Hệ số	14,50	15,95	17,55	19,31	21,24	23,36		
			Tiền lương	21.610.000	23.770.000	26.150.000	28.770.000	31.650.000	34.810.000	4.646.150	2.269.050
2	B2	Trưởng phòng Loại 2 và Tương đương : - Trưởng phòng Tài chính – Kế toán - Phó phòng Kỹ thuật – Dự án - Phó Giám đốc CN ptr Kỹ thuật - Dự án	Hệ số	12,10	13,31	14,64	16,10	17,71	19,48		
			Tiền lương	18.030.000	19.830.000	21.810.000	23.990.000	26.390.000	29.030.000	3.876.450	1.893.150
3	B3	Trưởng phòng Loại 3 và Tương đương : - Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp - Phó phòng Tài chính – Kế toán - Phó Giám đốc CN ptr Tài chính - Kế toán - Trợ lý Tổng Giám đốc	Hệ số	11,00	12,10	13,31	14,64	16,10	17,71		
			Tiền lương	16.390.000	18.030.000	19.830.000	21.810.000	23.990.000	26.390.000	3.523.850	1.720.950
4	B4	Phó phòng Loại 3 và Tương đương : - Phó phòng Hành chính – Tổng hợp - Phó Giám đốc CN ptr Hành chính - Hậu cần. - Đội trưởng Đội Xe và Quản lý Vật tư - Đội trưởng Đội Thi công Xây lắp	Hệ số	10,60	11,66	12,83	14,11	15,52	17,07		
			Tiền lương	15.800.000	17.370.000	19.120.000	21.020.000	23.120.000	25.430.000	3.397.000	1.659.000
<b>III</b>	<b>C</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ; THỪA HÀNH, PHỤC VỤ</b>									
1	C1	Kỹ sư Xây dựng Cán bộ chuyên môn Văn phòng hạng 1	Hệ số	9,33	10,26	11,29	12,42	13,66	15,03		
			Tiền lương	13.900.000	15.290.000	16.820.000	18.510.000	20.350.000	22.390.000	2.988.500	1.459.500
2	C2	Cán bộ chuyên môn Văn phòng hạng 2	Hệ số	8,00	8,80	9,68	10,65	11,72	12,89		
			Tiền lương	11.900.000	13.110.000	14.420.000	15.870.000	17.460.000	19.210.000	2.558.500	1.249.500
3	C3	Cán bộ giúp việc Văn phòng hạng 1	Hệ số	6,00	6,60	7,26	7,99	8,79	9,67		
			Tiền lương	8.900.000	9.830.000	10.820.000	11.910.000	13.100.000	14.410.000	1.913.500	934.500
4	C4	Cán bộ giúp việc Văn phòng hạng 2	Hệ số	6,00	6,60	7,26	7,99	8,79	9,67		
			Tiền lương	8.900.000	9.830.000	10.820.000	11.910.000	13.100.000	14.410.000	1.913.500	934.500



**THƯỜNG HIỆU QUẢ, TRÁCH NHIỆM, CHUYÊN CẦN**  
(Theo vị trí, chức danh CBNV)

*(Đính kèm Quy chế về chi trả lương; thưởng hiệu quả, trách nhiệm, chuyên cần  
cho CBNV theo Quyết định số 02/2021/QĐ-HĐQT ngày 02/01/2021)*

STT	KH ngạch	NGẠCH CHỨC DANH	TỔNG THU NHẬP/THÁNG					
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH LÃNH ĐẠO</b>						
1	A1	- Chủ tịch Hội đồng Quản trị - Tổng Giám Đốc	220.200.000	257.700.000	300.800.000	350.400.000	407.400.000	473.000.000
2	A2	- Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị - Phó Tổng Giám Đốc	112.900.000	131.220.000	152.340.000	176.780.000	205.010.000	237.700.000
3	A3	- Trưởng Ban kiểm soát	13.470.000	16.370.000	19.790.000	23.810.000	28.610.000	34.270.000
<b>II</b>	<b>B</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH QUẢN LÝ</b>						
1	B1	Trưởng phòng Loại 1 và Tương đương : - Trưởng phòng Kỹ thuật – Dự án - Giám đốc Chi nhánh	13.390.000	16.530.000	20.150.000	24.430.000	29.550.000	35.590.000
2	B2	Trưởng phòng Loại 2 và Tương đương : - Trưởng phòng Tài chính – Kế toán - Phó phòng Kỹ thuật – Dự án - Phó Giám đốc Chi nhánh phụ trách Kỹ thuật - Dự án	13.470.000	16.370.000	19.790.000	23.810.000	28.610.000	34.270.000
3	B3	Trưởng phòng Loại 3 và Tương đương : - Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp - Phó phòng Tài chính – Kế toán - Phó Giám đốc Chi nhánh phụ trách Tài chính - Kế toán - Trợ lý Tổng Giám đốc	11.610.000	14.170.000	17.170.000	20.790.000	25.010.000	30.010.000
4	B4	Phó phòng Loại 3 và Tương đương : - Phó phòng Hành chính – Tổng hợp - Phó Giám đốc CN ptr Hành chính – Hậu cần. - Đội trưởng Đội Xe và Quản lý Vật tư - Đội trưởng Đội Thi công Xây lắp	9.200.000	11.430.000	13.980.000	17.080.000	20.680.000	24.970.000
<b>III</b>	<b>C</b>	<b>NHÓM CHỨC DANH CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ; THỪA HÀNH, PHỤC VỤ</b>						
1	C1	Kỹ sư Xây dựng Cán bộ chuyên môn Văn phòng hạng 1	7.700.000	9.310.000	10.780.000	12.090.000	13.250.000	14.210.000
2	C2	Cán bộ chuyên môn Văn phòng hạng 2	6.100.000	7.890.000	9.580.000	11.130.000	12.540.000	13.790.000
3	C3	Cán bộ giúp việc Văn phòng hạng 1	6.100.000	8.170.000	10.180.000	12.090.000	13.900.000	15.590.000
4	C4	Cán bộ giúp việc Văn phòng hạng 2	3.600.000	5.670.000	7.680.000	9.590.000	11.400.000	13.090.000