

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐƯỜNG SẮT HÀ THÁI**

Số: 985/QĐ-ĐSHT

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

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành “Quy chế trả lương người lao động
Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái”**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT HÀ THÁI

Căn cứ Quyết định số 3900/QĐ-BGTVT ngày 30/10/2015 của Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt phương án cổ phần hóa Công ty TNHH Một thành viên Quản lý đường sắt Hà Thái;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái;

Căn cứ Nghị quyết số 982/NQ-HĐQT, ngày 10 tháng 8 năm 2017 của HĐQT Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng TC - HC,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế trả lương người lao động Công ty cổ phần đường sắt Hà Thái”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các thành viên HĐQT, BGD, BKS;
- ĐU, CĐ, ĐTN;
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Bá Thực

**QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG
ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **985**/QĐ-ĐSHT ngày **10** tháng **8** năm 2017
của Chủ tịch HĐQT Công ty Cổ phần đường sắt Hà Thái)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng.

Quy chế này để trả lương và phân phối các khoản thu nhập khác cho CBCNV làm việc trong Công ty (Không bao gồm các chức danh chuyên trách trong: Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát, Kế toán trưởng).

2. Đối tượng áp dụng.

- a. Người lao động trong Công ty có giao kết hợp đồng lao động.
- b. Đối với cán bộ Công đoàn chuyên trách thực hiện bù chênh lệch tiền lương (nếu có).

Điều 2. Nguyên tắc trả lương

1. Tiền lương và thu nhập khác phụ thuộc vào kết quả lao động cuối cùng của từng người. Việc trả lương và phân phối các khoản thu nhập khác đối với người lao động, khuyến khích mọi người hoàn thành nhiệm vụ công tác với chất lượng và hiệu quả cao, tự giác học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ (tay nghề bậc thợ vv...) góp phần đẩy mạnh hiệu quả sản xuất kinh doanh trong Công ty.

2. Quỹ tiền lương được phân phối trực tiếp cho người lao động, không sử dụng vào mục đích khác. Phòng TC-HC tham mưu trực tiếp cho Giám đốc, HĐQT về quản lý và sử dụng quỹ tiền lương có hiệu quả.

3. Tiền lương và các khoản thu nhập hàng tháng của người lao động được ghi vào sổ lương của Công ty theo quy định tại thông tư số 15/LĐTBXH/TT ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Căn cứ để trả lương cho người lao động

1. Các bộ phận hưởng lương gián tiếp căn cứ vào ngày công thực tế, hệ số lương cơ bản; hệ số mức độ phức tạp, tính trách nhiệm của công việc được giao; hệ số mức độ hoàn thành công việc (theo 3 mức A, B, C).

2. Các bộ phận lao động trực tiếp căn cứ vào biên bản nghiệm thu số lượng, chất lượng công việc hoặc khối lượng, chất lượng sản phẩm hoàn thành trong



tháng; ngày công thực tế; hệ số mức độ hoàn thành công việc (theo 3 mức A, B, C).

3. Tiền lương được trả đúng kỳ hạn, người lao động trực tiếp ký nhận vào bảng thanh toán lương và sổ lương.

- CBCNV cơ quan Công ty được trả lương qua tài khoản một lần vào ngày mùng 10 đến ngày 15 hàng tháng;

- CBCNV đơn vị hiện trường được thanh toán 2 kỳ: kỳ I tạm ứng lương vào ngày mùng 01 ÷ ngày mùng 10; kỳ II quyết toán lương từ ngày 15 ÷ 28 tháng sau (khi có biên bản nghiệm thu số lượng, chất lượng công việc hoặc khối lượng, chất lượng sản phẩm hoàn trong tháng trước). Nếu các ngày trên trùng vào ngày nghỉ thì trả trước hoặc sau ngày liền kề.

Trường hợp công việc phải làm trong nhiều tháng thì hàng tháng được tạm ứng tiền lương theo khối lượng công việc đã làm trong tháng hoặc theo khối lượng được nghiệm thu giai đoạn.

4. Bảng chấm công tính từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng.

Chương II

NGUỒN HÌNH THÀNH VÀ SỬ DỤNG QUỸ TIỀN LƯƠNG

Điều 4. Nguồn hình thành quỹ tiền lương.

1. Quỹ tiền lương sửa chữa thường xuyên định kỳ trong đơn giá sản phẩm theo hợp đồng đặt hàng với Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam (V1);

2. Quỹ tiền lương của bộ máy gián tiếp (không bao gồm người quản lý Công ty) được trích từ chi phí chung dự toán chi phí bảo trì, sửa chữa thường xuyên định kỳ theo đơn đặt hàng (V2);

3. Quỹ tiền lương được trích từ dự toán chi phí sửa chữa khẩn cấp đảm bảo an toàn (V3)

4. Quỹ tiền lương được cấp trên bổ sung cho cán bộ Công đoàn chuyên trách (V4);

5. Quỹ tiền lương còn lại năm trước chuyển sang (nếu có) (V5);

6. Quỹ tiền lương từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các dự án, công trình Công ty đấu thầu được thực hiện (V6). Việc trích lập nguồn tiền lương để trả cho bộ máy gián tiếp được thực hiện như sau:

6.1. Đối với các hợp đồng thi công công trình ngoài công ích:

+ Trích đến tối đa 20% từ chi phí nhân công của công trình bổ sung vào quỹ lương gián tiếp Công ty để trả lương cho bộ máy điều hành, bộ phận trực tiếp làm công tác đấu thầu, giám sát kỹ thuật, làm hồ sơ thanh quyết toán công trình, lao động chuyên môn nghiệp vụ...

+ Trích đến tối đa 50% phần kinh phí để lại Công ty (theo quy định tại "Quy chế quản lý và giao, khoán các công trình ngoài sửa chữa thường xuyên của Công

ty Cổ phần đường sắt Hà Thái”) để trả lương cho người quản lý và bộ máy gián tiếp.

6.2. Đối với các khoản thu từ nguồn kinh doanh, dịch vụ: tiền lương trả cho bộ máy gián tiếp trích theo tỉ lệ đến 35% doanh thu từ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

Tổng quỹ tiền lương $V = V1 + V2 + V3 + V4 + V5 + V6$

Điều 5. Xác định quỹ tiền lương kế hoạch và thực hiện.

1. Quỹ tiền lương kế hoạch (thực hiện) của người lao động được xác định theo hướng dẫn của Nhà nước, của ngành (tại thời điểm xây dựng quy chế này, áp dụng theo Thông tư số 28/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 01 tháng 9 năm 2016).

Điều 6. Sử dụng và phân phối tổng quỹ tiền lương

Tổng quỹ tiền lương được sử dụng để trả lương hàng tháng cho người lao động theo lương khoán, lương sản phẩm và lương thời gian gọi là quỹ lương sản xuất (V_{sx}) và một phần trích để phân phối lại cuối năm cho CBCNV (V_{cl}) được tính như sau:

$$V_{sx} = 83\% V; V_{cl} = 17\% V.$$

Trong đó:

V - Tổng quỹ tiền lương

Căn cứ vào quỹ tiền lương sản xuất công ty trả lương cho người lao động. Công ty không được sử dụng quỹ tiền lương của người lao động để trả cho các chức danh làm chuyên trách trong: Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát, Kế toán trưởng và không được sử dụng quỹ tiền lương của người lao động vào mục đích khác.

V_{cl} - Quỹ tiền lương còn lại:

Quỹ tiền lương còn lại được chi cho các nội dung sau:

a) Trả công các bộ phận đóng góp tích cực hoàn thành các nhiệm vụ SXKD, nhiệm vụ trọng điểm, đột xuất như: khắc phục gián đoạn giao thông, bão lũ, vận tải hè, Tết, ngày truyền thống....

b) Trả công những ngày ngừng việc không phải do lỗi của người lao động.

c) Điều chỉnh cho một số bộ phận có thu nhập quá thấp do những nguyên nhân khách quan để ổn định đời sống cho người lao động.

d) Sau khi chi các nội dung trên, quỹ dự phòng còn lại sẽ phân phối lại cho người lao động vào dịp cuối năm.

Chương III

CÁC HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG

I. TRẢ LƯƠNG THEO THỜI GIAN

Điều 7. Đối tượng và cách trả lương

1. Đối tượng:

Gián tiếp cơ quan: Chủ tịch Công đoàn chuyên trách, CBCNV các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Cách trả lương:

2.1. Trả lương gián tiếp cơ quan:

Trả lương vừa theo hệ số lương trong hệ thống thang bảng lương Công ty ban hành, vừa theo kết quả cuối cùng của từng người, từng bộ phận. Công thức tính như sau:

a) Quỹ tiền lương tháng của tập thể phòng nghiệp vụ:

$$V_{pnvj} = V_{dbj} \times K \quad (1)$$

Trong đó:

V_{pnvj} : là tiền lương tháng của phòng nghiệp vụ thứ j;

V_{dbj} : là tiền lương khoán theo định biên của phòng nghiệp vụ thứ j. Tiền lương khoán theo định biên của các phòng được xác định theo từng giai đoạn, khi có thay đổi về tổng quỹ tiền lương gián tiếp, mức lương theo chế độ của CBCNV trong phòng....thì sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp.

K: Hệ số đánh giá phân loại phòng theo ba mức: A = 1; B = 0,95; C = 0,9.

b) Tiền lương của cá nhân:

$$T_{ij} = (T_{1ij} + T_{2ij}) \times k_{1ij} \quad (2)$$

Trong đó:

T_{ij} : là tiền lương tháng của người thứ i của phòng j được nhận;

T_{1ij} : là tiền lương theo hệ số lương theo hệ thống thang bảng lương do Công ty ban hành của người thứ i của phòng j;

T_{2ij} : là tiền lương theo công việc được giao gắn với mức độ phức tạp, tính trách nhiệm của công việc đòi hỏi, mức độ hoàn thành công việc và số ngày công thực tế của người thứ i thuộc phòng j, không phụ thuộc vào hệ số lương theo hệ thống thang bảng lương.

k_{1ij} : là hệ số mức độ hoàn thành công việc theo kết quả phân loại lao động cuối tháng của từng cá nhân theo ba mức A = 1; B = 0,95; C = 0,9.

(Các chỉ tiêu đánh giá phân loại A, B, C tập thể, cá nhân lao động gián tiếp cơ quan theo phụ lục số 2).

Trường hợp phòng có CBCNV xếp loại B, C thì phần tiền lương giảm của người đó sẽ được chia đều cho CBCNV còn lại trong phòng.

Cuối tháng các phòng, đơn vị hợp, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao trong tháng và triển khai nhiệm vụ của tháng tiếp theo (khi hợp phòng nghiệp vụ có sự tham gia của Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách trực tiếp). Tổ chức phân loại mức độ hoàn thành công việc theo 3 mức (A, B, C) của từng người, 

gửi văn bản về thường trực Hội đồng thi đua để trình Hội đồng xét phân loại. Thời hạn nộp: theo quy định tại Điều 12.

Phân cấp đánh giá, phân loại như sau:

- Trưởng phòng nghiệp vụ, thủ trưởng đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các cá nhân trong phòng, đơn vị mình;

- Các đồng chí trong Ban Giám đốc đánh giá mức độ hoàn thành công việc của: Trưởng phòng, Giám đốc Xí nghiệp, Đội trưởng các đội duy tu đường; tập thể phòng, đơn vị.

* Cách tính tiền lương T_{1i} :

$$T_{1ij} = \frac{(HSL + HSPC) \times TL_{ttv}}{N_{cd}} \times N_{ij} \times K_{dc} \quad (3)$$

Trong đó:

+ **HSL** : là hệ số lương cấp bậc của người thứ i thuộc phòng j;

+ **HSPC** : là hệ số phụ cấp chức vụ, trách nhiệm của người thứ i thuộc phòng j;

+ **TL_{ttv}**: là mức tiền lương tối thiểu vùng do Chính Phủ quy định tại thời điểm trả lương;

+ **N_{cd}** : là ngày công làm việc theo chế độ qui định trong tháng đối với người lao động;

+ **N_{ij}**: là số ngày công làm việc thực tế của người thứ i thuộc phòng j, bao gồm: các ngày làm việc tại cơ quan; đi công tác, hội họp, học tập trong nước hay ngoài nước (dưới 01 tháng) do Công ty cử đi.

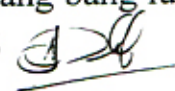
+ **K_{dc}**: hệ số điều chỉnh trong khoảng từ **0,8 ÷ 1,3** tùy theo quỹ lương của Công ty để phần ΣT_{2i} đủ hợp lý khuyến khích lao động có năng suất, chất lượng, hiệu quả.

* Cách tính T_{2ij} :

$$T_{2ij} = \frac{V_{pnvj} - \Sigma T_{1ij}}{\sum_{i=1}^m N_{ij} \times K_{2ij}} \times N_{ij} \times K_{2ij} \quad (4)$$

Trong đó:

+ **V_{pnvj}**: là quỹ tiền lương của phòng nghiệp vụ j được phép chi hàng tháng theo mức khoán gắn với kết quả công việc;

+ ΣT_{1ij} : là tổng quỹ tiền lương trả theo hệ số lương theo thang bảng lương do Công ty ban hành của phòng nghiệp vụ j tính theo công thức (3); 

+ N_{ij} : là số ngày công làm việc thực tế của người thứ i thuộc phòng j , bao gồm: các ngày làm việc tại cơ quan; đi công tác, hội họp, học tập trong nước hay ngoài nước (dưới 01 tháng) do Công ty cử đi.

+ m : là số người của phòng j ;

+ K_{2ij} : là hệ số tiền lương của người thứ i thuộc phòng j ứng với công việc được giao, mức độ phức tạp, tính trách nhiệm công việc đòi hỏi.

K_2 được xác định trên cơ sở tỉ số giữa tổng số điểm của độ phức tạp và tính trách nhiệm của người thứ i so với tổng số điểm của công việc đơn giản nhất trong bộ phận hưởng lương thời gian. Hệ số K_2 của người thứ i được xác định theo công thức sau:

$$K_{2i} = \frac{d_{1i} + d_{2i}}{d_1 + d_2} \quad (5)$$

Trong đó:

+ d_{1i} : là số điểm mức độ phức tạp của công việc người thứ i đảm nhận, được xác định căn cứ vào tính tư duy, chủ động, sáng tạo, mức độ hợp tác và thâm niên công việc đòi hỏi, điểm cao nhất của $d_{1i} = 70$ điểm;

+ d_{2i} : là số điểm tính trách nhiệm công việc của người thứ i đảm nhận, được xác định căn cứ vào tính quan trọng của công việc, trách nhiệm của quá trình thực hiện, trách nhiệm đối với kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, với tài sản, tính mạng của con người, quan hệ công tác ... , điểm cao nhất của $d_{2i} = 30$ điểm;

+ $(d_1 + d_2)$: là tổng số điểm mức độ phức tạp và tính trách nhiệm của công việc đơn giản nhất trong bộ phận hưởng lương thời gian;

Tổng số điểm cao nhất của hai nhóm yếu tố mức độ phức tạp và trách nhiệm công việc (d_{1i}, d_{2i}) là 100% thì tỷ trọng cao nhất của d_{1i} là 70% và d_{2i} là 30% được xác định theo từng vị trí, chức danh và nhiệm vụ công việc.

Nguyên tắc xây dựng và lập biểu K_2 :

+ Các chức danh, ngạch lương phải sắp xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp.

+ Công ty được quyền lựa chọn hệ số giãn cách giữa người có tiền lương cao nhất và thấp nhất nhưng tối đa không được vượt quá hai lần hệ số lương của người được xếp cao nhất trong Công ty.

+ Trong công ty, việc xác định khối lượng công việc cụ thể cho từng chức danh chỉ là tương đối. Để khuyến khích những người có trình độ cao, có năng lực thực sự, tạm thời xác định K_2 theo nhóm tương ứng ở ngạch cao và ngược lại.

+ Những người có trình độ (bằng cấp) thấp nhưng phải đảm nhiệm công việc của ngạch cao hơn, nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao thì hưởng hệ số K_2 như những người có nhóm lương tương ứng ở ngạch cao và ngược lại.

Hệ số K_2 được quy định cho từng chức danh (theo phụ lục số 01 đính kèm)

2.2. Trả lương gián tiếp hiện trường: ĐL

$$T_i = \frac{(HSL + HSPC) \times TL_{ttv}}{N_{cd}} \times K_{li} \times K_{dc} \times N_i \quad (6)$$

Trong đó:

- + **HSL**: là hệ số lương cấp bậc của người thứ i;
- + **HSPC**: là hệ số phụ cấp chức vụ, trách nhiệm của người thứ i;
- + **TL_{ttv}**: là mức tiền lương tối thiểu vùng do Chính Phủ quy định tại thời điểm trả lương;
- + **N_{cd}**: là ngày công làm việc theo chế độ qui định trong tháng đối với người lao động;
- + **N_i**: là số ngày công làm việc thực tế của người thứ i, bao gồm: các ngày làm việc tại cơ quan; đi công tác, hội họp, học tập trong nước hay ngoài nước do Công ty cử đi.
- + **K_{dc}**: hệ số điều chỉnh trong khoảng từ 0,7 ÷ 1,2 tùy theo từng vị trí công việc, quỹ lương của Công ty ở từng thời điểm.
- + **K_{li}**: là hệ số mức độ hoàn thành công việc theo kết quả phân loại lao động cuối tháng của từng cá nhân theo ba mức A = 1; B = 0,95; C = 0,9.

(Các chỉ tiêu đánh giá phân loại A, B, C tập thể, cá nhân lao động gián tiếp hiện trường theo phụ lục số 2)

II. TRẢ LƯƠNG THEO SẢN PHẨM, LƯƠNG KHOÁN

Điều 7. Đối tượng và cách trả lương

1. Đối tượng trả lương:

Cung trưởng các cung đường, cung cầu, công nhân duy tu cầu đường, kiến trúc, công nhân vận hành máy chuyên dụng, công nhân tuàn đường, tuàn cầu, gác chắn đường ngang, gác cầu chung...

2. Cách trả lương:

2.1. Đối với chức danh cung trưởng các cung đường, cung cầu:

Tiền lương được trả bao gồm 50% khoán nội nghiệp, kiểm tra tính theo hệ số lương theo thang bảng lương Công ty xây dựng và 50% tham gia sản xuất tại đơn vị:

$$T_{ct} = (T_{n.ng} + T_i) \times K \quad (7)$$

Trong đó:

- + **T_{ct}**: là tiền lương cung trưởng được thanh toán;
- + **T_{n.ng}**: là tiền lương 50% khoán nội nghiệp, kiểm tra;
- + **T_i**: là tiền lương sản phẩm của cung trưởng i được nhận (tính theo công thức 10 với hệ số K_i = 1). ĐL

+ K: là hệ số phân loại lao động cuối tháng của cung trưởng theo ba mức A = 1; B = 0,95; C = 0,9.

(Các chỉ tiêu đánh giá phân loại A, B, C cá nhân theo phụ lục số 2).

* Cách tính tiền lương 50% khoán nội nghiệp, kiểm tra:

$$T_{n.ng} = \frac{HSL \times TL_{ttv} \times 50\% + PC \times TL_{ttv}}{N_{cd}} \times N_{tt} \quad (8)$$

Trong đó:

+ HSL: là hệ số lương cấp bậc của cung trưởng đơn vị;

+ PC: là hệ số phụ cấp trách nhiệm của cung trưởng;

+ TL_{ttv} : là mức tiền lương tối thiểu vùng do Chính Phủ quy định tại thời điểm trả lương;

+ N_{cd} : là ngày công làm việc theo chế độ qui định trong tháng đối với người lao động.

+ N_{tt} : Ngày công đi làm thực tế trong tháng.

b) Đối với sản phẩm hoặc việc khoán cá nhân:

Tiền lương sản phẩm được trả theo số lượng, chất lượng sản phẩm hoặc khối lượng, chất lượng sản phẩm phải hoàn thành (theo biên bản nghiệm thu) và đơn giá tiền lương gắn với kết quả bình xét, phân loại. Tiền lương được trả theo công thức sau:

$$T = Đ_{dg} \times q \times K \quad (9)$$

Trong đó:

+ T: là tiền lương sản phẩm hoặc lương khoán được thanh toán.

+ $Đ_{dg}$: là đơn giá tiền lương sản phẩm hoặc lương khoán do Công ty ban hành.

+ q: là số lượng sản phẩm hoặc khối lượng công việc khoán hoàn thành đã được nghiệm thu.

+ K: Hệ số đánh giá, phân loại cá nhân ba mức A = 1; B = 0,95; C = 0,9.

(Các chỉ tiêu đánh giá phân loại A, B, C tập thể, cá nhân lao động gián tiếp cơ quan theo phụ lục số 2).

c) Đối với sản phẩm hoặc việc khoán tập thể:

Công thức tính như sau:

$$T_i = \frac{V_{sp}}{\sum_{i=1}^m D_i \times K_i} \times D_i \times K_i \quad (10)$$

Trong đó:

- + T_i : là tiền lương sản phẩm của người thứ i được nhận;
- + V_{sp} : là tiền lương sản phẩm hoặc lương khoán được thanh toán của tập thể;
- + D_i : là số điểm đánh giá mức độ đóng góp để hoàn thành công việc của người thứ i . Việc xác định số điểm D_i của từng người được đánh giá hàng ngày thông qua bình xét tập thể;
- + ΣD_i : là tổng số điểm đánh giá mức độ đóng góp để hoàn thành công việc của cả tập thể;
- + m : là số thành viên trong tập thể tham gia công việc.
- + K_i : Hệ số đánh giá, phân loại cá nhân ba mức $A = 1$; $B = 0,95$; $C = 0,9$.

(Các chỉ tiêu đánh giá phân loại A, B, C tập thể, cá nhân lao động gián tiếp cơ quan theo phụ lục số 2).

Tiêu chuẩn đánh giá mức độ đóng góp D_i (hay còn gọi là bình xét, bình điểm) cụ thể như sau: hoàn thành tốt nhiệm vụ, chấp hành mệnh lệnh sản xuất, bảo đảm chất lượng, giờ công có ích; có thái độ hợp tác trong lao động, ý thức đóng góp xây dựng công việc tập thể, đảm bảo an toàn lao động, an toàn chạy tàu, quản lý tốt vật tư, dụng cụ, ...

Việc bình điểm do tập thể (tổ chấm điểm hiện trường) bàn bạc dân chủ quyết định trong đó chú ý đến sự điều tiết, bố trí lao động trong đơn vị để có thu nhập tương đương nhau, tránh sự chênh lệch lớn.

Đối với cung trường hoặc cung phó chỉ huy thi công thì tập thể căn cứ vào hiệu quả chỉ đạo sản xuất mà quyết định nhân theo hệ số tương ứng.

d) Đối với hệ ban kíp (tuần gác): công nhân tuần cầu, đường, hầm; công nhân gác chắn đường ngang, gác cầu chung.

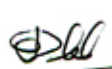
d.1) Cách trả lương: do tính chất công việc của công nhân tuần, gác, là một nhóm người đều làm một công việc giống nhau, kết quả công việc giống nhau (theo yêu cầu), vì vậy cách trả lương cho công nhân tuần, gác được tính như sau:

$$T_i = \frac{V_{bk}}{\sum_{i=1}^n b_i \times d_i \times k_i} \times b_i \times d_i \times k_i \quad (11)$$

Trong đó:

b_i : Là số ban (công) thực tế làm việc trong tháng của người thứ i .

d_i : Là hệ số một ban làm việc của người thứ i , được xác định như sau:

- Đối với công nhân bậc 1: Hệ số $d_i = 1$;
- Đối với công nhân bậc 2-3: hệ số $d_i = 1,05$;
- Đối với công nhân bậc 4-5: hệ số $d_i = 1,1$; 

(Các đơn vị có thể tự xây dựng hệ số $\bar{d}_i$ cho các bậc nhưng phải thông qua cuộc họp và thống nhất trong toàn đơn vị).

k_i : Là hệ số phân loại lao động trong tháng của người thứ i theo ba mức $A = 1$; $B = 0,95$; $C = 0,9$.

V_{bk} : Là tiền lương trả cho 1 tổ, công thức tính như sau:

$$V_{bk} = \bar{D}_{gbk} \times N_{bk} \times K \quad (12)$$

Trong đó:

V_{bk} : Là tổng số tiền lương sản phẩm của cả tổ.

$\bar{D}_{gbk}$: Là đơn giá một công làm ban kíp.

N_{bk} : Là tổng số công của cả tổ.

K : Là hệ số phân loại đơn vị làm ban kíp theo ba mức $A = 1$; $B = 0,95$; $C = 0,9$.

(Các chỉ tiêu đánh giá phân loại A, B, C tập thể, cá nhân căn cứ theo phụ lục số 2).

e) Đối với bộ phận lái xe cầu, máy chuyên dùng:

Hình thức trả lương: Theo thời gian khi thực hiện nhiệm vụ vận chuyển cấp phát, thu hồi vật tư từ Công ty đến các đơn vị trên tuyến và ngược lại trong tháng theo lệnh điều động phương tiện của Giám đốc Công ty.

Cách trả lương theo công thức (2), (3), (4).

Thời gian làm công việc bốc xếp vật tư lên, xuống tại kho và các công việc khác do đơn vị chấm công và thanh toán theo đơn giá được duyệt.

III. TRẢ LƯƠNG CHO XÍ NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ & THI CÔNG CƠ GIỚI, XÍ NGHIỆP QUẢN LÝ CẦU THĂNG LONG.

Trên cơ sở những định trong quy chế trả lương của Công ty, các Xí nghiệp tự xây dựng quy chế trả lương cho đơn vị mình trình Hội đồng quản trị phê duyệt để thực hiện, đảm bảo sự hài hòa giữa các bộ phận và khuyến khích người lao động làm việc năng suất, chất lượng mà không trái với quy định của Nhà nước, của ngành và của Công ty.

IV. TRẢ LƯƠNG TRONG MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP KHÁC

Điều 9. Trả lương trong một số trường hợp khác

1. Trả lương khi người lao động không trực tiếp tham gia sản xuất

a) Người lao động trong Công ty khi không trực tiếp tham gia sản xuất:

- Nghỉ phép, lễ, Tết, nghỉ việc riêng có lương, nghỉ do tai nạn lao động: được trả lương thời gian (T_{li}) theo công thức (3) với hệ số $K_{dc} = 1$, ngày công chế độ $N_{cd} = 26$ công/tháng. Đ.XV

- Những ngày tham gia hội họp, học tập, tham gia hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao do Công ty cử.....: được trả lương theo đơn giá .

b) Người lao động khi bị tạm giam, tạm giữ do vi phạm có liên quan đến quan hệ lao động thì trong thời gian tạm giam, tạm giữ được tạm ứng 50% tiền lương của tháng trước liền kề, gồm lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp khu vực, chức vụ (nếu có). Trường hợp người lao động bị tạm giam, tạm giữ do vi phạm không liên quan đến quan hệ lao động thì trong thời gian tạm giam, tạm giữ không được trả lương.

2. Trả lương cho lao động hợp đồng xác định thời hạn, theo công việc, theo mùa vụ

Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có xác định thời hạn, theo công việc hoặc theo mùa vụ được trả lương theo mức lương thỏa thuận được ghi trong hợp đồng và tùy theo hiệu quả công việc từng người.

3. Trả lương làm đêm, làm thêm giờ

- Hiện nay Công ty đang áp dụng chế độ làm việc 48 giờ đối với lao động trực tiếp và 40 giờ đối với lao động gián tiếp, vì vậy, các đơn vị và cá nhân người lao động phải chủ động sắp xếp thời gian để hoàn thành khối lượng công việc được giao, Công ty không trả lương làm thêm giờ.

- Trường hợp đặc biệt, khi phải làm thêm giờ theo yêu cầu công việc thì thủ trưởng đơn vị giải quyết nghỉ bù, nếu không nghỉ bù mà được Giám đốc Công ty đồng ý thì được trả lương làm thêm giờ.

- Tiền lương làm đêm, làm thêm giờ được trả theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn về tiền lương.

- Trường hợp tham gia cứu viện, khắc phục sự cố đảm bảo an toàn giao thông, khắc phục bão lũ được thanh toán theo quy định riêng.

4. Trả trợ cấp bảo hiểm xã hội thay lương

Người lao động trong thời gian nghỉ ốm, tai nạn rủi ro, thai sản, con ốm, v.v... được hưởng trợ cấp BHXH theo quy định Luật BHXH hiện hành.

5. Trả lương bù chênh lệch cho CBVC các tổ chức Đảng, đoàn thể chuyên trách

Trả lương bù chênh lệch cho CBVC các tổ chức đoàn thể chuyên trách thực hiện theo những nguyên tắc sau:

a) Trả lương theo hướng dẫn của Công đoàn Tổng công ty Đường sắt Việt Nam

b) Chỉ thực hiện bù chênh lệch cho viên chức có ngày công thực tế làm việc tại Công ty.

c) Chỉ thực hiện bù chênh lệch khi quỹ lương thực tế của Công ty cao hơn quỹ lương cơ bản. Đã

Chương IV

PHÂN PHỐI QUỸ TIỀN LƯƠNG CÒN LẠI

Điều 10. Phân phối quỹ tiền lương còn lại

Tiền lương chi trả lương hàng tháng nếu còn sẽ được phân phối lại cho người lao động có mặt tại thời điểm phân phối vào dịp cuối quý, cuối năm hoặc các dịp lễ tết. Thời điểm phân phối, quỹ tiền lương phân phối do Giám đốc công ty trình Hội đồng quản trị quyết định cụ thể từng đợt.

Nguyên tắc phân phối: một phần phân phối bình quân cho tất cả lao động trong công ty; một phần phân phối theo tiền lương thực tế các tháng trong năm của từng CBCNV.

Công thức tính như sau:

$$T_{ppi} = T + \frac{\sum T_{pp}}{\sum_{i=1}^m TL_{cni} \times K_{2i}} \times TL_{cni} \times K_{2i} \quad (13)$$

Trong đó:

- + T_{ppi} : là tiền lương được phân phối của người thứ i ;
- + T : là phần tiền lương phân phối bình quân cho người lao động, không phụ thuộc vào chức danh và hệ số lương. Mức này do Giám đốc công ty quyết định tùy theo từng đợt phân phối cụ thể;
- + $\sum T_{pp}$: là tổng quỹ tiền lương phân phối của bộ phận;
- + TL_{cni} : Tổng tiền lương các tháng trong năm của người thứ i ;
- + K_{2i} : hệ số mức độ hoàn thành công việc của người thứ i do bộ phận bình xét theo 3 mức $A = 1$; $B = 0,95$; $C = 0,9$.
- + m : số lao động trong bộ phận có mặt tại thời điểm phân phối quỹ tiền lương còn lại.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng, ban nghiệp vụ

1. Phòng TC-HC có trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty quản lý chặt chẽ tổng quỹ tiền lương của Công ty, tổng hợp rõ ràng, việc chi quỹ tiền lương theo các tỷ lệ đã xác lập và sử dụng quỹ tiền lương dự phòng theo quy chế này để trả lương và phân phối lại cho người lao động được công bằng theo quy chế đã đề ra. ĐD

2. Phòng KH - KD có trách nhiệm phối hợp với phòng TC - HC làm các thủ tục, chứng từ theo quy định để công tác tiền lương nhanh chóng, kịp thời và chính xác, không chi vượt, chi sai quy định.

3. Phòng TCKT có trách nhiệm kiểm tra lại thủ tục, chứng từ và thực hiện chi tiền lương cho các đơn vị kịp thời bảo đảm nguyên tắc người lao động trực tiếp ký vào sổ lương.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của bảng chấm công, bình điểm và phân loại A, B, C cho người lao động.

Điều 12. Quy định nộp bảng chấm công, thủ tục thanh toán

1. Quy định về nộp bảng chấm công:

Đối với các bộ phận hưởng lương thời gian: nộp bảng chấm công và các thủ tục theo quy định (biên bản họp phòng, bản tự đánh giá kết quả công tác có ý kiến xác nhận của thủ trưởng đơn vị) về Phòng TC - HC. Thời hạn nộp: chậm nhất ngày mùng 6 tháng liền kề.

Đối với các bộ phận hưởng lương sản phẩm, lương khoán: nộp bảng chấm công và các thủ tục theo quy định về phòng TC - HC trước ngày mùng 5 tháng liền kề.

2. Trình tự thanh toán: sau khi nghiệm thu xong các đoàn nghiệm thu nộp văn bản về phòng KH - KD để xác nhận khối lượng, sau đó chuyển cho phòng TC - HC để làm cơ sở thanh toán tiền lương cho các đơn vị.

Điều 13. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Công ty qua phòng TC - HC để báo cáo Giám đốc, trình Hội đồng quản trị xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

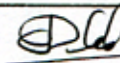
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Bá Thục

PHỤ LỤC SỐ 1
HỆ SỐ K₂ CỦA QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG
(Ban hành tạm thời)

STT	Chức danh	d_{1i}	d_{2i}	$d_{1i} + d_{2i}$	K_2
1	Trưởng phòng nghiệp vụ, chủ tịch Công đoàn	70	30	100	2,86
2	Phó phòng nghiệp vụ	52	24	76	2,17
3	Chuyên viên, kỹ sư, cử nhân, nhân viên phòng nghiệp vụ	38	18	56	1,60
4	Cán sự phòng nghiệp vụ, nhân viên lái xe, thủ kho xếp dỡ.	28	14	42	1,20
5	Trực máy điều độ và kiêm nhiệm (Trực máy chuyên trách chỉ hưởng lương cơ bản)	25	10	35	1,00



PHỤ LỤC SỐ 2
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI A, B, C.
 (Ban hành kèm theo quy chế trả lương người lao động)

A. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁ NHÂN

I. Xếp loại đối với lao động gián tiếp:

TT	Tiêu chí đánh giá	Xếp loại
I	1. Chủ động và tự giác hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc đảm bảo về khối lượng, chất lượng và tiến độ hoàn thành công việc chính được giao. Kịp thời phản ánh những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.	A
	2. Chủ động cập nhật, tham mưu kịp thời các văn bản hướng dẫn triển khai chế độ, chính sách, nghiệp vụ có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao.	
	3. Có tinh thần đoàn kết phối hợp tương trợ, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ, sẵn sàng đảm nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ khi có yêu cầu đột xuất của thủ thủ trưởng đơn vị.	
	4. Các đơn vị phụ trách trực tiếp về nghiệp vụ được hướng dẫn và triển khai công việc đúng tiến độ, đạt yêu cầu, được cấp trên một cấp đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ.	
	5. Thực hiện nghiêm chỉnh kỷ cương, lễ lối làm việc, nội quy, quy chế đã ban hành. Thực hiện tốt các quy định về văn minh công sở.	
	6. Bảo đảm thời gian làm việc trong ngày, ngày công chế độ trong tháng: không đi muộn về sớm hoặc rời nhiệm sở mà chưa được sự đồng ý của người phụ trách; không có ngày nghỉ không xin phép hoặc nghỉ việc riêng không có lương ngoài quy định dưới 03 ngày (có xin phép).	
	7. Thực hiện tốt quy chế về bảo quản, sử dụng các trang thiết bị văn phòng, chống lãng phí.	
II	1. Có 01 nhiệm vụ trong số các chức năng nhiệm vụ chính được giao không hoàn thành trong tháng (nếu không có lý do chính đáng). Hoặc có từ 02 lần thực hiện phối hợp công tác không tốt gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Công ty, đơn vị có liên quan.	B

II	2. Có từ 02 lần trở lên không làm tốt công tác thụ lý, giải quyết hồ sơ hoặc tham mưu văn bản trình ký phát hành nội bộ không đảm bảo chất lượng hoặc chậm hơn thời gian yêu cầu 02 ngày làm việc trở lên. 3. Có đến 03 lần mắc lỗi về nghiệp vụ, tham mưu (không nghiêm trọng) hoặc có đến 03 lần văn bản tham mưu trình ký bị lãnh đạo trả về vì phải chỉnh sửa nội dung, chính tả, thể thức trình bày... 4. Có từ 02 đến 03 lần vi phạm về thời giờ làm việc (đi muộn, về sớm 30 phút trở lên; tự ý bỏ vị trí làm việc từ 60 phút trở lên) mà không có lý do chính đáng; hoặc có 01 lần tham gia đoàn công tác, tới địa điểm làm việc muộn trên 30 phút trở lên. 5. Có 01 lần mắc lỗi về tác phong, thái độ không đúng mực với khách hàng, với đồng nghiệp khi làm việc bị lãnh đạo nhắc nhở. 6. Có 01 lần không chấp hành ngay sự phân công của người phụ trách trực tiếp hoặc của cấp trên. 7. Vắng mặt 01 buổi tham dự họp, sinh hoạt định kỳ của chuyên môn, đoàn thể, của đơn vị hoặc cấp trên triệu tập theo quy định mà không có lý do chính đáng và không báo với người phụ trách trực tiếp. 8. Nghỉ việc riêng không có lương ngoài quy định từ 04 đến 07 ngày (có xin phép) hoặc nghỉ không xin phép 01 ngày (hoặc nghỉ trước báo sau) mà không có lý do chính đáng. 9. Có 01 lần vi phạm quy chế, quy định, nội quy lao động của Công ty ở mức độ nhẹ. 10. Có 01 lần uống rượu, bia say trong giờ làm việc đến mức không làm chủ được bản thân.	B
III	1. Có từ 02 nhiệm vụ chính được phân công chưa hoàn thành trong tháng (do chủ quan); hoặc có từ 03 lần thực hiện việc phối hợp công tác không tốt gây ảnh hưởng đến kết quả chung của đơn vị. 2. Có từ 02 lần trở lên không làm tốt công tác thụ lý, giải quyết, tham mưu văn bản trả lời yêu cầu của cấp trên, của chủ đầu tư, của đối tác.... 3. Có từ 03 lần trở lên thực hiện nhiệm vụ (nghiệp vụ) được giao không đảm bảo chất lượng hoặc chậm tiến độ yêu cầu 02 ngày	C

làm việc trở lên, gây ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.
4. Có từ 04 lần trở lên mắc lỗi về nghiệp vụ (không nghiêm trọng), lỗi trình bày văn bản bị lãnh đạo nhắc nhở.
5. Có từ 04 lần trở lên vi phạm về thời giờ làm việc (đi muộn, về sớm 30 phút trở lên; tự ý bỏ vị trí làm việc từ 60 phút trở lên) mà không có lý do chính đáng; hoặc có 02 lần trở lên tham gia đoàn công tác, tới địa điểm làm việc muộn trên 30 phút trở lên.
6. Nghỉ việc riêng không có lương ngoài quy định từ 08 ngày trở lên (có xin phép) hoặc nghỉ không xin phép 02 ngày trở lên (hoặc nghỉ trước báo sau) gây khó khăn cho việc hoàn thành công việc của các phòng ban, đơn vị trong Công ty mà không có lý do chính đáng.
7. Có từ 02 lần trở lên mắc lỗi về tác phong, thái độ không đúng mực hoặc những hành vi gây khó khăn với khách hàng, với đồng nghiệp khi làm việc bị lãnh đạo nhắc nhở.
8. Có 02 lần trở lên không chấp hành ngay sự phân công của người phụ trách trực tiếp hoặc của cấp trên.
9. Có từ 02 lần trở lên uống rượu, bia say trong giờ làm việc đến mức không làm chủ được bản thân. Hoặc từ 01 lần trở lên đánh bạc bị lãnh đạo Công ty nhắc nhở, cơ quan chức năng lập biên bản.
10. Làm mất mát, hư hỏng tài sản của Công ty có giá trị từ 1.500.000 đồng trở lên.
11. Có từ 02 vi phạm đối với xếp hạng kết quả công tác B, vi phạm quy chế, quy định của Công ty ở mức độ nghiêm trọng và các trường hợp còn lại.

II. Xếp loại đối với lao động trực tiếp, gián tiếp hiện trường:

1. Tiêu chuẩn đánh giá và xếp loại:

TT	Nội dung chấm điểm	Điểm tối đa
1	Thực hiện đủ các chức năng nhiệm vụ được giao, đủ số lần kiểm tra ATCT. Thực hiện tốt các quy trình, quy tắc, quy định khi lên ban làm việc hoặc giải quyết công việc. Trung thực, nghiêm túc, chính xác trong báo cáo công việc. Không để trở ngại kéo dài	25

	vượt thời gian quy định; có các biện pháp đáp ứng nhanh các yêu cầu của khách hàng hoặc người phụ trách.	
2	Chất lượng sản phẩm quản lý, bảo trì hoặc dịch vụ sản xuất tốt, đáp ứng yêu cầu về thời gian, đủ khối lượng, đạt tiêu chuẩn kỹ thuật. Trong quá trình thực thi công việc không để xảy ra sai sót mà người khác phải khắc phục lại, hoàn thành tốt mọi công việc được phân công.	25
3	Làm việc đúng giờ quy định của đơn vị, không đi muộn về sớm; không uống rượu bia trong giờ làm việc hoặc mất khả năng làm việc do uống rượu bia (mà không có lý do chính đáng); ăn mặc, ứng xử trong cơ quan đúng quy định. Không vi phạm kỷ luật lao động.	10
4	Bảo quản hồ sơ kỹ thuật, lý lịch thiết bị luôn trong trạng thái tốt; ghi chép sổ sách quản lý đúng yêu cầu, đủ cột mục; giữ gìn vệ sinh công nghiệp nơi công tác.	10
5	Bảo quản trang thiết bị, dụng cụ, công cụ phục vụ sản xuất theo quy định, luôn ở trạng thái tốt, sẵn sàng làm việc. Có ý thức tiết kiệm nhiên vật liệu.	05
6	Làm việc nhiệt tình, không ngại khó, ngại khổ; có ý thức tổ chức kỷ luật, phục tùng sự phân công của người phụ trách. Có tinh thần hợp tác, hỗ trợ nhau trong tập thể cùng hoàn thành nhiệm vụ chung, an toàn mọi mặt.	05
7	Đảm bảo đủ số ngày công làm việc trong tháng đúng hoặc cao hơn quy định từ 22 ± 2 ngày trở lên. + Nếu nghỉ việc riêng không có lương ngoài chế độ quy định (có xin phép) từ 02 đến 03 ngày trừ 10 điểm; từ 04 đến 07 ngày trừ 15 điểm; từ 08 ngày trở lên trừ 20 điểm. + Nghỉ việc không xin phép hoặc nghỉ trước báo sau mà không có lý do chính đáng 01 ngày trừ 10 điểm; nghỉ từ 02 ngày trở lên trừ 20 điểm.	20
	Tổng điểm	100

2. Kết quả đánh giá, phân loại:

- Loại A: có tổng số điểm đạt 90 đến 100 điểm;
- Loại B: có tổng số điểm từ 75 đến 89 điểm;
- Loại C: Có tổng số điểm dưới 75 điểm. ĐL

B. Tiêu chí đánh giá phân loại tập thể

I. Xếp loại tập thể đối với các phòng nghiệp vụ:

1. Chủ động tích cực trong việc tham mưu chỉ đạo, điều hành, cung cấp các điều kiện góp phần cùng các đơn vị trong việc thúc đẩy sản xuất kinh doanh, nâng cao chất lượng cầu đường, đảm bảo an toàn mọi mặt. Tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra giám sát các chủ trương, biện pháp đảm bảo an toàn mọi mặt trong toàn Công ty.

2. Hoàn thành các nghiệp vụ tham mưu, quản lý, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ của phòng với chất lượng, thời gian đáp ứng các yêu cầu của SXKD theo đúng quy định của Pháp luật, của ngành và của Công ty.

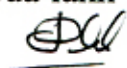
3. Không để xảy ra các sai phạm trong quản lý, điều hành SXKD; đảm bảo an toàn trong quản lý, trong sử dụng vốn được cấp và sử dụng lao động... không để Công ty phải chịu trách nhiệm dân sự, hình sự do lỗi mắc phải hoặc văn bản cảnh cáo nhắc nhở từ cơ quan hữu quan (cơ quan pháp luật, chủ sở hữu cổ phần chi phối, khách hàng...).

4. Tổ chức, duy trì hội họp chuyên môn, Công đoàn đúng kỳ, triển khai đủ nội dung, nhiệm vụ, yêu cầu của lãnh đạo Công ty đến từng CBCNV trong phòng; sổ sách biểu mẫu, các hồ sơ thuộc nghiệp vụ quản lý, báo cáo định kỳ theo nghiệp vụ thực hiện đầy đủ, dữ liệu ghi chép chính xác, giao nộp đúng quy định; lưu trữ cập nhật hồ sơ.

5. Chủ động và định kỳ tham mưu xây dựng hoặc chỉnh sửa bổ sung quy chế, quy trình, hướng dẫn nội bộ; Xây dựng kế hoạch, tổ chức phổ biến, truyền đạt và triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định nội bộ của Công ty kịp thời và đầy đủ tới các đơn vị trong Công ty.

6. Quản lý, sử dụng lao động chặt chẽ, phân công công việc rõ ràng, có thời gian hoàn thành; không có lao động vi phạm quy chế, quy định của Công ty hoặc mắc vào các tệ nạn xã hội; đoàn kết, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ. Cuối tháng tổ chức họp bình xét, phân loại lao động một cách nghiêm túc, trung thực.

7. Công tác thường trực trong những ngày nghỉ tuần, nghỉ lễ, tết và phòng chống bão lũ đúng quy định; công tác kiểm tra quản lý theo nghiệp vụ, kiểm tra an toàn, kiểm tra theo quy trình quy phạm, quy định của Công ty thực hiện đúng định kỳ, đủ số lần, hết phạm vi, tuân thủ quy trình, điều hành SXKD của Công ty.

8. Có hành động tích cực trong việc xử lý các tồn tại sau kiểm tra hoặc nhắc nhở của lãnh đạo Công ty. Quản lý sử dụng tài sản, thiết bị được trang bị có hiệu quả. 

9. Ứng dụng CNTT, thực hiện có cải tiến chương trình quản lý chất lượng ISO 9001-2008 có hiệu quả vào quản lý, điều hành.

10. Thực hiện Chính quy – Văn hóa – An toàn đạt chuẩn theo quy định của Công ty; chấp hành tốt quy chế văn minh công sở, PCCN trong cơ quan. Tham gia đầy đủ các buổi tổng vệ sinh cuối tuần, đảm bảo vệ sinh theo khu vực đã phân công luôn sạch đẹp.

Xếp loại:

- Phòng nghiệp vụ xếp loại A: Tối đa chỉ có 01 chỉ tiêu không đạt (không bao gồm chỉ tiêu từ 1 đến 3).

- Phòng nghiệp vụ xếp loại B: có 01 chỉ tiêu từ 1 đến 3 không đạt hoặc có 02 đến 04 chỉ tiêu không đạt (không bao gồm chỉ tiêu từ 1 đến 3) hoặc có từ 30% đến dưới 50% CBCNV xếp loại B (đối với phòng có từ 10 CBCNV trở xuống: 40% đến dưới 60% CBCNV xếp loại B) hoặc có CBCNV xếp loại C (dưới 30%).

- Phòng nghiệp vụ xếp loại C: các trường hợp còn lại hoặc có từ 50% CBCNV xếp loại B trở lên (đối với phòng có từ 10 CBCNV trở xuống: có từ 60% CBCNV trở lên xếp loại B) hoặc có từ 30% CBCNV xếp loại C trở lên.

II. Xếp loại đối với đơn vị trực tiếp sản xuất:

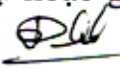
1. Không có trở ngại, sự cố kéo dài gây chậm tàu, mất an toàn do chủ quan; không mắc lỗi hoặc sai phạm thực hiện QTQP hoặc khách hàng có khiếu kiện, phản ánh về chất lượng dịch vụ.

2. Hoàn thành đủ về khối lượng, đảm bảo chất lượng, tiến độ các đầu tên công việc, nhiệm vụ theo đúng định mức kinh tế, kỹ thuật, quy phạm hiện hành và quy chế, quy định của Công ty, đơn vị.

3. Công tác quản lý trong sản xuất có hiệu quả; đảm bảo an toàn lao động, an toàn cháy nổ, an toàn thiết bị thuộc phạm vi quản lý một cách tuyệt đối (không mắc lỗi hoặc sai phạm nghiêm trọng).

4. Công tác kiểm tra an ATCT, kiểm tra theo QTQP, kiểm tra áp máy đúng quy định; có hành động tích cực trong việc xử lý các tồn tại sau kiểm tra đã chỉ ra của các cấp cũng như nội bộ Công ty.

5. Hiệu suất khai thác thiết bị đạt yêu cầu; công cụ, dụng cụ phục vụ SXKD luôn trong trạng thái tốt, sẵn sàng để sử dụng.

6. Quản lý sử dụng quỹ lương, quỹ xã hội, chi phí quản lý, chi phí giao mua sắm phục vụ SXKD đúng quy định, không xảy ra sai sót về nghiệp vụ hoặc gây thất thoát về tài sản tiền bạc hoặc bị cơ quan cấp trên truy hỏi, xuất toán. 

7. Chế độ báo cáo, thống kê toàn diện hoặc theo các nghiệp vụ trong quản lý điều hành thực hiện đầy đủ, chính xác, đúng quy định, đúng thời gian yêu cầu.

8. Tổ chức hội họp, sinh hoạt tổ chuyên môn, công đoàn đầy đủ; họp liên hiệp khu ga có hiệu quả; phổ biến, truyền đạt chủ trương, chính sách của Nhà nước, của Ngành cũng như quy chế, quy định của Công ty, đơn vị đầy đủ tới từng người lao động.

9. Không có người lao động vi phạm thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động, quy chế, quy định của Công ty hoặc mắc vào các tệ nạn xã hội; phối kết hợp, giúp đỡ nhau trong SXKD, đời sống ổn định.

10. Thực hiện Chính quy – Văn Hóa – An toàn đạt chuẩn theo quy định của Công ty, đơn vị đoàn kết ổn định an ninh chính trị, không có khiếu kiện vượt cấp.

Xếp loại:

- Đơn vị sản xuất xếp loại A: Tối đa chỉ có 01 chỉ tiêu không đạt (không bao gồm chỉ tiêu từ 1 đến 3).

- Đơn vị sản xuất xếp loại B: có từ 02 đến 04 chỉ tiêu không đạt (không bao gồm chỉ tiêu từ 1 đến 3).

- Đơn vị sản xuất xếp loại C: các trường hợp còn lại. ĐD