

Số: 85 /QĐ-TLCD

Thanh Hoá, ngày 16 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành hệ thống thang, bảng lương và quy chế tiền lương của Công ty TNHH Một thành viên Khai thác thủy lợi Cửa Đạt

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN KHAI THÁC THỦY LỢI CỬA ĐẠT

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2025;

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định số 248/2025/NĐ-CP ngày 15/9/2025 của Chính phủ quy định về chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng của người đại diện chủ sở hữu trực tiếp, người đại diện phần vốn nhà nước và Kiểm soát viên trong doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 17/2019/TT-BLĐTBXH ngày 06/11/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xác định chi phí tiền lương, chi phí nhân công trong giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước do doanh nghiệp thực hiện;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường số 5198/QĐ-BNNMT ngày 09/12/2025 về việc Thành lập Công ty TNHH Một thành viên Khai thác thủy lợi Cửa Đạt; số 5960/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Khai thác thủy lợi Cửa Đạt;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch Công ty TNHH MTV khai thác thủy lợi Cửa Đạt: số 39/QĐ-TLCD, ngày 24/7/2026 về việc ban hành quy chế tiền lương Công ty; số 40/QĐ-TLCD, ngày 24/7/2026 Quy định đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công việc của Công ty và số 41/QĐ-TLCD, ngày 24/7/2026 về việc ban hành hệ thống thang, bảng lương của Công ty;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị người lao động năm 2026 của Công ty TNHH Một thành viên Khai thác thủy lợi Cửa Đạt ngày 07/9/2026;

Xét tờ trình số 112/TTr-TLCD-TCHC ngày 16/9/2026 của Giám đốc Công ty TNHH MTV Khai thác thủy lợi Cửa Đạt về việc Ban hành hệ thống thang, bảng lương và quy chế tiền lương của Công ty TNHH Một thành viên Khai thác thủy lợi Cửa Đạt.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành hệ thống thang, bảng lương và quy chế tiền lương Công ty TNHH Một thành viên Khai thác thủy lợi Cửa Đạt (*Kèm theo là hệ thống thang, bảng lương và quy chế tiền lương của Công ty TNHH Một thành viên Khai thác thủy lợi Cửa Đạt*).

Điều 2. Thời gian thực hiện kể từ ngày 01/7/2026.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 39/QĐ-TLCD, Quyết định số 40/QĐ-TLCD, Quyết định số 41/QĐ-TLCD, ngày 24/7/2026.

Ban Điều hành Công ty; Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính, Quản lý công trình, Quản lý dự án; Giám đốc Chi nhánh Ngân Trươi, Chi nhánh Cửa Đạt và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB (để b/cáo);
- Vụ KH-TC (để b/cáo);
- Kiểm soát viên Công ty;
- Lưu: VT, TCHC.

**CHỦ TỊCH****Trần Văn Tĩnh**



BỘ CÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC THỦY LỢI CỬA ĐẠT

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

Số: /QĐ-TLCD

Thanh Hoá, ngày 16 tháng 9 năm 2026

HỆ THỐNG THANG, BẢNG LƯƠNG VÀ QUY CHẾ TIỀN LƯƠNG CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC THỦY LỢI CỬA ĐẠT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 85/QĐ-TLCD-TCHC ngày 16/9/2026 của
Chủ tịch Công ty TNHH MTV Khai thác thủy lợi Cửa Đạt)

PHẦN I: CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội;
2. Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017 của Quốc hội;
3. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội; Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;
4. Luật Quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp số 68/2025/QH15 ngày 14/6/2025 của Quốc hội;
5. Nghị định số 40/2026/NĐ-CP ngày 25/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;
6. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
7. Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích sử dụng sử dụng ngân sách Nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;
8. Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
9. Nghị định số 248/2025/NĐ-CP ngày 15/9/2025 của Chính phủ quy định về chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng của người đại diện chủ sở hữu trực tiếp, người đại diện phần vốn nhà nước và Kiểm soát viên trong doanh nghiệp nhà nước;
10. Thông tư số 17/2019/TT-BLĐTBXH ngày 06/11/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xác định chi phí tiền lương, chi phí nhân công trong giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước do doanh nghiệp thực hiện;
11. Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;

12. Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

13. Thông tư số 15/2026/TT-BNV ngày 30/6/2026 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

14. Quyết định số 5960/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Khai thác thủy lợi Cửa Đạt.

15. Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

PHẦN II: THANG, BẢNG LƯƠNG

MỤC I: BẢNG LƯƠNG ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH CÔNG TY, KIỂM SOÁT VIÊN

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi áp dụng: Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên Công ty TNHH MTV Khai thác thủy lợi Cửa Đạt.

b) Đối tượng áp dụng:

- Chủ tịch Công ty;
- Trưởng Ban Kiểm soát;
- Kiểm soát viên chuyên trách.

Sau đây gọi chung là Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên.

2. Nguyên tắc xây dựng

a) Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát được xây dựng theo vị trí, chức danh công việc trên cơ sở đánh giá độ phức tạp công việc, trách nhiệm đối với công việc và phù hợp với cơ cấu tổ chức theo điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

b) Mức lương trong Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát phải bảo đảm quan hệ hợp lý với các mức lương của các chức danh lao động khác trong Công ty.

c) Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đối thoại tại nơi làm việc theo quy định và công khai tại Công ty trước khi thực hiện.

d) Hàng năm, căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh, nguồn thu, tình hình lạm phát, chỉ số giá tiêu dùng, Công ty sẽ xem xét, điều chỉnh mức lương trong Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát theo tỷ lệ % hoặc mức tiền cụ thể cho phù hợp với điều kiện thực tế và bảo đảm các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát

3.1. Căn cứ xác định bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Công ty.

b) Căn cứ vào các chỉ tiêu vốn, doanh thu và lợi nhuận kế hoạch năm 2026 và mức lương cơ bản của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên làm việc chuyên trách được xác định theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 248/2025/NĐ-CP ngày 19/5/2025 của Chính phủ quy định về chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng của người đại diện chủ sở hữu trực tiếp, người đại diện phần vốn nhà nước và Kiểm soát viên trong doanh nghiệp nhà nước.

c) Căn cứ vào các nguyên tắc theo quy định tại Điều 4 nêu trên.

3.2. Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát

Trên cơ sở các căn cứ xây dựng quy định tại Khoản 1 Điều này và mức lương cơ bản của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên được xác định theo mức 3, nhóm II theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 248/2025/NĐ-CP ngày 19/5/2025 của Chính phủ, Công ty xác định bảng lương Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên chuyên trách theo chức danh, chức vụ đảm nhận. Mỗi chức danh, chức vụ được quy định 02 mức lương, cụ thể như sau:

Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát

Đơn vị tính: 1.000 đồng/tháng

Số TT	Chức danh	Bậc lương	
		Bậc 1	Bậc 2
1	Chủ tịch công ty	36.000	37.000
2	Trưởng Ban Kiểm soát	30.000	31.000
3	Kiểm soát viên	29.000	30.000

4. Áp dụng Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát

Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát được dùng làm cơ sở:

a) Thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

b) Trả lương cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên.

c) Giải quyết các chế độ, quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động.

5. Xếp lương đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên

5.1. Nguyên tắc xếp lương:

a) Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ nào thì được xếp lương theo đúng chức danh, chức vụ đó;

b) Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ thì chỉ được xếp lương theo chức danh, chức vụ có mức lương cao nhất.

c) Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên không còn đảm nhận các chức danh, chức vụ, thì phải xếp lương theo công việc mới đảm nhận, không bảo lưu mức lương cũ của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên.

5.2. Xếp lương đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên thay đổi chức danh, chức vụ

a) Đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ có mức lương cao hơn

Xếp lương vào bậc 1 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm. Thời gian nâng bậc lương tính từ khi giữ chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm. Trường hợp mức lương cũ bằng hoặc cao hơn mức lương bậc 1 của chức danh mới được bổ nhiệm xếp thì được xếp vào bậc 2 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm;

b) Đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ có mức lương thấp hơn

- Đang xếp lương ở bậc 1 thì được chuyển xếp vào bậc 1 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm. Thời gian nâng bậc lương tính từ khi xếp bậc lương cũ.

- Đang xếp lương ở bậc 2 thì được chuyển xếp vào bậc 2 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm;

Riêng đối với chức danh Chủ tịch công ty khi được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ có mức lương thấp hơn thì được chuyển xếp lương vào bậc 2 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm.

5.3. Xếp lương đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên được bổ nhiệm mới từ người lao động của Công ty hoặc từ khu vực khác

Xếp lương vào bậc 1 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt Chủ tịch công ty báo cáo cơ quan đại diện Chủ sở hữu xem xét, quyết định.

6. Quy định về nâng bậc lương thường xuyên

6.1. Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên đang xếp lương bậc 1, được xem xét nâng bậc lương khi bảo đảm đủ các điều kiện sau:

- a) Có thời gian giữ bậc 1 từ đủ 03 năm (tròn 36 tháng) trở lên;
- b) Hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo tiêu chí đánh giá do Chính phủ quy định;
- c) Không vi phạm chế độ trách nhiệm theo quy định của pháp luật lao động và không trong thời gian bị thi hành kỷ luật.

6.2. Chủ tịch công ty quyết định nâng bậc lương đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên thuộc thẩm quyền bổ nhiệm hoặc báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu quyết định nâng bậc lương đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của cơ quan đại diện chủ sở hữu khi Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 6.1.

6.3. Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- a) Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;
- b) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- c) Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

6.4. Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương;
- Thời gian đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn theo quy định;
- Thời gian Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ;
- Thời gian bị tạm đình chỉ công việc, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại khoản 6.3.

Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại khoản này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 13 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 13 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

6.5. Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

a) Nguyên tắc nâng bậc lương trước thời hạn

- Việc xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn phải bảo đảm tính công bằng, dân chủ, công khai, động viên, khích lệ Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên thi đua phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Việc nâng bậc lương trước thời hạn được xét từ thành tích xuất sắc cao đến thành tích thấp hơn.

- Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thời điểm nâng bậc lương trước thời hạn phải đề nghị trước thời gian nâng bậc lương thường xuyên.

- Trường hợp ngày ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn sau thời điểm được tính hưởng bậc lương mới thì Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên được truy lĩnh tiền lương và truy lĩnh nộp bảo hiểm xã hội phần chênh lệch tiền lương tăng thêm giữa bậc lương mới so với bậc lương cũ.

- Không xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên đạt tối thiểu một trong các danh hiệu, thành tích sau:

- Huân chương Lao động các hạng;
- Danh hiệu Anh hùng Lao động;
- Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước;
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- 03 Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

c) Xét nâng bậc lương trước thời hạn 09 tháng đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên đạt tối thiểu một trong các thành tích sau:

- Được Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ tỉnh ủy tặng bằng khen trong thực hiện nhiệm vụ hằng năm;
- Có từ 02 Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương trở lên;
- 02 năm đạt Danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.
- Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

d) Nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên đạt tối thiểu một trong các danh hiệu, thành tích sau:

- Có 02 năm liên tục được Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng;
- Có 01 năm đạt Danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.
- Các năm trong thời gian giữ bậc lương được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

6.6. Kỳ hạn xét nâng bậc lương và thời điểm hưởng lương

a) Hội đồng nâng bậc lương của Công ty sẽ họp xét nâng bậc lương cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên 01 kỳ, họp vào tháng 12 hằng năm để xem xét nâng bậc lương cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên đủ điều kiện nâng bậc lương của năm kế tiếp.

b) Thời điểm tính hưởng bậc lương mới kể từ ngày có quyết định nâng bậc lương và thời gian nâng bậc lương tiếp theo kể từ ngày có quyết định hưởng bậc lương mới.

7. Thẩm quyền và trách nhiệm triển khai thực hiện

7.1. Đối với Chủ tịch công ty

a) Tổ chức lấy ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, đối thoại tại nơi làm việc về Bảng lương Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên theo quy định và công khai tại Công ty trước khi thực hiện.

b) Quyết định ban hành Bảng lương Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên.

c) Quyết định xếp lương đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên.

d) Gửi báo cáo cho cơ quan đại diện chủ sở hữu Bảng lương Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên.

đ) Hằng năm thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung Bảng lương Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên cho phù hợp với tình hình thực tế và bảo đảm đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

7.2. Đối với Ban Kiểm soát

Ban Kiểm soát có trách nhiệm giúp cơ quan đại diện chủ sở hữu kiểm tra, giám sát Chủ tịch công ty xây dựng và thực hiện Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát theo quy định.

7.3. Đối với phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu, đề xuất và thực hiện các thủ tục trong quá trình xây dựng, sửa đổi, bổ sung Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát;

b) Tổng hợp đề xuất chuyển xếp lương của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên để báo cáo Chủ tịch công ty quyết định theo thẩm quyền.

c) Hằng năm thực hiện tổng hợp, rà soát đề xuất Chủ tịch công ty sửa đổi, bổ sung bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát.

8. Hiệu lực áp dụng

8.1. Bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

8.2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc Chủ tịch công ty sẽ xem xét, sửa đổi, bổ sung bảng lương Chủ tịch công ty, Ban Kiểm soát cho phù hợp.

MỤC II: BẢNG LƯƠNG ĐỐI VỚI BAN ĐIỀU HÀNH

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi áp dụng: Ban điều hành Công ty TNHH MTV Khai thác thủy lợi Cửa Đạt.

b) Đối tượng áp dụng:

- Giám đốc;
- Phó giám đốc;
- Kế toán trưởng.

Sau đây gọi chung là Ban điều hành

2. Nguyên tắc xây dựng

a) Bảng lương Ban điều hành được xây dựng theo vị trí, chức danh công việc trên cơ sở đánh giá độ phức tạp công việc, trách nhiệm đối với công việc và phù hợp với cơ cấu tổ chức theo điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

b) Mức lương trong Bảng lương Ban điều hành phải bảo đảm quan hệ hợp lý với mức lương của các chức danh lao động khác trong Công ty.

c) Bảng lương Ban điều hành phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đối thoại tại nơi làm việc và công khai tại Công ty trước khi thực hiện.

d) Hàng năm, căn cứ vào quy định của pháp luật lao động, kết quả sản xuất, kinh doanh, nguồn thu của Công ty, tình hình lạm phát, chỉ số giá tiêu dùng, Công ty sẽ xem xét, điều chỉnh mức lương trong Bảng lương Ban điều hành theo tỷ lệ % hoặc mức tiền cụ thể cho phù hợp với điều kiện thực tế hàng năm của Công ty và bảo đảm các quy định của pháp luật lao động.

3. Bảng lương Ban điều hành

3.1. Căn cứ xây dựng, xác định bảng lương Ban điều hành

- a) Căn cứ vào các nguyên tắc theo quy định tại Điều 4 nêu trên;
- b) Căn cứ vào mức lương của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên;
- c) Căn cứ vào các chỉ tiêu vốn, doanh thu và lợi nhuận kế hoạch năm 2026.

3.2. Bảng lương Ban điều hành

Trên cơ sở các căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều này, Công ty xác định bảng lương Ban điều hành theo chức danh, chức vụ đảm nhận. Mỗi chức danh, chức vụ được quy định 02 mức lương, cụ thể như sau:

Bảng lương Ban điều hành

Đơn vị tính: 1.000 đồng/tháng

Số TT	Chức danh	Bậc lương	
		Bậc 1	Bậc 2
1	Giám đốc	34.000	35.000
2	Phó giám đốc	29.000	30.000
3	Kế toán trưởng	27.000	28.000

4. Áp dụng Bảng lương Ban điều hành

Bảng lương Ban điều hành được dùng làm cơ sở:

a) Thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

b) Trả lương cho Ban điều hành.

c) Giải quyết các chế độ, quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động.

5. Xếp lương đối với Ban điều hành

5.1. Nguyên tắc xếp lương:

a) Ban điều hành được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ nào thì được xếp lương theo đúng chức danh, chức vụ đó;

b) Ban điều hành kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ thì chỉ được xếp lương theo chức danh, chức vụ có mức lương cao nhất.

c) Ban điều hành không còn đảm nhận các chức danh, chức vụ, thì phải xếp lương theo công việc mới đảm nhận, không bảo lưu mức lương cũ của Ban điều hành.

5.2. Xếp lương đối với Ban điều hành thay đổi chức danh, chức vụ

a) Đối với Ban điều hành được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ có mức lương cao hơn

Xếp lương vào bậc 1 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm. Thời gian nâng bậc lương tính từ khi giữ chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm. Trường hợp mức lương cũ bằng hoặc cao hơn mức lương bậc 1 của chức danh mới được bổ nhiệm xếp thì được xếp vào bậc 2 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm;

b) Đối với Ban điều hành được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ có mức lương thấp hơn

- Đang xếp lương ở bậc 1 thì được chuyển xếp vào bậc 1 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm. Thời gian nâng bậc lương tính từ khi xếp bậc lương cũ.

- Đang xếp lương ở bậc 2 thì được chuyển xếp vào bậc 2 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm;

Riêng đối với chức danh Giám đốc công ty khi được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ có mức lương thấp hơn thì được chuyển xếp lương vào bậc 2 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm.

5.3. Xếp lương đối với Ban điều hành được bổ nhiệm mới từ người lao động của Công ty hoặc từ khu vực khác

Xếp lương vào bậc 1 của chức danh, chức vụ mới được bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt Giám đốc báo cáo Chủ tịch công ty xem xét, quyết định.

6. Quy định về nâng bậc lương thường xuyên

6.1. Ban điều hành đang xếp lương bậc 1, được xem xét nâng bậc lương khi bảo đảm đủ các điều kiện sau:

a) Có thời gian giữ bậc 1 từ đủ 03 năm (tròn 36 tháng) trở lên;

b) Hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo tiêu chí đánh giá do Chính phủ quy định và theo quy định của Công ty;

c) Không vi phạm chế độ trách nhiệm theo quy định của pháp luật lao động và không trong thời gian bị thi hành kỷ luật.

6.2. Chủ tịch công ty quyết định nâng bậc lương đối với Ban điều hành khi Ban điều hành đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 6.1.

6.3. Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- a) Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;
- b) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- c) Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

6.4. Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương;
- Thời gian đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn theo quy định;
- Thời gian Ban điều hành bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ;
- Thời gian bị tạm đình chỉ công việc, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại khoản 6.3.

Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại khoản này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 13 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 13 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

6.5. Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

a) Nguyên tắc nâng bậc lương trước thời hạn

- Việc xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn phải bảo đảm tính công bằng, dân chủ, công khai, động viên, khích lệ Ban điều hành thi đua phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Việc nâng bậc lương trước thời hạn được xét từ thành tích xuất sắc cao đến thành tích thấp hơn.

- Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thời điểm nâng bậc lương trước thời hạn phải đề nghị trước thời gian nâng bậc lương thường xuyên.

- Trường hợp ngày ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn sau thời điểm được tính hưởng bậc lương mới thì Ban điều hành được truy lĩnh tiền lương và truy lĩnh nộp bảo hiểm xã hội phần chênh lệch tiền lương tăng thêm giữa bậc lương mới so với bậc lương cũ.

- Không xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với người quản lý, Kiểm soát viên đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng đối với Ban điều hành đạt tối thiểu một trong các danh hiệu, thành tích sau:

- Huân chương Lao động các hạng;
- Danh hiệu Anh hùng Lao động;
- Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước;
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- 03 Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;

c) Xét nâng bậc lương trước thời hạn 09 tháng đối với Ban điều hành đạt tối thiểu một trong các thành tích sau:

- Được Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ tỉnh ủy tặng bằng khen trong thực hiện nhiệm vụ hằng năm;
- Có từ 02 Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương trở lên;
- 02 năm đạt Danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.

- Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương

d) Nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng đối với Ban điều hành đạt tối thiểu một trong các danh hiệu, thành tích sau:

- Có 02 năm liên tục được Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng;
- Có 01 năm đạt Danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.
- Các năm trong thời gian giữ bậc lương được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

6.6. Kỳ hạn xét nâng bậc lương và thời điểm hưởng lương

a) Hội đồng nâng bậc lương của Công ty sẽ họp xét nâng bậc lương cho Ban điều hành 01 kỳ, họp vào tháng 12 hằng năm để xem xét nâng bậc lương cho người quản lý, Kiểm soát viên đủ điều kiện nâng bậc lương của năm kế tiếp.

b) Thời điểm tính hưởng bậc lương mới kể từ ngày có quyết định nâng bậc lương và thời gian nâng bậc lương tiếp theo kể từ ngày có quyết định hưởng bậc lương mới.

7. Thẩm quyền và trách nhiệm triển khai thực hiện

7.1. Đối với Chủ tịch công ty

- a) Phê duyệt Bảng lương Ban điều hành.
- b) Quyết định xếp lương Ban điều hành.
- c) Gửi báo cáo Bảng lương Ban điều hành cho cơ quan đại diện chủ sở hữu và Kiểm soát viên.

7.2. Đối với Giám đốc

- a) Tổ chức lấy ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, đối thoại tại nơi làm việc về Bảng lương Ban điều hành theo quy định;
- b) Trình Chủ tịch công ty phê duyệt và công khai tại Công ty trước khi thực hiện Bảng lương Ban điều hành.
- c) Trình Chủ tịch công ty quyết định xếp lương đối với Ban điều hành.
- d) Hằng năm thực hiện rà soát, đề xuất Chủ tịch công ty sửa đổi, bổ sung Bảng lương Ban điều hành cho phù hợp với tình hình thực tế và bảo đảm đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

7.3. Đối với Kiểm soát viên

Kiểm soát viên có trách nhiệm giúp cơ quan đại diện chủ sở hữu kiểm tra, giám sát việc xây dựng và thực hiện Bảng lương Ban điều hành của Chủ tịch công ty, Giám đốc theo quy định.

7.4. Đối với phòng Tổ chức - Hành chính

- a) Tham mưu, đề xuất và thực hiện các thủ tục trong quá trình xây dựng, sửa đổi, bổ sung Bảng lương Ban điều hành;
- b) Tổng hợp đề xuất chuyển xếp lương của Ban điều hành báo cáo Giám đốc trình Chủ tịch công ty xem xét, quyết định.
- c) Hằng năm thực hiện tổng hợp, rà soát đề xuất Giám đốc báo cáo Chủ tịch công ty sửa đổi, bổ sung Bảng lương Ban điều hành.

8. Hiệu lực áp dụng

8.1. Bảng lương Ban điều hành có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/7/2026.

8.2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc Giám đốc báo cáo với Chủ tịch công ty để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

MỤC III: HỆ THỐNG THANG, BẢNG LƯƠNG ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi áp dụng: Hệ thống thang lương, bảng lương và phụ cấp lương của Công ty được áp dụng đối với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ (gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Quản lý nước và môi trường; Phòng Quản lý công trình; Phòng Quản lý dự án) và các Chi nhánh trực thuộc Công ty (gồm: Chi nhánh Cửa Đạt; Chi nhánh Ngàn Trươi; Chi nhánh Xí nghiệp Kinh doanh tổng hợp).

b) Đối tượng áp dụng: Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động theo quy định tại Bộ luật Lao động tại các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh trực thuộc Công ty.

2. Nguyên tắc xây dựng

2.1. Hệ thống thang, bảng lương được xây dựng phải căn cứ vào Điều lệ Công ty, chức năng, nhiệm vụ các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh trực thuộc, hệ thống chức danh, vị trí việc làm và các quy định của pháp luật liên quan. Đồng thời, khuyến khích người lao động nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công việc và thu hút người lao động có trình độ chuyên môn nghiệp vụ vào làm việc tại Công ty, đảm bảo khả năng chi trả theo quỹ tiền lương thực tế.

2.2. Mức lương trong các bảng lương được xây dựng phải bảo đảm quan hệ hợp lý giữa các chức danh lao động trong công ty. Mức lương trong từng bảng lương được quy định bằng mức tiền cụ thể.

2.3. Hệ thống thang lương, bảng lương áp dụng đối với người lao động được xây dựng theo vị trí, chức danh công việc trên cơ sở đánh giá độ phức tạp công việc, trách nhiệm đối với công việc và điều kiện lao động của người lao động, cụ thể:

a) Thang, bảng lương đối với lao động quản lý được ký hiệu (A): Áp dụng đối với người giữ các chức danh, chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc công ty; Giám đốc Chi nhánh, Phó giám đốc các Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc Công ty. Bảng lương lao động quản lý được xây dựng và quy định theo vị trí chức danh công việc, dựa trên các yếu tố (độ phức tạp công việc và trách nhiệm đối với công việc). Trong thang lương gồm 02 bảng lương, mỗi bảng lương có 03 mức lương và được ký hiệu từ A1, A2.

b) Thang, bảng lương đối với lao động chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ và lao động trực tiếp được ký hiệu (B): Áp dụng đối với người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ và người lao động làm công việc trực tiếp sản xuất, kinh doanh tại các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Công ty và các Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc Công ty. Thang, bảng lương (B) được xây dựng theo vị trí chức danh công việc, dựa trên các yếu tố (độ phức tạp công việc, tính trách nhiệm đối với công việc, điều kiện lao động và yêu cầu về trình độ mà công việc đòi hỏi và thâm niên làm việc của người lao động). Trong thang lương gồm 05 Bảng lương, mỗi bảng lương có 09 mức lương và được ký hiệu từ B1 đến B5.

2.4. Hệ thống thang, bảng lương phải được công khai, minh bạch, có sự trao đổi, tham khảo ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đối thoại tại nơi làm việc, báo cáo người sở hữu trực tiếp tại công ty và công khai tại nơi làm việc trước khi thực hiện.

2.5. Hàng năm, căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh, tình hình lạm phát, chỉ số giá tiêu dùng, Công ty sẽ xem xét, điều chỉnh mức lương trong Hệ thống thang, bảng lương theo tỷ lệ % hoặc mức tiền cụ thể cho phù hợp với điều kiện thực tế hàng năm của Công ty và bảo đảm các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương

Hệ thống thang, bảng lương được dùng làm cơ sở:

3.1. Thỏa thuận mức lương, phụ cấp lương ghi trong hợp đồng lao động của người lao động.

3.2. Thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động.

3.3. Trả lương và thực hiện chế độ nâng bậc lương theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

3.4. Giải quyết các chế độ, quyền lợi khác theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động theo quy định của pháp luật lao động.

4. Hệ thống thang lương, bảng lương

a) Thang, bảng lương đối với lao động quản lý (A):

Bảng lương (A1)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Bậc lương	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3
Mức lương	23.000	24.000	25.000

Đối tượng áp dụng: Người giữ chức danh, chức vụ Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Công ty; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách các Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc Công ty.

Bảng lương (A2)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Bậc lương	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3
Mức lương	20.000	21.000	22.000

Đối tượng áp dụng: Người giữ chức danh, chức vụ Phó trưởng phòng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Công ty; Phó Giám đốc các Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc Công ty.

b) Thang, bảng lương đối với lao động chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ và lao động trực tiếp (B)

Bảng lương (B1)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Bậc lương	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Mức lương	7.800	8.700	9.600	10.500	11.400	12.300	13.200	14.100	15.000

Đối tượng áp dụng:

- Người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ mà vị trí, chức danh công việc yêu cầu trình độ từ đại học trở lên.

- Người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các Tổ, Đội, Cụm thuộc các Chi nhánh, đơn vị mà vị trí, chức danh công việc yêu cầu trình độ từ đại học trở lên.

- Người lao động làm công việc trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác hệ thống công trình thủy lợi, gồm: Kỹ sư quản lý, vận hành đập, hồ chứa nước; Kỹ sư quản lý, vận hành trạm bơm điện cố định; Kỹ sư vận hành cống lớn bằng điện tại các Chi nhánh, đơn vị mà vị trí, chức danh công việc yêu cầu trình độ từ đại học trở lên.

Bảng lương (B2)*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

Bậc lương	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Mức lương	7.300	8.100	8.900	9.700	10.500	11.300	12.100	12.900	13.700

Đối tượng áp dụng:

- Người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ mà vị trí, chức danh công việc yêu cầu trình độ từ trung cấp, cao đẳng và tương đương trở lên.

- Người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các Tổ, Đội, Cụm thuộc các Chi nhánh, đơn vị mà vị trí, chức danh công việc yêu cầu trình độ từ trung cấp, cao đẳng và tương đương trở lên. Người làm y tá trong Công ty.

- Người lao động làm công việc trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác hệ thống công trình thủy lợi, gồm: Kỹ thuật viên quản lý, vận hành đập, hồ chứa nước; Kỹ thuật viên quản lý, vận hành trạm bơm điện cố định; Kỹ thuật viên vận hành cống lớn bằng điện tại các Chi nhánh, đơn vị mà vị trí, chức danh công việc yêu cầu trình độ từ trung cấp, tương đương trở lên.

Bảng lương (B3)*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

Bậc lương	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Mức lương	6.800	7.600	8.400	9.200	10.000	10.800	11.600	12.400	13.200

Đối tượng áp dụng: Người lao động làm công việc Lái xe con, lái ca nô, lái xe vận tải; Lái máy xúc, máy đào, lái máy thi công tại cơ quan Văn phòng Công ty và các Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc.

Bảng lương (B4)*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

Bậc lương	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Mức lương	6.300	7.000	7.700	8.400	9.100	9.800	10.500	11.200	11.900

Đối tượng áp dụng: Người lao động làm công việc trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác hệ thống công trình thủy lợi, gồm: Công nhân thủy nông (công nhân quản lý đập, hồ chứa nước; công nhân quản lý, vận hành trạm bơm điện; công nhân quản lý cống, hệ thống tiêu, thoát nước, tưới tiêu kết hợp, hệ thống cấp, tưới nước, đường ống, bờ bao thủy lợi); công nhân bảo vệ công trình thủy lợi và công nhân công trình

cấp nước sinh hoạt tại các Chi nhánh, đơn vị mà vị trí, chức danh công việc yêu cầu trình độ từ tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc công nhân bậc 2 trở lên.

Bảng lương (B5)*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

Bậc lương	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Mức lương	5.800	6.400	7.000	7.600	8.200	8.800	9.400	10.000	10.600

Đối tượng áp dụng: Người lao động làm công việc phụ trợ, phục vụ (gồm: Nhân viên Phục vụ; Nhân viên bảo vệ cơ quan) tại Cơ quan văn phòng công ty và các Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc.

5. Xếp lương

5.1. Nguyên tắc xếp lương:

a) Việc xếp lương đối với người lao động thực hiện theo nguyên tắc làm công việc gì xếp lương theo công việc đó, trình độ chuyên ngành nào phù hợp vị trí, yêu cầu công việc xếp lương theo trình độ đó, giữ chức vụ gì xếp lương theo chức vụ đó;

b) Việc xếp lương đối với người lao động phải gắn với độ phức tạp công việc, tính trách nhiệm đối với công việc, điều kiện lao động và yêu cầu về trình độ mà công việc đòi hỏi và thâm niên làm việc của người lao động. Không thực hiện việc xếp lương theo bảng cấp của người lao động.

5.2. Xếp lương đối với người lao động thay đổi công việc

a) Đối với bảng lương A, gồm: A1, A2.

- Đối với người lao động được bổ nhiệm làm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các phòng nghiệp vụ; Giám đốc, phó giám đốc các chi nhánh thì được xếp lương vào bậc 1 của chức danh công việc mới đảm nhận. Trường hợp mức lương hiện hưởng trước khi được bổ nhiệm bằng hoặc cao hơn so với mức lương bậc 1 của chức danh công việc mới đảm nhận thì được xếp vào bậc 2.

- Đối với Người lao động quản lý thay đổi công việc không làm lao động quản lý thì căn cứ vào công việc mới đảm nhận, thời gian làm việc và mức lương trước khi được bổ nhiệm làm lao động quản lý để xếp lương vào thang lương, bảng lương đối với chức danh, công việc mà người lao động thay đổi.

b) Đối với các thang, bảng lương khác

Thang, bảng lương đối với người lao động (B), gồm: B1, B2, B3, B4, B5: Bậc 1 cũ xếp vào bậc 1 mới; Bậc 2 cũ xếp vào bậc 2 mới; Bậc 3 cũ xếp vào bậc 3 mới; Bậc 4 cũ xếp vào bậc 4 mới; Bậc 5 cũ xếp vào bậc 5 mới; Bậc 6 cũ xếp vào bậc 6 mới; Bậc 7 cũ xếp vào bậc 7 mới; Bậc 8 cũ xếp vào bậc 8 mới; Từ bậc 9 cũ trở lên xếp vào bậc 9 mới của bảng lương theo vị trí, chức danh công việc đảm nhận. Đối với những người đang hưởng chế độ lương củ gồm 10 bậc, 12 bậc thì nội suy sang bậc lương mới theo công thức.

Công thức chuyển bậc cho những NLD đang hưởng chế độ lương gồm 10 bậc:

$$BL \text{ mới} = \frac{BL \text{ cũ} \times 9}{10}$$

Công thức chuyển bậc cho những NLD đang hưởng chế độ lương gồm 12 bậc:

$$BL \text{ mới} = \frac{BL \text{ cũ} \times 9}{12}$$

Cả 02 trường hợp trên sau khi tính toán sẽ được làm tròn số, sau dấu phẩy <5 thì làm tròn xuống nếu sau dấu phẩy >= 5 được làm tròn lên.

- Đối với một số trường hợp đặc biệt khi chuyển xếp lương theo nguyên tắc nêu trên, nếu có bất hợp lý thì Hội đồng lương công ty căn cứ vào mức lương hiện hưởng của người lao động để đề xuất Giám đốc, Chủ tịch công ty chuyển xếp vào mức lương cao hơn gần nhất của bảng lương theo vị trí chức danh công việc mà người lao động đảm nhận.

5.3. Xếp lương đối với người lao động được tuyển mới

Việc xếp lương đối với người lao động tuyển mới được thực hiện theo quy định và nguyên tắc sau:

a) Đối với người lao động mới tốt nghiệp, chưa có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp: Căn cứ vào tiêu chuẩn về trình độ, năng lực theo vị trí chức danh, công việc của từng thang lương, bảng lương, người lao động tuyển mới đảm nhiệm vị trí, chức danh công việc nào thì được xếp vào bậc 1 của thang lương, bảng lương theo vị trí, chức danh công việc đảm nhận.

b) Đối với người lao động được tuyển mới, đã có kinh nghiệm, có thời gian làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp khác thì căn cứ vị trí, chức danh công việc đảm nhận, thâm niên làm việc, mức lương cũ của người lao động để xem xét xếp vào thang lương, bảng lương cho phù hợp nhưng phải bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Quy định về nâng bậc lương thường xuyên

Người lao động, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong thang lương, bảng lương theo vị trí, chức danh công việc đảm nhận thì được xét nâng một bậc lương thường xuyên khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong thang lương, bảng lương quy định tại khoản 1 và đạt đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên quy định tại điểm a, b khoản 2 mục này trong suốt thời gian giữ bậc lương như sau:

6.1. Điều kiện thời gian giữ bậc lương: Người lao động phải có thời gian giữ bậc lương đang hưởng của các chức danh tương ứng theo từng thang, bảng lương ít nhất 03 năm (đủ 36 tháng).

6.2. Tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên:

Người lao động có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong thang lương, bảng lương quy định tại khoản 1 Mục này và qua đánh giá đạt đủ 02 tiêu chuẩn sau đây trong thời gian giữ bậc lương thì được nâng một bậc lương thường xuyên:

a) Tiêu chuẩn 1: Các năm trong thời gian giữ bậc được đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Tiêu chuẩn 2: Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật Lao động và nội quy lao động của công ty.

6.3. Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

6.4. Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương;

- Thời gian tạm hoãn hợp đồng lao động;

- Thời gian đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn theo quy định;

- Thời gian học nghề, tập nghề, thử việc;

- Thời gian người lao động bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ;

- Thời gian bị tạm đình chỉ công việc, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại khoản 3 Điều này.

Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại Điểm này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 13 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 13 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

6.5. Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

a) Nguyên tắc nâng bậc lương trước thời hạn

- Việc xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn phải bảo đảm tính công bằng, dân chủ, công khai, động viên, khích lệ Người lao động thi đua phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Việc nâng bậc lương trước thời hạn được xét từ thành tích xuất sắc cao đến thành tích thấp hơn.

- Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thời điểm nâng bậc lương trước thời hạn phải đề nghị trước thời gian nâng bậc lương thường xuyên.

- Trường hợp ngày ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn sau thời điểm được tính hưởng bậc lương mới thì Người lao động được truy lĩnh tiền lương và truy lĩnh nộp bảo hiểm xã hội phần chênh lệch tiền lương tăng thêm giữa bậc lương mới so với bậc lương cũ.

- Không xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với Người lao động đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng đối với người lao động đạt tối thiểu một trong các danh hiệu, thành tích sau:

- Huân chương Lao động các hạng;
- Danh hiệu Anh hùng Lao động;
- Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước;
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- 03 Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;
- Danh hiệu chiến sĩ thi đua toàn quốc.

c) Xét nâng bậc lương trước thời hạn 09 tháng đối với người lao động đạt tối thiểu một trong các thành tích sau:

- 02 Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;
- Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương

d) Nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng đối với người lao động đạt tiêu chuẩn thành tích sau:

- Có 02 năm liên tục được Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khen thưởng;
- Có 01 năm đạt Danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.

- Các năm trong thời gian giữ bậc lương được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

6.6. Kỳ hạn xét nâng bậc lương và thời điểm hưởng lương

a) Hội đồng nâng bậc lương của Công ty sẽ họp xét nâng bậc lương cho người lao động 01 kỳ, họp vào tháng 12 hằng năm để xem xét nâng bậc lương cho người lao động đủ điều kiện nâng bậc lương của năm kế tiếp.

b) Thời điểm tính hưởng bậc lương mới kể từ ngày có quyết định nâng bậc lương và thời gian nâng bậc lương tiếp theo kể từ ngày có quyết định hưởng bậc lương mới.

7. Các chế độ phụ cấp lương

7.1. Nguyên tắc xác định chế độ phụ cấp lương

a) Chế độ phụ cấp lương để bù đắp các yếu tố điều kiện lao động, tính chất phức tạp của công việc, điều kiện sinh hoạt tại nơi làm việc và mức độ thu hút lao động của công ty, nhưng chưa được tính đủ trong mức lương của thang lương, bảng lương;

b) Các mức phụ cấp lương được quy định bằng mức tiền tuyệt đối phù hợp với đặc điểm, tính chất lao động và điều kiện thực tế của công ty.

c) Trên cơ sở rà soát, đánh giá các yếu tố theo các nguyên tắc nêu trên, so sánh với yếu tố làm căn cứ xây dựng thang, bảng lương, công ty quy định, áp dụng chế độ 02 chế độ phụ cấp, gồm: Phụ cấp trách nhiệm và Phụ cấp tại địa bàn công tác có vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên khó khăn.

7.2. Phụ cấp trách nhiệm

a) Đối tượng hưởng và mức phụ cấp:

- Mức 1: 1.500.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với người lao động được giao đảm nhiệm nhiệm vụ Tổ trưởng, Cụm trưởng, Đội trưởng hoặc Tổ phó phụ trách, Cụm phó phụ trách, Đội phó phụ trách các đơn vị thuộc Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc Công ty và Trợ lý Chủ tịch công ty.

- Mức 2: 1.000.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với người lao động đảm nhiệm các nhiệm vụ Tổ phó, Cụm phó, Đội phó các đơn vị thuộc Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Chi nhánh, đơn vị phụ thuộc Công ty.

- Mức 3: 500.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với người lao động đảm nhiệm các nhiệm vụ Thủ kho, Thủ quỹ.

b) Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ trả lương hàng tháng.

7.3. Phụ cấp tại địa bàn công tác có vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên khó khăn.

Công ty có các vị trí mà điều kiện công tác ở nơi có khi hậu khắc nghiệt, điều kiện kinh tế xã hội khó khăn.

Yếu tố địa lý tự nhiên như: khí hậu xấu, thể hiện ở mức độ khắc nghiệt về nhiệt độ, độ ẩm...; Nơi xa xôi, hẻo lánh (mật độ dân cư thưa thớt, xa các trung tâm văn hoá, chính trị, kinh tế, xa đất liền...), đường xá, cầu cống, trường học, cơ sở y tế, dịch vụ thương mại thấp kém, đi lại khó khăn, ảnh hưởng đến đời sống vật chất và tinh thần của con người. Vận dụng tương tự mức độ về các điều kiện nói trên tại địa bàn (*vận dụng mức độ tại thông tư 15/2026/TT-BNV ngày 30/6/2026, sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực*). Cụ thể các mức như sau:

a) Đối tượng hưởng và mức phụ cấp:

- Mức 1: 1.250.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với người lao động làm việc tại Tổ Hón Can thuộc Chi nhánh Cửa Đạt.

- Mức 2: 750.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với người lao động làm việc tại Chi nhánh Ngân Trươi.

- Mức 3: 500.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với người lao động làm việc tại Cụm Dốc Cáy, Bản Trác và Kênh chính thuộc Chi nhánh Cửa Đạt.

- Mức 4: 250.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với người lao động làm việc tại Chi nhánh Cửa Đạt (trừ Tổ Hón Can và Cụm Dốc Cáy, Bản Trác và Kênh chính).

8. Thẩm quyền và trách nhiệm triển khai thực hiện

8.1. Đối với Chủ tịch công ty

a) Phê duyệt hệ thống thang, bảng lương và các chế độ phụ cấp lương của người lao động.

b) Gửi báo cáo cho cơ quan đại diện chủ sở hữu và Kiểm soát viên hệ thống thang, bảng lương và các chế độ phụ cấp lương của người lao động.

8.2. Đối với Giám đốc công ty

a) Tổ chức xây dựng, đối thoại tại nơi làm việc, tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn cơ sở về hệ thống thang, bảng lương và các chế độ phụ cấp lương của người lao động.

b) Báo cáo Chủ tịch công ty phê duyệt hệ thống thang, bảng lương và các chế độ phụ cấp lương của người lao động.

c) Công khai hệ thống thang, bảng lương và các chế độ phụ cấp lương của người lao động.

d) Quyết định xếp lương, nâng bậc lương đối với người lao động.

đ) Hằng năm chỉ đạo bộ phận chuyên môn rà soát, sửa đổi, bổ sung hệ thống thang, bảng lương và các chế độ phụ cấp lương của người lao động cho phù hợp với tình hình thực tế và bảo đảm đúng các quy định của pháp luật về lao động.

8.3. Trách nhiệm của Kiểm soát viên

Kiểm soát viên có trách nhiệm giúp cơ quan đại diện chủ sở hữu kiểm tra, giám sát việc thực hiện của Chủ tịch công ty, Giám đốc theo quy định.

8.4. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu và thực hiện các thủ tục trong quá trình xây dựng, điều chỉnh hệ thống thang lương, bảng lương đối với người lao động.

b) Tổng hợp các đề xuất nâng bậc lương của người lao động vào các kỳ xét nâng lương, trình Giám đốc ra quyết định nâng lương.

c) Hằng năm thực hiện rà soát để đề xuất sửa đổi, bổ sung hệ thống thang lương, bảng lương và các chế độ phụ cấp lương cho phù hợp với tình hình thực tế và bảo đảm đúng các quy định của pháp luật về lao động.

9. Hiệu lực áp dụng

a) Hệ thống thang, bảng lương này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/7/2026.

b) Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc phát hiện những nội dung chưa hợp lý các đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc, Chủ tịch Công ty sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

MỤC IV: ĐIỀU CHỈNH MỨC LƯƠNG TRONG THANG, BẢNG LƯƠNG, PHƯƠNG ÁN CHUYỂN XẾP LƯƠNG

1. Điều chỉnh mức lương trong thang, bảng lương

Sau khi xây dựng và áp dụng hệ thống thang, bảng lương của Công ty. Hàng năm, căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh, nguồn thu, tình hình lạm phát, chỉ số giá tiêu dùng, Công ty sẽ xem xét, điều chỉnh mức lương trong hệ thống thang lương, bảng theo tỷ lệ % hoặc mức tiền cụ thể cho phù hợp với điều kiện thực tế và bảo đảm các quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

- Cách 1: Điều chỉnh theo tỷ lệ %.

Căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh, nguồn thu, tình hình lạm phát, chỉ số giá tiêu dùng, Công ty điều chỉnh tăng theo tỷ lệ % cho toàn bộ mức lương trong hệ thống thang, bảng lương của Công ty (ví dụ: điều chỉnh tăng 10% cho toàn bộ mức lương trong hệ thống thang, bảng lương của Công ty)

- Cách 2: Điều chỉnh theo mức tiền tuyệt đối.

Căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh, nguồn thu, tình hình lạm phát, chỉ số giá tiêu dùng, Công ty điều chỉnh tăng mức tiền tuyệt đối cho toàn bộ mức lương trong hệ thống thang, bảng lương của Công ty (ví dụ: điều chỉnh 500.000 đồng cho toàn bộ mức lương trong hệ thống thang, bảng lương của Công ty)

2. Nguyên tắc chuyển xếp lương

a) Việc chuyển xếp lương đối với Chủ tịch công ty, Ban kiểm soát, Ban điều hành và người lao động thực hiện theo nguyên tắc làm công việc gì xếp lương theo công việc đó, trình độ chuyên ngành nào phù hợp vị trí, yêu cầu công việc xếp lương theo trình độ đó, giữ chức vụ gì xếp lương theo chức vụ đó;

b) Việc xếp lương đối với người lao động phải gắn với độ phức tạp công việc, tính trách nhiệm của công việc và yêu cầu về trình độ mà công việc yêu cầu. Không thực hiện việc chuyển xếp lương theo bằng cấp của người lao động.

c) Người lao động phải được chuyển xếp lại theo đúng vị trí, chức danh, năng lực trình độ, công việc đảm nhận theo thang lương, bảng lương mới do Công ty xây dựng.

d) Đối với người lao động có thành tích, cống hiến, đóng góp nhiều cho Công ty, khi chuyển xếp lương nếu có vướng mắc, Giám đốc công ty xem xét quyết định việc chuyển, xếp bậc lương phù hợp, có cân đối với mức lương cũ.

đ) Việc chuyển xếp lương phải bảo đảm công khai, minh bạch, có sự trao đổi, với tổ chức Công đoàn cơ sở cùng cấp.

3. Phương án chuyển xếp lương

Việc chuyển xếp lương từ thang lương, bảng lương Công ty đang áp dụng (sau đây gọi là thang, bảng lương cũ) sang thang lương, bảng lương do Công ty xây dựng (sau đây gọi là thang, bảng lương mới) được thực hiện như sau:

a) Đối với Bảng lương Chủ tịch Công ty, Ban kiểm soát.

Xếp vào bậc 1 mới theo vị trí, chức danh công công việc đảm nhận;

b) Đối với Bảng lương Ban Điều hành.

Xếp vào bậc 1 mới theo vị trí, chức danh công công việc đảm nhận;

c) Đối với thang, bảng lương của người lao động

* Đối với bảng lương A, gồm: A1, A2.

- Đối với người lao động được bổ nhiệm làm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng các phòng nghiệp vụ; Giám đốc, phó giám đốc các chi nhánh thì được xếp lương vào bậc 1 của chức danh công việc mới đảm nhận. Trường hợp mức lương hiện hưởng trước khi được bổ nhiệm bằng hoặc cao hơn so với mức lương bậc 1 của chức danh công việc mới đảm nhận thì được xếp vào bậc 2.

- Đối với Người lao động quản lý thay đổi công việc không làm lao động quản lý thì căn cứ vào công việc mới đảm nhận, thời gian làm việc và mức lương trước khi được bổ nhiệm làm lao động quản lý để xếp lương vào thang lương, bảng lương đối với chức danh, công việc mà người lao động thay đổi.

* Đối với các thang, bảng lương khác

Thang, bảng lương đối với người lao động (B), gồm: B1, B2, B3, B4, B5: Bậc 1 cũ xếp vào bậc 1 mới; Bậc 2 cũ xếp vào bậc 2 mới; Bậc 3 cũ xếp vào bậc 3 mới; Bậc 4 cũ xếp vào bậc 4 mới; Bậc 5 cũ xếp vào bậc 5 mới; Bậc 6 cũ xếp vào bậc 6 mới; Bậc 7 cũ xếp vào bậc 7 mới; Bậc 8 cũ xếp vào bậc 8 mới; Từ bậc 9 cũ trở lên xếp vào bậc 9 mới của bảng lương theo vị trí, chức danh công việc đảm nhận. Đối với những người đang hưởng chế độ lương củ gồm 10 bậc, 12 bậc thì nội suy sang bậc lương mới theo công thức.

Công thức chuyển bậc cho những NLD đang hưởng chế độ lương gồm 10 bậc:

$$BL \text{ mới} = \frac{BL \text{ cũ} \times 9}{10}$$

Công thức chuyển bậc cho những NLD đang hưởng chế độ lương gồm 12 bậc:

$$BL \text{ mới} = \frac{BL \text{ cũ} \times 9}{12}$$

Cả 02 trường hợp trên sau khi tính toán sẽ được làm tròn số, sau dấu phẩy <5 thì làm tròn xuống nếu sau dấu phẩy >= 5 được làm tròn lên.

- Đối với một số trường hợp đặc biệt khi chuyển xếp lương theo nguyên tắc nêu trên, nếu có bất hợp lý thì Hội đồng lương công ty căn cứ vào mức lương hiện hưởng của người lao động để đề xuất Giám đốc, Chủ tịch công ty chuyển xếp vào mức lương cao hơn gần nhất của bảng lương theo vị trí chức danh công việc mà người lao động đảm nhận.

4. Thời hạn nâng bậc lương

- Đối với Chủ tịch công ty, Ban kiểm soát và Ban điều hành và toàn thể NLĐ: Thời gian nâng bậc lương lần tiếp theo được tính từ ngày 01/7/2026 (ngày áp dụng thang, bảng lương mới của Công ty). Thời gian tăng lương thường xuyên ít nhất 03 năm (đủ 36 tháng).

5. Phương án chuyển xếp lương cũ sang lương mới.

Viên chức, người lao động của Ban quản đầu tư và xây dựng thủy lợi 3 sau khi chuyển sang làm việc tại Công ty TNHH Một thành viên khai thác thủy lợi Cửa Đạt thì căn cứ vào vị trí, chức danh công việc mới đảm nhận sẽ xây dựng phương án chuyển xếp lương cụ thể đối với từng viên chức, người lao động bảo đảm các quy định tại các điểm 1, 2, 3 nêu trên.

PHẦN III

QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH,

KIỂM SOÁT VIÊN, BAN ĐIỀU HÀNH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi áp dụng: Quy chế tiền lương này quy định việc trả lương, thù lao của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động làm việc tại Công ty TNHH MTV Khai thác thủy lợi Cửa Đạt.

1.2. Đối tượng áp dụng:

- Chủ tịch Công ty;
- Trưởng Ban Kiểm soát;
- Kiểm soát viên chuyên trách.
- Ban điều hành (gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng).
- Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động, thử việc.

2. Mục đích, yêu cầu

2.1. Thống nhất áp dụng cơ chế tiền lương theo vị trí chức danh công việc, gắn với kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty và hiệu quả công việc.

2.2. Đáp ứng yêu cầu đổi mới cơ chế tiền lương, đảm bảo công bằng nội bộ, thu hút và sử dụng được nguồn nhân lực có trình độ, năng lực, hiệu quả công việc cao.

2.3. Tạo động lực, khuyến khích người đại diện chủ sở hữu trực tiếp, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động nâng cao năng suất lao động, chất

lượng và hiệu quả công việc để đóng góp vào kết quả sản xuất, kinh doanh của Công ty.

2.4. Việc trả lương, thù lao đảm bảo sự cạnh tranh trên thị trường và trở thành công cụ hữu hiệu trong công tác quản trị nguồn nhân lực, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong việc quản lý và chi trả tiền lương.

2.5. Giúp Công ty tuyển dụng và duy trì được người đại diện chủ sở hữu trực tiếp, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động có năng lực, trình độ chuyên môn cao.

3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng và chi trả tiền lương, thù lao

3.1. Quỹ tiền lương, thù lao được quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, phù hợp với chế độ chính sách chung của Nhà nước quy định và điều kiện cụ thể của Công ty.

3.2. Tiền lương, thù lao của người đại diện chủ sở hữu trực tiếp, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động được trả theo vị trí chức danh hoặc công việc, gắn với năng suất lao động và mức đóng góp của từng người vào kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty;

3.3. Việc phân phối tiền lương, thù lao phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ, công khai, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật.

3.4. Việc trả lương, thù lao đảm bảo khuyến khích kịp thời Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3.5. Không được sử dụng quỹ tiền lương, thù lao vào mục đích khác.

4. Xác định Quỹ tiền lương

4.1. Quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch (gọi tắt V_{kh}) và Quỹ tiền lương, thù lao thực hiện (gọi tắt V_{th}) của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động là quỹ tiền lương, thù lao do Công ty xác định và được Chủ tịch công ty phê duyệt theo quy định.

4.2. Mức tiền lương chế độ và Quỹ tiền lương chế độ

a) Mức tiền lương chế độ (TL_{cdi}) của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động là mức tiền lương theo hệ thống thang lương, bảng lương do Công ty xây dựng và đã được Chủ tịch công ty phê duyệt theo quy định.

b) Quỹ tiền lương chế độ (V_{cd}) là tổng quỹ tiền lương theo chế độ của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban Điều hành và người lao động trong năm.

Cách xác định như sau:

$$V_{cd} = \sum_{i=1}^q TL_{cdi}$$

Trong đó:

- V_{cd} : là quỹ tiền lương chế độ của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động;

- TL_{cdi} : là mức tiền lương theo chế độ của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động thứ i ;

- $i = 1, q$ (q là số Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động).

4.3. Tiền lương ngày nghỉ không hưởng lương và tiền lương ngày nghỉ hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội

a) Tiền lương ngày nghỉ không hưởng lương (TL_{nkhli})

Tiền lương của ngày nghỉ không hưởng lương hàng tháng của Chủ tịch công ty, Ban điều hành và người lao động được xác định như sau:

$$TL_{nkhli} = \frac{TL_{cdthi}}{22} \times N_{khl}$$

N_{khl} : là số ngày nghỉ không hưởng lương

b) Tiền lương ngày nghỉ hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội (TL_{bhxhi})

Tiền lương của ngày nghỉ hưởng các chế độ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội và được xác định như sau:

$$TL_{bhxhi} = \frac{TL_{cdthi}}{22} \times N_{bhxh}$$

N_{bhxh} : Là số ngày nghỉ hưởng các chế độ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội

5. Trả lương cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động

Căn cứ vào quỹ tiền lương kế hoạch, hằng tháng Công ty trả lương cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động như sau:

5.1. Trả lương hằng tháng cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên

a) Đối với Chủ tịch công ty

$$TL_{thctct} = TL_{cdctct} - TL_{nkhli} - TL_{bhxh} + PC$$

Trong đó:

- TL_{thctct} : Là mức tiền lương hằng tháng của Chủ tịch công ty.

- TL_{cdctct} : Là mức tiền lương chế độ tại thời điểm hằng tháng trong năm của Chủ tịch công ty.

- TL_{nkh} : Tiền lương ngày nghỉ không hưởng lương của Chủ tịch công ty (nếu có).

- TL_{bhxh} : Tiền lương ngày nghỉ hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội của Chủ tịch công ty (nếu có).

- PC: Là các khoản phụ cấp lương của Chủ tịch công ty (nếu có).

b) Đối với Kiểm soát viên: Tiền lương của Kiểm soát viên được chi trả hằng tháng trên cơ sở thông báo của cơ quan đại diện chủ sở hữu.

5.2. Trả lương hằng tháng cho Ban Điều hành

a) Đối với Giám đốc

$$TL_{thtgd} = TL_{cđtgd} - TL_{nkhli} - TL_{bhxhi} + TL_{tg} + ThL_{tgd} + PC$$

Trong đó:

- TL_{thtgd} : Là mức tiền lương hằng tháng của Giám đốc.

- $TL_{cđtgd}$: Là mức tiền lương chế độ tại thời điểm hằng tháng trong năm của Giám đốc.

- TL_{nkhli} : Tiền lương ngày nghỉ không hưởng lương của Giám đốc (nếu có).

- TL_{bhxhi} : Tiền lương ngày nghỉ hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội Giám đốc (nếu có).

- TL_{tg} : Là tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm hằng tháng của Giám đốc (nếu có).

- ThL_{tgd} : Là thù lao kiêm nhiệm của Giám đốc (nếu có).

- PC: Là các khoản phụ cấp lương (nếu có).

b) Đối với Phó giám đốc

$$TL_{thptgđi} = TL_{cđptgđi} - TL_{nkhli} - TL_{bhxhi} + TL_{tgi} + PC_i$$

Trong đó:

- $TL_{thptgđi}$: Là mức tiền lương hằng tháng của Phó giám đốc thứ i.

- $TL_{cđptgđi}$: Là mức tiền lương chế độ tại thời điểm hằng tháng trong năm của Phó giám đốc thứ i.

- TL_{nkhli} : Tiền lương ngày nghỉ không hưởng lương của Phó Giám đốc thứ i (nếu có).

- TL_{bhxhi} : Tiền lương ngày nghỉ hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội của Phó giám đốc thứ i (nếu có).

- TL_{tgi} : Là tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm hằng tháng của Phó Giám đốc thứ i (nếu có).

- PC_i : Là các khoản phụ cấp lương của Phó giám đốc thứ i (nếu có).

c) Đối với Kế toán trưởng

$$TL_{thktt} = TL_{cdktt} - TL_{nkhli} - TL_{bhxhi} + TL_{tg} + PC$$

Trong đó:

- TL_{thktt} : Là mức tiền lương hằng tháng của Kế toán trưởng.
- TL_{cdktt} : Là mức tiền lương chế độ tại thời điểm hằng tháng trong năm của Kế toán trưởng.
- TL_{nkhli} : Tiền lương ngày nghỉ không hưởng lương của kế toán trưởng (nếu có).
- TL_{bhxhi} : Tiền lương ngày nghỉ hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội của kế toán trưởng (nếu có).
- TL_{tg} : Là tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm hằng tháng của Kế toán trưởng (nếu có).
- PC : Là các khoản phụ cấp lương (nếu có).

5.3. Trả lương hằng tháng cho người lao động (TL_{thi})

Căn cứ vào quỹ tiền lương kế hoạch, hằng tháng Công ty trả cho người lao động như sau:

$$TL_{thnldi} = TL_{cdnldi} - TL_{nkhli} - TL_{bhxhi} + TL_{tgi} + PC_i$$

Trong đó:

- TL_{thnldi} : Là mức tiền lương hằng tháng của người lao động thứ i.
- TL_{cdnldi} : Là mức tiền lương chế độ tại thời điểm hằng tháng trong năm của người lao động thứ i.
- TL_{tgi} : Là tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm hằng tháng của người lao động thứ i (nếu có).
- PC_i : Là các khoản phụ cấp lương của người lao động thứ i (nếu có).

6. Quyết toán và chi trả tiền lương cuối năm

6.1. Cuối năm Công ty quyết toán quỹ tiền lương thực hiện (V_{th}) đối với Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động theo quy định và thực hiện chi trả cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động.

6.2. Xác định quỹ tiền lương còn lại và chi trả quỹ tiền lương còn lại cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên

a) Quỹ tiền lương còn lại của Chủ tịch công ty (V_{cl}) được xác định trên cơ sở quỹ tiền lương thực hiện (V_{th}) trừ (-) đi quỹ tiền lương chế độ (V_{cd}) đã chi trả hằng tháng trong năm cho Chủ tịch công ty và trừ (-) đi quỹ tiền lương đã chi trả cho Kiểm soát viên, cụ thể:

$$V_{cl} = V_{th} - V_{cd} - V_{ksv}$$

Trong đó:

- V_{cl} : Quỹ tiền lương còn lại của Chủ tịch công ty.

- V_{th} : quỹ tiền lương thực hiện của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên.
- V_{cd} : là quỹ tiền lương chế độ trong năm của Chủ tịch công ty.
- V_{ksv} : Quỹ tiền lương đã chi trả cho kiểm soát viên theo thông báo của cơ quan đại diện chủ sở hữu

b) Tiền lương còn lại của Kiểm soát viên được chi trả trên cơ sở thông báo của cơ quan đại diện chủ sở hữu

c) Trường hợp quỹ tiền lương chế độ của đã chi trả cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên vượt quỹ tiền lương thực hiện được quyết toán trong năm thì Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên phải hoàn trả phần tiền lương đã chi trả vượt trước ngày 30/6 năm sau.

6.3. Xác định quỹ tiền lương còn lại và chi trả quỹ tiền lương còn lại cho Ban Điều hành và người lao động

a) Quỹ tiền lương còn lại của Ban điều hành và người lao động (V_{cl}) được xác định trên cơ sở quỹ tiền lương thực hiện (V_{th}) trừ (-) đi quỹ tiền lương chế độ trong năm (V_{cd}) của Ban điều hành và người lao động, cụ thể:

$$V_{cl} = V_{th} - V_{cd}$$

Trong đó:

- V_{cl} : Quỹ tiền lương còn lại của Ban điều hành và người lao động.
- V_{th} : quỹ tiền lương thực hiện của Ban điều hành và người lao động.
- V_{cd} : là quỹ tiền lương chế độ trong năm của Ban điều hành và người lao động.

b) Chi trả tiền lương từ quỹ tiền lương còn lại cho Ban Điều hành và người lao động

Căn cứ vào quỹ tiền lương còn lại Công ty thực hiện chi trả cho Ban điều hành, người lao động như sau:

$$TL_{cli} = \frac{V_{cl}}{\sum_{i=1}^q TL_{cdi} \times H_{ni}} \times TL_{cdi} \times H_{ni}$$

Trong đó:

- TL_{cli} : Là mức tiền lương còn lại của thành viên Ban điều hành và người lao động thứ i.

- V_{cl} : Là quỹ tiền lương còn lại của Ban điều hành và người lao động.

- TL_{cdi} : Là mức tiền lương chế độ của thành viên Ban điều hành và người lao động thứ i (tính theo mức tiền lương chế độ tại thời điểm tháng 12 hằng năm).

- H_{ni} : Hệ số xếp loại mức độ đánh giá hoàn thành công việc hàng năm của thành viên Ban điều hành và người lao động, cụ thể:

+ Ban điều hành và người lao động được đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: $H_{ni} = 1,5$;

+ Ban điều hành và người lao động được đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: $H_{ni} = 1,3$;

+ Ban điều hành và người lao động được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ: $H_{ni} = 1,0$;

+ Ban điều hành và người lao động được đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ: $H_{ni} = 0$.

- $i = 1, q$ (q là số thành viên Ban điều hành và người lao động).

- Việc đánh giá, xếp loại người lao động thực hiện theo Quy chế đánh giá, xếp loại hàng năm của người lao động tại phụ lục 1 và 2 kèm theo quy chế này.

- Việc phân loại đánh giá xếp loại đối với Ban điều hành làm cơ sở xác định hệ số hoàn thành nhiệm vụ hàng năm để chi trả tiền lương đối với Ban điều hành được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 181/2026/NĐ-CP ngày 21/5/2026 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, các quy chế, quy định và Điều lệ của Công ty.

6.4. Trường hợp quỹ tiền lương đã chi trả cho Ban điều hành và người lao động vượt quỹ tiền lương thực hiện được quyết toán trong năm thì Công ty hoàn trả phần tiền lương đã tạm ứng vượt từ quỹ tiền lương của năm sau liền kề.

7. Quy định về trả lương làm thêm giờ

7.1. Tiền lương làm thêm giờ

Thành viên Ban điều hành và người lao động được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định tại nội quy của Công ty và được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền} & & \text{Tiền lương giờ thực trả của} & & & & \text{Số} \\ \text{lương làm} & = & \text{công việc đang làm vào} & \times & \text{Mức 150\% hoặc} & \times & \text{giờ làm} \\ \text{thêm giờ} & & \text{ngày làm việc bình thường} & & \text{200\% hoặc 300\%} & & \text{thêm} \end{array}$$

Trong đó:

a) Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, được xác định bằng tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà người lao động làm thêm giờ (không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không

liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động) chia cho tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày mà Ban điều hành và người lao động làm thêm giờ (không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà Công ty lựa chọn và không kể số giờ làm thêm);

b) Mức bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần; mức bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với Ban điều hành và người lao động hưởng lương ngày.

7.2. Tiền lương làm việc vào ban đêm

Ban điều hành và người lao động làm việc vào ban đêm được trả lương như sau:

Tiền lương làm việc vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	+	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức 30%	x	Số giờ làm việc vào ban đêm
---------------------------------	---	--	---	--	---	---------	---	-----------------------------

Trong đó: Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo khoản 7.1.

7.3. Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm

Ban điều hành và người lao động làm thêm giờ vào ban đêm được trả lương như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức 150% hoặc 200% hoặc 300%	+	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức 30%	+	20%	x	Tiền lương giờ vào ban đêm của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương	x	Số giờ làm thêm vào ban đêm
-------------------------------------	---	--	---	------------------------------	---	--	---	---------	---	-----	---	--	---	-----------------------------

Trong đó:

a) Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo khoản 7.1;

b) Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương được xác định như sau:

- Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường, được tính bằng 100% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động không làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm); bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp người lao động có làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm);

- Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ hằng tuần, được tính bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường;

- Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, được tính bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường.

8. Quy định về trả lương trong một số trường hợp khác

8.1. Người lao động đang trong thời gian thử việc theo quy định của pháp luật lao động được trả lương bằng 85% mức tiền lương theo chế độ.

8.2. Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động được tạm ứng tiền lương tương ứng với số ngày tạm thời nghỉ việc để thực hiện nghĩa vụ công dân từ 01 tuần trở lên nhưng tối đa không quá 01 tháng tiền lương theo chế độ và Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động phải hoàn trả số tiền đã tạm ứng.

8.3. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động được tạm ứng 50% tiền lương theo chế độ trước khi bị đình chỉ công việc. Trường hợp Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động bị xử lý kỷ luật lao động thì cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng. Trường hợp Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Công ty trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

8.4. Ban điều hành và người lao động được Công ty cử đi học tập, đào tạo dài hạn từ 03 tháng trở lên thì trong thời gian học tập, đào tạo được hưởng 100% tiền lương theo chế độ.

9. Kỳ hạn trả lương

a) Tiền lương hằng tháng của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động được chi trả làm 01 kỳ vào trước ngày 10 hằng tháng.

b) Tiền lương còn lại sẽ được chi trả cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động vào cuối năm sau khi thực hiện quyết toán quỹ tiền lương.

10. Tổ chức thực hiện

10.1. Trách nhiệm của Chủ tịch công ty

a) Phê duyệt kế hoạch sản xuất, kinh doanh; kế hoạch lao động, quỹ tiền lương kế hoạch và quỹ tiền lương thực hiện của năm trước liền kề của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động.

b) Phê duyệt quy chế tiền lương của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động.

c) Tạm ứng tiền lương, thực hiện trả lương cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên theo quy chế tiền lương của Công ty.

d) Đánh giá xếp loại mức độ đánh giá hoàn thành công việc hằng năm của Ban điều hành;

đ) Cung cấp các tài liệu, báo cáo có liên quan đến tình hình thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng theo yêu cầu của Kiểm soát viên; rà soát các nội dung theo kiến nghị của Kiểm soát viên (nếu có) để chỉ đạo Giám đốc sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định.

e) Công khai tổng số lao động, quỹ tiền lương, tiền thưởng, mức tiền lương, thu nhập bình quân năm trước của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động trên trang thông tin điện tử của Công ty theo quy định của pháp luật, đồng thời báo cáo cơ quan đại diện Chủ sở hữu.

10.2. Trách nhiệm của Ban Kiểm soát

Kiểm soát viên có trách nhiệm giúp cơ quan đại diện chủ sở hữu kiểm tra, giám sát việc thực hiện của Chủ tịch công ty, Giám đốc theo quy định.

10.3. Trách nhiệm của Giám đốc

a) Xác định số lao động kế hoạch, đánh giá tình hình sử dụng lao động; xây dựng và ban hành quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động và tổ chức tuyển dụng lao động theo quy định.

b) Hàng năm, xác định quỹ tiền lương kế hoạch, quỹ tiền lương thực hiện của năm trước liền kề của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động báo cáo Chủ tịch công ty phê duyệt theo quy định.

c) Tổ chức lấy ý kiến của Ban chấp hành công đoàn, người lao động và công bố công khai về quy chế tiền lương trước khi thực hiện.

d) Báo cáo Chủ tịch công ty phê duyệt quy chế tiền lương của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động.

đ) Tạm ứng tiền lương, thực hiện trả lương cho Ban điều hành và người lao động theo quy chế tiền lương của Công ty.

e) Quyết định việc đánh giá xếp loại mức độ đánh giá hoàn thành công việc hằng tháng, hằng năm của người lao động.

f) Định kỳ báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu và Chủ tịch công ty tình hình lao động, tiền lương.

g) Theo dõi việc thực hiện và chỉ đạo, giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế tiền lương của Công ty.

10.4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu và thực hiện các thủ tục trong quá trình xây dựng, sửa đổi, bổ sung, Quy chế tiền lương của Công ty.

b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan phân tích, tổng hợp, lập kế hoạch tiền lương hàng năm của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động để trình Chủ tịch công ty phê duyệt theo quy định.

c) Quý I hàng năm, phối hợp với các đơn vị liên quan xác định quỹ tiền lương thực hiện năm trước của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động để trình Chủ tịch công ty phê duyệt.

d) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập bảng kê trả lương hàng tháng, cả năm và chi trả lương cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động;

đ) Tổng hợp tình hình đánh giá xếp loại mức độ đánh giá hoàn thành công việc hằng tháng, hằng năm của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động báo cáo Chủ tịch công ty xem xét, quyết định;

đ) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tiền lương tại các đơn vị đảm bảo tuân thủ đúng quy định và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

10.5. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Cung cấp thông tin, số liệu cho phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị liên quan lập kế hoạch tiền lương hàng năm.

b) Chi trả lương cho Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động hàng tháng theo Bảng lương do phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng.

c) Chủ trì tính toán các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh và phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xác định và quyết toán quỹ tiền lương của Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Ban điều hành và người lao động hàng năm.

10.6. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

a) Phân công công việc và theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện công việc của người lao động thuộc quyền quản lý.

b) Đánh giá, đề xuất xếp loại mức độ đánh giá hoàn thành công việc hàng tháng, hàng năm của từng người lao động thuộc quyền quản lý, báo cáo về phòng Tổ chức - Hành chính.

11. Hiệu lực áp dụng

11.1. Quy chế trả lương, tiền thưởng này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/07 2026.

11.2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc phát hiện những nội dung chưa hợp lý các đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, lập báo cáo Giám đốc, Chủ tịch Công ty sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC 01 QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

1. Mục đích

Việc áp dụng hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc nhằm:

a) Giúp người lao động nhận thức rõ về trách nhiệm, yêu cầu công việc và nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ được giao cũng như không ngừng hoàn thiện, nâng cao kiến thức, kỹ năng và năng lực làm việc.

b) Tăng cường trách nhiệm lập kế hoạch, theo dõi, hướng dẫn và giám sát của người quản lý.

c) Khuyến khích sự giao tiếp, trao đổi hai chiều, có tính hợp tác và xây dựng giữa người quản lý và người lao động.

d) Tạo ra cơ chế phát hiện, ngăn ngừa các sai sót. Giúp người quản lý và người lao động cùng sớm nhận biết những nguyên nhân dẫn đến không hoàn thành công việc và có những biện pháp chấn chỉnh, hỗ trợ, đào tạo thích hợp.

đ) Gắn chặt tiền lương, thưởng của người lao động với kết quả thực hiện công việc. Khen thưởng, xử phạt công bằng, khách quan; đãi ngộ xứng đáng, kịp thời.

2. Cơ sở và quy trình đánh giá

2.1. Mức độ hoàn thành công việc của mỗi người lao động hàng tháng được đánh giá trên cơ sở xem xét:

a) Kết quả thực hiện các nội dung và mục tiêu công việc được phân công trong tháng.

b) Thái độ, tính kỷ luật trong quá trình thực hiện công việc.

2.2. Quy trình đánh giá chia thành 03 giai đoạn như sau:

a) *Phân công giao việc:*

Đây là giai đoạn đầu tiên trong quy trình đánh giá. Theo đó, trước mỗi kỳ đánh giá hàng tháng, người quản lý có trách nhiệm:

- Xác định rõ nội dung, khối lượng và mục tiêu công việc, thời hạn phải hoàn thành trong tháng. Nội dung và mục tiêu công việc phải đảm bảo:

+ Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và mục tiêu chung của từng đơn vị, có tính thách thức nhằm thúc đẩy và phát huy năng lực của người lao động.

+ Phải thực tế và có khả năng đạt được trong giới hạn về quyền hạn, trách nhiệm và những điều kiện hiện có của người lao động.

+ Phải cụ thể, xác định rõ thời gian phải hoàn thành và có thể đánh giá được.

- Người quản lý và người lao động cùng làm rõ các vướng mắc, xác định các biện pháp và công cụ hỗ trợ khi cần thiết.

- Người quản lý và người lao động cùng cam kết thực hiện.

b) Theo dõi, giám sát kết quả thực hiện công việc:

Đây là giai đoạn tiếp theo sau khi thiết lập mục tiêu, nhiệm vụ công việc, được thực hiện thường xuyên hàng ngày, bao gồm:

- Người quản lý theo dõi, kiểm tra quá trình và kết quả thực hiện công việc của người lao động trên cơ sở đối chiếu với nội dung, mục tiêu công việc đã phân công.

- Ghi chép lại những ví dụ điển hình trong quá trình thực hiện (thành tích hoặc sai sót, vi phạm).

- Điều chỉnh, bổ sung nội dung và mục tiêu công việc phù hợp với thực tế.

- Thảo luận giữa người quản lý và người lao động, đưa ra các biện pháp hỗ trợ cần thiết để người lao động thực hiện tốt công việc.

c) Đánh giá hàng tháng

Đây là giai đoạn thứ ba trong quy trình đánh giá và được quy định chi tiết tại Điểm 5 dưới đây. Đánh giá chính thức hàng tháng nhằm:

- Xem xét kết quả đạt được của người lao động trên cơ sở so sánh với nội dung công việc và mục tiêu đã phân công.

- Xem xét mức độ chấp hành kỷ luật lao động và sự thể hiện thái độ tích cực của người lao động trong quá trình thực hiện công việc.

- Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của người lao động và đưa ra các quyết định phù hợp: Tăng/giảm tiền lương hàng tháng; nâng bậc lương; khen thưởng/kỷ luật; đào tạo bổ sung, điều chuyển, thay thế...

3. Tiêu chuẩn đánh giá

3.1. Kết quả hoàn thành công việc của mỗi đối tượng được đánh giá theo các tiêu chuẩn như sau:

ĐỐI TƯỢNG		TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ
Đối tượng 1	Trưởng, Phó, đơn vị	1. Mục tiêu và tiến độ hoàn thành công việc 2. Chất lượng công việc hoàn thành 3. Sự tận tâm với đối tác, đồng nghiệp 4. Năng lực lập kế hoạch và tổ chức công việc 5. Năng lực thúc đẩy và phát triển nhân viên 6. Năng lực phân tích và giải quyết vấn đề 7. Tính kỷ luật

Đối tượng 2	Chuyên môn, nghiệp vụ; lao động trực tiếp	8. Mục tiêu và tiến độ hoàn thành công việc 9. Chất lượng công việc hoàn thành 10. Sự tận tâm với đối tác, đồng nghiệp 11. Tính chủ động, trách nhiệm trong công việc 12. Sự hợp tác với đồng nghiệp, cấp trên 13. Kiến thức về công việc và khả năng học hỏi 14. Tính kỷ luật
Đối tượng 3	Nhân viên thừa hành, phục vụ (Lái xe, Bảo vệ, Phục vụ)	15. Mục tiêu và tiến độ hoàn thành công việc 16. Chất lượng công việc hoàn thành 17. Sự tận tâm với đối tác, đồng nghiệp 18. Tính trách nhiệm trong công việc 19. Tính kỷ luật

3.2. Mỗi tiêu chuẩn được đánh giá theo 04 cấp độ với điểm số tương ứng như sau:

STT	Cấp độ hoàn thành	Điểm
1	Hoàn thành xuất sắc	4
2	Hoàn thành tốt	3
3	Hoàn thành	2
4	Không hoàn thành	1

3.3. Bốn cấp độ đánh giá theo từng tiêu chuẩn tương ứng với đối tượng đánh giá được diễn giải chi tiết tại Phụ lục 02. Tiêu chuẩn đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng.

4. Cách đánh giá và xếp loại hoàn thành công việc

4.1. Điểm đánh giá và xếp loại hoàn thành công việc

Điểm đánh giá cuối cùng về kết quả hoàn thành công việc của mỗi đối tượng là tổng điểm của các tiêu chuẩn, được chia làm 04 khoảng điểm, tương ứng với 04 mức độ xếp loại hoàn thành công việc.

a) Đối với đối tượng 1 và 2.

TỔNG ĐIỂM	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC	XẾP LOẠI
Từ 25 - 28 điểm	Hoàn thành xuất sắc Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Đáp ứng vượt mức hầu hết các tiêu chí và yêu cầu của công việc, thể hiện được năng lực làm việc nổi trội, có sáng kiến cải tiến và thành tích đạt được trong tháng được giám đốc chấp thuận. Trong đó, có ít nhất 4 tiêu chí được đánh giá hoàn thành xuất sắc và không có tiêu chí nào bị đánh giá ở mức hoàn thành hoặc không hoàn thành	A1

Từ 18 - 24 điểm	Hoàn thành tốt Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đáp ứng yêu cầu về chất lượng, số lượng công việc và đúng yêu cầu về thời hạn hoàn thành công việc. Trong đó có ít nhất 4 tiêu chí được đánh giá ở mức hoàn thành tốt trở lên và không có tiêu chí nào bị đánh giá ở mức không hoàn thành.	A2
Từ 11 - 17 điểm	Hoàn thành Thực hiện tương đối đầy đủ công việc được giao, một số công việc hoàn thành nhưng còn hạn chế về số lượng và chất lượng công việc. Trong đó có ít nhất 4 tiêu chí được đánh giá ở mức hoàn thành trở lên	A3
Từ 7 - 10 điểm	Không hoàn thành Kết quả thực hiện công việc không đạt yêu cầu ở tất cả các nhiệm vụ được giao, cần phải có kế hoạch cải thiện hoặc xem xét lại sự phù hợp với công việc.	B

b) Đối với đối tượng 3

TỔNG ĐIỂM	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC	XẾP LOẠI
Từ 18 - 20 điểm	Hoàn thành xuất sắc Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Đáp ứng vượt mức hầu hết các tiêu chí và yêu cầu của công việc, thể hiện được năng lực làm việc nổi trội, có sáng kiến cải tiến và thành tích đạt được trong tháng được giám đốc chấp thuận. Trong đó, có ít nhất 3 tiêu chí được đánh giá hoàn thành xuất sắc và không có tiêu chí nào bị đánh giá ở mức hoàn thành hoặc không hoàn thành	A1
Từ 15 - 17 điểm	Hoàn thành tốt Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đáp ứng yêu cầu về chất lượng, số lượng công việc và đúng yêu cầu về thời hạn hoàn thành công việc. Trong đó có ít nhất 3 tiêu chí được đánh giá ở mức hoàn thành tốt trở lên và không có tiêu chí nào bị đánh giá ở mức không hoàn thành.	A2
Từ 10 - 14 điểm	Hoàn thành Thực hiện tương đối đầy đủ công việc được giao, một số công việc hoàn thành nhưng còn hạn chế về số lượng và chất lượng công việc. Trong đó có ít nhất 3 tiêu chí được đánh giá ở mức hoàn thành trở lên	A3

Từ 5 - 9 điểm	Không hoàn thành Kết quả thực hiện công việc không đạt yêu cầu ở tất cả các nhiệm vụ được giao, cần phải có kế hoạch cải thiện hoặc xem xét lại sự phù hợp với công việc.	B
----------------------	---	----------

4.2. Xếp loại hoàn thành một số trường hợp đặc biệt

a) Người lao động đạt số điểm trong khung nhưng không đạt số lượng tiêu chí trong khung thì chỉ được xếp loại ở mức dưới liền kề.

Ví dụ: Người lao động thuộc đối tượng 1 đạt số điểm trong khung từ 25 – 28 điểm nhưng có 01 tiêu chí đánh giá ở mức hoàn thành hoặc không hoàn thành thì chỉ được xếp loại mức hoàn thành tốt.

b) Người lao động nghỉ từ 3 - 5 ngày trong tháng (không bao gồm ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định), tối đa xếp loại hoàn thành tốt.

c) Người lao động nghỉ từ 5 ngày trở lên trong tháng (không bao gồm ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định), tối đa xếp loại Hoàn thành.

5. Các bước đánh giá hàng tháng và trách nhiệm thực hiện

5.1. Bước 1: Người lao động tự đánh giá kết quả hoàn thành công việc theo mục II **Mẫu số 01 (kèm theo)** như sau:

- Điền đầy đủ thông tin cá nhân gồm: Tên người lao động, chức danh, phòng ban, người quản lý và kỳ đánh giá (tháng).

- Căn cứ Bản mô tả theo vị trí công việc và báo cáo thực hiện công việc tháng, các yếu tố đánh giá và điểm số theo quy định, người lao động tự đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành công việc theo hướng dẫn trên mẫu đánh giá.

- Căn cứ kết quả thực hiện công việc trong tháng, người lao động có thể nêu kiến nghị, đề xuất các biện pháp hỗ trợ nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện công việc.

- Người lao động ký tên, điền ngày tháng và nộp Bản đánh giá cho người quản lý chậm nhất vào **ngày 02 của tháng sau**.

5.2. Bước 2: Lãnh đạo đơn vị/công ty đánh giá kết quả hoàn thành công việc của người lao động theo mục III **Mẫu số 01 (kèm theo)** như sau:

- Lãnh đạo đơn vị/công ty đọc nội dung tự đánh giá của người lao động, đối chiếu với nội dung, mục tiêu công việc đã phân công và kết quả đạt được trong tháng.

- Căn cứ các yếu tố đánh giá và điểm số theo quy định, lãnh đạo đơn vị/công ty đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành công việc theo hướng dẫn trên mẫu đánh giá.

- Căn cứ kết quả thực hiện công việc của người lao động trong tháng, lãnh đạo đơn vị/công ty nêu kiến nghị, đề xuất các biện pháp hỗ trợ đối với người lao động nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện công việc.

- Nêu rõ trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị/công ty và người lao động trong việc thực hiện những biện pháp khắc phục và cải thiện ở tháng sau.

- Trao đổi với người lao động về kết quả đánh giá.

- Ký tên và copy 01 bản chuyển cho người lao động, 01 bản lưu tại đơn vị/công ty làm cơ sở tổng kết hàng năm và gửi bản gốc về Phòng Tổ chức - Hành chính.

5.3. Bước 3: Lãnh đạo đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá hoàn thành công việc của toàn bộ lao động trong đơn vị theo **Mẫu số 02** và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất vào **ngày 03 của tháng sau**.

5.4. Bước 4: Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận, tổng hợp kết quả đánh giá của các đơn vị kiểm tra việc tuân thủ Quy định đánh giá kết quả thực hiện công việc.

- Kiểm tra tính đầy đủ của nội dung đánh giá theo các **Mẫu số 01, 02**.

- Đối chiếu và kiểm tra tính chính xác, trung thực giữa kết quả thực hiện nội dung, mục tiêu công việc trong tháng và kết quả đánh giá của từng chức danh.

- Kiểm tra, đối chiếu sự khác biệt giữa phân tự đánh giá của người lao động và kết quả đánh giá của lãnh đạo đơn vị. Nếu có sự khác biệt lớn về kết quả đánh giá, Phòng Tổ chức - Hành chính phải trao đổi với lãnh đạo đơn vị và người lao động của đơn vị đó để xác định rõ nguyên nhân.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và giám sát các đơn vị thực hiện đúng quy định.

6. Đánh giá xếp loại các trường hợp đặc biệt

a) Người lao động trong thời gian thử việc chỉ đánh giá ở mức hoàn thành tốt trở xuống.

b) Người lao động được cử đi học tập, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từ 03 tháng trở lên chỉ đánh giá ở mức hoàn thành tốt trở xuống.

c) Người lao động nghỉ không hưởng lương từ 03 tháng trở lên chỉ đánh giá ở mức hoàn thành tốt trở xuống.

d) Người lao động trong năm đang thi hành kỷ luật lao động chỉ đánh giá ở mức hoàn thành tốt trở xuống.

đ) Các trường hợp khác do Giám đốc xem xét, quyết định.

7. Tổng hợp kết quả đánh giá cuối năm

7.1. Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo năm của người lao động lao động được dựa trên kết quả đánh giá theo từng tháng, cụ thể:

a) Hoàn thành xuất sắc công việc: tất cả các tháng trong năm đều được đánh giá ở mức hoàn thành tốt trở lên, trong đó ít nhất có 9 tháng được đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc.

b) Hoàn thành tốt công việc: tất cả các tháng trong năm đều được đánh giá ở mức hoàn thành trở lên, trong đó ít nhất có 9 tháng được đánh giá ở mức hoàn thành tốt trở lên.

c) Hoàn thành: có ít nhất 10 tháng được đánh giá hoàn thành trở lên.

đ) Không hoàn thành nhiệm vụ: có từ 3 tháng trở lên được đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

7.2. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả đánh giá làm cơ sở trả lương cho người lao động.

8. Trách nhiệm thực hiện:

8.1. Trách nhiệm đánh giá:

- Các Phó giám đốc thay mặt Giám đốc phân công, giao việc cho các Trưởng đơn vị có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện công việc của các Trưởng đơn vị do mình quản lý và báo cáo Giám đốc, Chủ tịch công ty.

Trường hợp Trưởng đơn vị nhận sự phân công, giao việc và báo cáo trực tiếp tới Giám đốc thì Giám đốc trực tiếp đánh giá kết quả thực hiện công việc của Trưởng đơn vị đó và báo cáo Chủ tịch Công ty.

- Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công, giao việc và đánh giá kết quả thực hiện của người lao động tại bộ phận mình quản lý.

Trường hợp Trưởng đơn vị không trực tiếp phân công, giao việc, kiểm tra công việc của người lao động mà thông qua cấp Phó thì cấp Phó có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện công việc của người lao động được giao quản lý và báo cáo đến Trưởng đơn vị về nội dung, kết quả đánh giá.

8.2. Trách nhiệm kiểm tra giám sát:

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đôn đốc và hướng dẫn các bộ phận thực hiện quy định này.

CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC THỦY LỢI CỬA ĐẠT

ĐƠN VỊ:

(Áp dụng đối với: Trưởng/phó đơn vị; lao động chuyên môn, trực tiếp)

MẪU SỐ 01: PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Kỳ đánh giá: Tháng/.....

I. THÔNG TIN CHUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG (Người lao động ghi)

Chức danh công việc:..... Phòng/Chi nhánh:.....

Tên người đảm nhận:..... Người quản lý trực tiếp:.....

Vị trí:..... Bộ phận:.....

II. NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÁNH GIÁ

TT	Tiêu thức	Điểm	Đề xuất, kiến nghị
1	Mục tiêu và tiến độ hoàn thành công việc		
2	Chất lượng công việc hoàn thành		
3	Sự tận tâm với đối tác, đồng nghiệp		
4	Năng lực lập kế hoạch và tổ chức công việc		
5	Năng lực thúc đẩy và phát triển nhân viên		
6	Năng lực phân tích và giải quyết vấn đề		
7	Tính kỷ luật		
	Tổng cộng		

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm ...
(Ký tên)

III. NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ

TT	Tiêu thức	Điểm	Đề xuất, kiến nghị
1	Mục tiêu và tiến độ hoàn thành công việc		
2	Chất lượng công việc hoàn thành		
3	Sự tận tâm với đối tác, đồng nghiệp		
4	Năng lực lập kế hoạch và tổ chức công việc		
5	Năng lực thúc đẩy và phát triển nhân viên		
6	Năng lực phân tích và giải quyết vấn đề		
7	Tính kỷ luật		
	Tổng cộng		

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm ...
(Ký tên)

CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC THỦY LỢI CỬA ĐẠT

ĐƠN VỊ:

(Áp dụng đối với: Lái xe, bảo vệ, phục vụ)

MẪU SỐ 01: PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Kỳ đánh giá: Tháng/.....

I. THÔNG TIN CHUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG (Người lao động ghi)

Chức danh công việc:..... Phòng/Chi nhánh:.....

Tên người đảm nhận:..... Người quản lý trực tiếp:.....

Vị trí:..... Bộ phận:.....

II. NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÁNH GIÁ

TT	Tiêu thức	Điểm	Đề xuất, kiến nghị
1	Mục tiêu và tiến độ hoàn thành công việc		
2	Chất lượng công việc hoàn thành		
3	Sự tận tâm với đối tác, đồng nghiệp		
4	Tính trách nhiệm trong công việc		
5	Tính kỷ luật		
	Tổng cộng		

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm ...
(Ký tên)

III. NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ

TT	Tiêu thức	Điểm	Đề xuất, kiến nghị
1	Mục tiêu và tiến độ hoàn thành công việc		
2	Chất lượng công việc hoàn thành		
3	Sự tận tâm với đối tác, đồng nghiệp		
4	Tính trách nhiệm trong công việc		
5	Tính kỷ luật		
	Tổng cộng		

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm ...
(Ký tên)

CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC THỦY LỢI CỦA ĐẠT
 ĐƠN VỊ:

**MẪU SỐ 02: BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ
 KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**
 Kỳ đánh giá: Tháng/.....

Số TT	Họ và tên	Chức danh	Kết quả đánh giá
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
...			

Người lập biểu
(Ký tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên)

PHỤ LỤC 02. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG

I/ TIÊU CHUẨN VÀ CẤP ĐỘ ĐÁNH GIÁ ĐỐI TƯỢNG 1 (TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ)

TIÊU CHUẨN NHÓM I: MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 1: KHỐI LƯỢNG VÀ TIẾN ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC (Các mục tiêu/nhiệm vụ được giao trong kỳ phải được hoàn thành đầy đủ trong thời gian đã định)	
4	Hoàn thành xuất sắc	- Hoàn thành đầy đủ mục tiêu/nhiệm vụ được giao đúng hoặc trước thời hạn yêu cầu với sự tích cực và chủ động cao, đem lại hiệu quả lớn trong hoạt động của đơn vị/công ty. - Chủ động nhận thêm, và tích cực hoàn thành tốt các mục tiêu/nhiệm vụ khác của đơn vị/công ty.
3	Hoàn thành tốt	- Hoàn thành đầy đủ (100%) mục tiêu/nhiệm vụ được giao, đúng hoặc trước thời hạn yêu cầu, hầu như không cần sự nhắc nhở, đôn đốc của người quản lý. - Tích cực nhận và hoàn thành thêm một số mục tiêu/nhiệm vụ khác của đơn vị/công ty.
2	Hoàn thành	- Hầu hết (từ 80% trở lên) các mục tiêu/nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu; ít cần sự nhắc nhở, giám sát, đôn đốc sát sao của người quản lý. - Một số mục tiêu/nhiệm vụ chưa được hoàn thành, nhưng không gây ảnh hưởng lớn đến hiệu quả và chất lượng công việc của đơn vị/công ty. - Hoặc/và, hoàn thành các mục tiêu/nhiệm vụ không đúng hạn, phải có sự nhắc nhở, đôn đốc sát sao của người quản lý mới có thể hoàn thành.
1	Không hoàn thành	- Hầu hết (trên 50%) các mục tiêu/nhiệm vụ không hoàn thành và/hoặc hoàn thành các mục tiêu/nhiệm vụ nhưng quá chậm so với thời hạn yêu cầu, gây ảnh hưởng lớn đến hiệu quả và chất lượng công việc của đơn vị/công ty. - Thường xuyên phải có sự nhắc nhở, đôn đốc sát sao của người quản lý mới có thể hoàn thành một số mục tiêu/nhiệm vụ được giao.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 2: CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH (Các mục tiêu/nhiệm vụ phải được hoàn thành chính xác theo yêu cầu đã đặt ra và có hiệu quả. Sai lỗi (nếu có) phải được phát hiện và khắc phục/sửa chữa kịp thời).	
4	Hoàn thành xuất sắc	Tất cả các mục tiêu/nhiệm vụ được hoàn thành chính xác và có hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu của người quản lý.
3	Hoàn thành tốt	Tất cả các mục tiêu/nhiệm vụ được hoàn thành chính xác và không có sai lỗi, một số vượt mức yêu cầu của người quản lý.
2	Hoàn thành	- Hầu hết mục tiêu/nhiệm vụ được hoàn thành đạt yêu cầu, với sai lỗi nằm trong mức cho phép. - Các sai lỗi (nếu có) đã được phát hiện và khắc phục/sửa chữa kịp thời, vẫn đảm bảo hiệu quả mục tiêu/nhiệm vụ. - Một số mục tiêu/nhiệm vụ quan trọng thực hiện chưa đạt yêu cầu, thiếu chính xác và chưa hiệu quả.
1	Không hoàn thành	- Hầu hết các mục tiêu/nhiệm vụ thực hiện đều có sai lỗi, không đạt yêu cầu, gây ảnh hưởng lớn đến kết quả chung của đơn vị/công ty. - Người quản lý thường xuyên phải yêu cầu làm lại từ đầu hoặc phải giao cho người khác thực hiện thay.

TIÊU CHUẨN NHÓM II: THÁI ĐỘ VÀ HÀNH VI

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 3: SỰ TẬN TÂM VỚI ĐỐI TÁC, ĐỒNG NGHIỆP (Luôn quan tâm và nỗ lực đáp ứng các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp. Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã, khéo léo với đối tác, đồng nghiệp trong mọi trường hợp).	
4	Hoàn thành xuất sắc	- Luôn chủ động và nỗ lực đáp ứng tốt các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp. Được người quản lý, đối tác và đồng nghiệp đánh giá cao về sự tận tâm phục vụ. - Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã và khéo léo với đối tác, đồng nghiệp trong mọi trường hợp.
3	Hoàn thành tốt	- Luôn quan tâm, nỗ lực đáp ứng kịp thời các yêu cầu đối tác, đồng nghiệp, không làm chậm tiến độ công việc và ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ/sản phẩm/công việc chung. - Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã, khéo léo với đối tác đồng nghiệp trong mọi trường hợp.
2	Hoàn thành	- Đôi khi chưa đáp ứng và giải quyết kịp thời các yêu cầu của đối tác, của đồng nghiệp theo nhiệm vụ được phân công, gây chậm tiến độ công việc và ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ/sản phẩm và uy tín của công ty. - và/hoặc; - Trong một vài trường hợp, ứng xử chưa chuẩn mực, khéo léo đối với đối tác, đồng nghiệp (1 lần bị nhắc nhở)

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 3: SỰ TẬN TÂM VỚI ĐỐI TÁC, ĐỒNG NGHIỆP (Luôn quan tâm và nỗ lực đáp ứng các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp. Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã, khéo léo với đối tác, đồng nghiệp trong mọi trường hợp).	
1	Không hoàn thành	▪ Thường xuyên không đáp ứng và giải quyết kịp thời các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp, gây chậm tiến độ công việc, ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ/sản phẩm và uy tín của công ty. ▪ Có thái độ nóng nảy, ứng xử bất nhã, thiếu chuẩn mực với đối tác, đồng nghiệp, gây phàn nàn, khiếu nại (Có 1 phàn nàn/khiếu nại về thái độ, ứng xử từ phía đối tác, đồng nghiệp)

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 4: NĂNG LỰC LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC (Có khả năng và chủ động thiết lập các mục tiêu có tính thách thức và khả thi cho đơn vị và từng nhân viên. Biết cách lập kế hoạch, tổ chức phân công công việc cho nhân viên một cách hiệu quả và phù hợp. Luôn theo sát kế hoạch, đôn đốc và có hướng dẫn, điều chỉnh kịp thời)	
4	Hoàn thành xuất sắc	▪ Chủ động cụ thể hoá mục tiêu được giao thành kế hoạch hành động và triển khai kịp thời, hiệu quả tại đơn vị. Luôn phân tích, đánh giá và có những điều chỉnh, báo cáo kịp thời với người quản lý. ▪ Nhân viên đều được giao mục tiêu/nhiệm vụ kịp thời, được hướng dẫn và giúp đỡ hoàn thành công việc. Tất cả nhân viên trong đơn vị đều hoàn thành công việc. ▪ Thường xuyên có những báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch với những phân tích, đánh giá khách quan, trung thực và sâu sắc, giúp người quản lý ra quyết định kịp thời.
3	Hoàn thành tốt	▪ Chủ động cụ thể hoá mục tiêu được giao thành kế hoạch hành động và triển khai kịp thời, hiệu quả tại đơn vị. Luôn phân tích, đánh giá và có những điều chỉnh, báo cáo kịp thời với người quản lý. ▪ Nhân viên đều được giao mục tiêu/nhiệm vụ kịp thời, được hướng dẫn và giúp đỡ hoàn thành công việc. Phần lớn nhân viên trong đơn vị đều hoàn thành công việc.
2	Hoàn thành	▪ Chưa chủ động cụ thể hoá mục tiêu được giao thành kế hoạch hành động và triển khai kịp thời tại đơn vị. Người quản lý còn phải đôn đốc, nhắc nhở thường xuyên về việc lập kế hoạch và báo cáo (1 - 2 lần không đúng quy định). ▪ Còn lúng túng trong phân công công việc; chưa theo dõi, giám sát, hướng dẫn nhân viên kịp thời, dẫn đến chậm tiến độ và ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị. ▪ Phát hiện được vấn đề trong quá trình thực hiện công việc nhưng xử lý, báo cáo còn chậm.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 4: NĂNG LỰC LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC (Có khả năng và chủ động thiết lập các mục tiêu có tính thách thức và khả thi cho đơn vị và từng nhân viên. Biết cách lập kế hoạch, tổ chức phân công công việc cho nhân viên một cách hiệu quả và phù hợp. Luôn theo sát kế hoạch, đôn đốc và có hướng dẫn, điều chỉnh kịp thời)	
1	Không hoàn thành	▪ Không nắm được mục tiêu của đơn vị và không lập kế hoạch triển khai, phân công đến nhân viên. ▪ Không theo dõi, giám sát, hướng dẫn nhân viên kịp thời, dẫn đến kế hoạch không được triển khai, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả làm việc chung của đơn vị/công ty. ▪ Thường xuyên không lập kế hoạch công việc và báo cáo kịp thời, đúng hạn, đầy đủ nội dung cho người quản lý theo quy định (trên 3 lần không đúng quy định).

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 5: NĂNG LỰC THÚC ĐẨY VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN VIÊN (Giao việc cụ thể, rõ ràng, biết cách hướng dẫn, đào tạo và khuyến khích, phát triển nhân viên. Đánh giá thực hiện công việc chính xác, công tâm, khách quan, ghi nhận những thành tích và phát hiện những sai lỗi kịp thời, giúp nhân viên khắc phục và phát triển thành công)	
4	Hoàn thành xuất sắc	▪ Phân công mục tiêu/nhiệm vụ một cách rõ ràng, cụ thể và phù hợp đến từng nhân viên. Thường xuyên hướng dẫn, giám sát và khuyến khích nhân viên hoàn thành nhiệm vụ, ▪ Tuân thủ quy định đánh giá thực hiện công việc triệt để và nghiêm túc; kết quả đánh giá chính xác, khách quan và có luận cứ. ▪ Phát hiện được điểm mạnh hoặc yếu của các nhân viên, cùng nhân viên thiết lập kế hoạch cải thiện và giúp nhân viên thực hiện thành công. ▪ Ổn định được đội ngũ nhân sự có chất lượng, làm việc khẩn cấp, hiệu quả và gắn bó với công ty. ▪ Phát hiện được các hạn chế, tồn tại của đơn vị và đề xuất được các giải pháp khắc phục, cải tiến trong kỳ kế tiếp, được công ty tuyên dương và khen thưởng công khai về năng lực điều hành và quản lý đơn vị.
3	Hoàn thành tốt	▪ Phân công mục tiêu/nhiệm vụ khá rõ ràng và phù hợp đến từng nhân viên. Thường xuyên hướng dẫn và khuyến khích nhân viên hoàn thành nhiệm vụ. ▪ Tuân thủ quy định đánh giá thực hiện công việc; kết quả đánh giá khách quan và có luận cứ. ▪ Phát hiện được điểm mạnh hoặc yếu của các nhân viên, cùng nhân viên thiết lập kế hoạch cải thiện và giúp nhân viên thực hiện thành công. ▪ Phát hiện được các hạn chế, tồn tại của đơn vị và đề xuất được các giải pháp khắc phục, cải tiến trong kỳ kế tiếp.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 5: NĂNG LỰC THÚC ĐẨY VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN VIÊN (Giao việc cụ thể, rõ ràng, biết cách hướng dẫn, đào tạo và khuyến khích, phát triển nhân viên. Đánh giá thực hiện công việc chính xác, công tâm, khách quan, ghi nhận những thành tích và phát hiện những sai lỗi kịp thời, giúp nhân viên khắc phục và phát triển thành công)	
2	Hoàn thành	▪ Chưa phân công mục tiêu/nhiệm vụ một cách rõ ràng, cụ thể và phù hợp đến từng nhân viên. Còn thiếu sự hướng dẫn, giám sát và khuyến khích nhân viên hoàn thành nhiệm vụ, ▪ Chưa triệt để tuân thủ quy định đánh giá thực hiện công, kết quả đánh giá thiếu khách quan, chưa phản ánh đúng thực tế và thiếu luận cứ. ▪ Mục tiêu đơn vị và cá nhân không hoàn thành mà không tìm được nguyên nhân và có giải pháp khắc phục xác đáng cho kỳ kế tiếp.
1	Không hoàn thành	▪ Không phân công mục tiêu/nhiệm vụ hoặc phân công không rõ ràng, cụ thể cho nhân viên. Không hướng dẫn, giám sát và khuyến khích nhân viên hoàn thành nhiệm vụ, ▪ Không tuân thủ quy định đánh giá thực hiện công việc. Thiếu công tâm, khách quan hoặc có thái độ trù dập, chia rẽ, cô lập và bất hợp tác với nhân viên. ▪ Mục tiêu đơn vị và cá nhân không hoàn thành mà không tìm được nguyên nhân và có giải pháp khắc phục xác đáng cho kỳ kế tiếp.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 6: NĂNG LỰC PHÂN TÍCH VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ (Luôn chủ động nắm bắt và giải quyết các vấn đề phát sinh. Phân tích và cân nhắc thấu đáo nhiều phương án để đưa ra được các cách giải quyết tối ưu. Thể hiện được sự quyết đoán, tính độc lập và trách nhiệm trong việc ra quyết định thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình)	
4	Hoàn thành xuất sắc	▪ Mọi vấn đề luôn được nhận biết và phân tích, đưa ra các giải pháp nhanh chóng, kịp thời, có tính khả thi và đảm bảo mục tiêu của đơn vị được hoàn thành vượt mức kế hoạch mà không cần đến sự trợ giúp của cấp trên. ▪ Chủ động đánh giá tình hình, phát hiện được các cơ hội, lựa chọn phương án hiệu quả, phù hợp nhất để hoàn thành nhiệm vụ và tối đa hoá lợi ích cho công ty. ▪ Thể hiện sự quyết đoán, tính độc lập và trách nhiệm trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được giao. ▪ Luôn khuyến khích nhân viên tham gia phân tích và ra quyết định giải quyết vấn đề của đơn vị. Khai thác được trí tuệ tập thể và phát huy một cách hiệu quả.
3	Hoàn thành tốt	▪ Mọi vấn đề luôn được xác định và phân tích cẩn thận, thấu đáo, đưa ra các phương án có tính khả thi và kịp thời, đảm bảo mục tiêu của đơn vị được hoàn thành. ▪ Luôn hiểu rõ các vấn đề của nhân viên, đồng nghiệp và khách hàng, đưa ra được các biện pháp, quyết định xử lý công việc hợp lý. ▪ Thể hiện sự quyết đoán, tính độc lập và trách nhiệm trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm được giao.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 6: NĂNG LỰC PHÂN TÍCH VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ (Luôn chủ động nắm bắt và giải quyết các vấn đề phát sinh. Phân tích và cân nhắc thấu đáo nhiều phương án để đưa ra được các cách giải quyết tối ưu. Thể hiện được sự quyết đoán, tính độc lập và trách nhiệm trong việc ra quyết định thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình)	
2	Hoàn thành	▪ Lúng túng trong xử lý các vấn đề phát sinh, gây chậm tiến độ và ảnh hưởng đến kết quả công việc của đơn vị/công ty. ▪ Đánh giá tình hình thực hiện và phát hiện được vấn đề nhưng còn lúng túng, cần có sự hướng dẫn, chỉ đạo sát sao của người quản lý.
1	Không hoàn thành	▪ Không phát hiện và xử lý được các vấn đề phát sinh, gây chậm tiến độ và ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc của đơn vị/công ty. ▪ Không chủ động đánh giá tình hình thực hiện, thường xuyên đòi quyết định và sự làm thay của người quản lý cấp trên.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 7: TÍNH KỶ LUẬT (Luôn chấp hành đúng mọi quy định của công ty với tinh thần gương mẫu, thái độ tích cực và xây dựng).	
4	Hoàn thành xuất sắc	▪ Không vi phạm kỷ luật theo quy định công ty và được cấp trên đánh giá tốt về sự gương mẫu và ý thức chấp hành kỷ luật. ▪ Không có nhân viên vi phạm quy định của công ty trong kỳ. ▪ Có hành động phát hiện, ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm kỷ luật của người khác mà có thể gây hậu quả đối với công ty.
3	Hoàn thành tốt	▪ Không vi phạm kỷ luật theo quy định công ty. Được người quản lý đánh giá tốt về sự gương mẫu và ý thức chấp hành kỷ luật. ▪ Không có nhân viên vi phạm quy định của công ty trong kỳ.
2	Hoàn thành	▪ Còn vi phạm quy định của công ty, chưa thể hiện được sự gương mẫu đối với nhân viên, đôi khi người quản lý còn phải nhắc nhở dưới hình thức bằng miệng (1- 2 lần vi phạm)
1	Không hoàn thành	▪ Vi phạm kỷ luật trong kỳ và người quản lý phải nhắc nhở (từ 3 lần vi phạm trở lên) và/hoặc bị xử lý dưới hình thức khiển trách bằng văn bản.

II/ TIÊU CHUẨN VÀ CẤP ĐỘ ĐÁNH GIÁ ĐỐI TƯỢNG 2 (NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ; LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP)

TIÊU CHUẨN NHÓM I: MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 1: KHỐI LƯỢNG VÀ TIẾN ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC (Các mục tiêu/nhiệm vụ được giao trong kỳ phải được hoàn thành đầy đủ trong thời gian đã định)	
4	Hoàn thành xuất sắc	- Hoàn thành đầy đủ mục tiêu/nhiệm vụ được giao với sự tích cực và chủ động cao; - Chủ động nhận thêm, và tích cực hoàn thành tốt các mục tiêu/nhiệm vụ khác của đơn vị/công ty.
3	Hoàn thành tốt	- Hoàn thành đầy đủ mục tiêu/nhiệm vụ được giao mà hầu như không cần sự nhắc nhở, đôn đốc của người quản lý. - Tích cực nhận và hoàn thành thêm một số mục tiêu/nhiệm vụ khác của đơn vị/công ty.
2	Hoàn thành	- Hầu hết (từ 80% trở lên) các mục tiêu/nhiệm vụ được giao đều hoàn thành và đúng thời hạn yêu cầu; người quản lý ít phải nhắc nhở, giám sát, đôn đốc sát sao. - Một số mục tiêu/nhiệm vụ chưa được hoàn thành, nhưng không gây ảnh hưởng lớn đến hiệu quả và chất lượng công việc của đơn vị/công ty. - Hoặc/và, hoàn thành các mục tiêu/nhiệm vụ không đúng hạn và phải có sự nhắc nhở thường xuyên, đôn đốc sát sao của người quản lý.
1	Không hoàn thành	- Hầu hết (từ 50% trở lên) các mục tiêu/nhiệm vụ không được hoàn thành hoặc/và hoàn thành các mục tiêu/nhiệm vụ nhưng quá chậm so với thời hạn yêu cầu, gây ảnh hưởng lớn đến hiệu quả và chất lượng công việc của đơn vị/công ty. - Thường xuyên phải có sự nhắc nhở, đôn đốc sát sao của người quản lý mới có thể hoàn thành một số mục tiêu/nhiệm vụ được giao.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 2: CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH (Các mục tiêu/nhiệm vụ phải được hoàn thành chính xác theo yêu cầu đã đặt ra và có hiệu quả. Sai lỗi (nếu có) phải được phát hiện và khắc phục/sửa chữa kịp thời).	
4	Hoàn thành xuất sắc	Tất cả các mục tiêu/nhiệm vụ được hoàn thành chính xác, không có sai lỗi và có hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu của người quản lý.
3	Hoàn thành tốt	Tất cả các mục tiêu/nhiệm vụ được hoàn thành chính xác và không có sai lỗi, một số vượt mức yêu cầu của người quản lý.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 2: CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH (Các mục tiêu/nhiệm vụ phải được hoàn thành chính xác theo yêu cầu đã đặt ra và có hiệu quả. Sai lỗi (nếu có) phải được phát hiện và khắc phục/sửa chữa kịp thời).	
2	Hoàn thành	- Hầu hết mục tiêu/nhiệm vụ được hoàn thành đạt yêu cầu, với sai lỗi nằm trong mức cho phép - Các sai lỗi (nếu có) đã được phát hiện và khắc phục/sửa chữa kịp thời, vẫn đảm bảo hiệu quả mục tiêu/nhiệm vụ. - Một số mục tiêu/nhiệm vụ quan trọng thực hiện chưa đạt yêu cầu, thiếu chính xác và chưa hiệu quả.
1	Không hoàn thành	Hầu hết các mục tiêu/nhiệm vụ thực hiện đều có sai lỗi, không đạt yêu cầu, gây ảnh hưởng lớn đến kết quả chung của đơn vị/công ty.

TIÊU CHUẨN NHÓM II: THÁI ĐỘ VÀ HÀNH VI

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 3: SỰ TẬN TÂM VỚI ĐỐI TÁC, ĐỒNG NGHIỆP (Luôn quan tâm và nỗ lực đáp ứng các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp. Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã, khéo léo với đối tác, đồng nghiệp trong mọi trường hợp).	
4	Hoàn thành xuất sắc	- Luôn chủ động và nỗ lực đáp ứng tốt các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp. Được người quản lý, đối tác và đồng nghiệp đánh giá cao về sự tận tâm phục vụ. - Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã và khéo léo với đối tác, đồng nghiệp trong mọi trường hợp.
3	Hoàn thành tốt	- Luôn quan tâm và nỗ lực đáp ứng tốt các yêu cầu của đối tác, đồng nghiệp. Tích cực hỗ trợ đồng nghiệp khi được yêu cầu. - Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã, khéo léo với đối tác đồng nghiệp trong mọi trường hợp
2	Hoàn thành	- Đôi khi chưa đáp ứng và giải quyết kịp thời các yêu cầu của đối tác, đồng nghiệp, gây chậm tiến độ công việc và ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ/sản phẩm và uy tín của công ty. - và/hoặc; - Trong một vài trường hợp, ứng xử chưa chuẩn mực, khéo léo đối với đối tác, đồng nghiệp
1	Không hoàn thành	- Thường xuyên không đáp ứng và giải quyết kịp thời các yêu cầu của đối tác/ đồng nghiệp, gây chậm tiến độ công việc, ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ/sản phẩm và uy tín của công ty. - và/hoặc; - Có thái độ nóng nảy, ứng xử bất nhã, thiếu chuẩn mực với đối tác, đồng nghiệp, gây phàn nàn, khiếu nại. (Có 1 phàn nàn/khiếu nại về thái độ, ứng xử từ phía đối tác, đồng nghiệp)

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 4: TÍNH CHỦ ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG VIỆC (Luôn chủ động nắm bắt công việc, xác định mục tiêu, lập kế hoạch và nỗ lực hoàn thành. Sẵn sàng đương đầu với các tình huống khó khăn, thách thức và nỗ lực vượt qua).	
4	Hoàn thành xuất sắc	▪ Luôn tích cực nắm bắt công việc, chủ động xác định và đề xuất đảm nhận với người quản lý những mục tiêu/nhiệm vụ có tính thách thức và hoàn thành một cách xuất sắc; ▪ Luôn chủ động tìm hiểu, nhận biết và xử lý tốt các tình huống và vấn đề thách thức, khó khăn phát sinh trong công việc.
3	Hoàn thành tốt	▪ Luôn tích cực nắm bắt công việc, biết tự xác lập và chủ động đề xuất đảm nhận với người quản lý những mục tiêu/nhiệm vụ có tính thách thức và nỗ lực hoàn thành; ▪ Chủ động nhận biết và tìm cách vượt qua các tình huống khó khăn, thách thức trong công việc.
2	Hoàn thành	▪ Chưa tích cực chủ động tìm hiểu kỹ về mục tiêu/nhiệm vụ và nỗ lực hoàn thành. Người quản lý còn phải nhắc nhở, đôn đốc mới triển khai, thực hiện công việc (1 đến 2 lần bị nhắc nhở). ▪ Chưa chủ động tìm hiểu và tìm cách vượt qua các thách thức, khó khăn phát sinh trong công việc.
1	Không hoàn thành	▪ Không chủ động nắm bắt, hiểu rõ về mục tiêu/nhiệm vụ và nỗ lực hoàn thành. ▪ Người quản lý thường xuyên phải giám sát chặt chẽ, nhắc nhở vì không chủ động triển khai, thực hiện công việc dẫn đến công việc không hoàn thành, chậm tiến độ ảnh hưởng đến công việc chung (trên 3 lần trong kỳ).

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 5: SỰ HỢP TÁC VỚI ĐỒNG NGHIỆP, CẤP TRÊN (Luôn thể hiện sự sẵn sàng hợp tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức, thông tin, giúp đồng nghiệp hoàn thành mục tiêu/nhiệm vụ vì lợi ích chung. Nghiêm túc chấp hành chỉ thị và có thái độ hoà nhã trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp, cấp trên)	
4	Hoàn thành xuất sắc	▪ Thường xuyên, chủ động giúp đỡ, hợp tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức, thông tin với đồng nghiệp và hoàn thành mục tiêu/nhiệm vụ vì lợi ích chung. Được đồng nghiệp và người quản lý đánh giá cao về tinh thần hợp tác trong công việc. ▪ Nghiêm túc và tích cực chấp hành chỉ thị, yêu cầu của người quản lý; có thái độ hoà nhã trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp, cấp trên và cấp dưới..
3	Hoàn thành tốt	▪ Luôn thể hiện tinh thần hợp tác trong phối hợp công việc. Luôn chủ động giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức, thông tin, giúp đồng nghiệp hoàn thành mục tiêu/nhiệm vụ vì lợi ích chung. ▪ Nghiêm túc chấp hành chỉ thị, yêu cầu của người quản lý; có thái độ hoà nhã trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp, cấp trên và cấp dưới.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 5: SỰ HỢP TÁC VỚI ĐỒNG NGHIỆP, CẤP TRÊN (Luôn thể hiện sự sẵn sàng hợp tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức, thông tin, giúp đồng nghiệp hoàn thành mục tiêu/nhiệm vụ vì lợi ích chung. Nghiêm túc chấp hành chỉ thị và có thái độ hoà nhã trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp, cấp trên)	
2	Hoàn thành	- Đôi khi chưa thể hiện tốt tinh thần hợp tác trong phối hợp công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Trong một số trường hợp, mặc dù đã được người quản lý yêu cầu nhưng chưa sẵn sàng giúp đồng nghiệp hoàn thành mục tiêu/nhiệm vụ vì lợi ích chung. <i>và/hoặc;</i> - Trong một số trường hợp, chưa nghiêm túc chấp hành chỉ thị, đôi khi giao tiếp ứng xử chưa hoà nhã với đồng nghiệp, cấp trên. (1- 2 lần)
1	Không hoàn thành	- Thường xuyên có thái độ bất hợp tác trong phối hợp công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Không chia sẻ và giúp đồng nghiệp hoàn thành mục tiêu/nhiệm vụ vì lợi ích chung dù đã được người quản lý yêu cầu. <i>và/hoặc;</i> - Không chấp hành chỉ thị và có thái độ bất nhã (từ 3 lần trở lên) trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp, cấp trên.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 6: KIẾN THỨC VỀ CÔNG VIỆC VÀ KHẢ NĂNG HỌC HỎI (Luôn chủ động nhận biết, nắm bắt và giải quyết các vấn đề phát sinh, đưa ra được các cách giải quyết tối ưu. Tích cực học hỏi, cập nhật kiến thức, kỹ năng làm việc. Có thái độ tích cực tiếp thu và tuân thủ các quy định, phương pháp làm việc mới được ban hành).	
4	Hoàn thành xuất sắc	- Luôn hiểu rõ và thực hiện chính xác chức trách, nhiệm vụ được giao. - Vận dụng thành thạo các phương pháp, kiến thức, kỹ năng làm việc vượt mức yêu cầu. Sử dụng chính xác và hiệu quả các quy trình tác nghiệp, thiết bị/biểu mẫu. Có những đề xuất cải tiến được áp dụng hiệu quả trong thực tiễn. - Luôn tích cực học hỏi, cập nhật các thông tin, kiến thức. Tuân thủ nghiêm túc và triệt để các quy định, phương pháp làm việc mới được ban hành, với thái độ tích cực. - Là tấm gương cho sự không ngừng học hỏi, nghiên cứu, nâng cao năng lực chuyên môn.
3	Hoàn thành tốt	- Hiểu rõ và thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. - Vận dụng được các phương pháp, kiến thức làm việc theo yêu cầu. Sử dụng và thực hiện đúng cách các biểu mẫu, quy trình tác nghiệp, thiết bị, máy móc. - Tích cực học hỏi, cập nhật thông tin, kiến thức và áp dụng vào công việc. Những nhược điểm, sai lỗi (nếu có) được tích cực tiếp thu và sửa chữa/khắc phục. - Tuân thủ nghiêm túc các quy định, phương pháp làm việc mới được ban hành.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 6: KIẾN THỨC VỀ CÔNG VIỆC VÀ KHẢ NĂNG HỌC HỎI (Luôn chủ động nhận biết, nắm bắt và giải quyết các vấn đề phát sinh, đưa ra được các cách giải quyết tối ưu. Tích cực học hỏi, cập nhật kiến thức, kỹ năng làm việc. Có thái độ tích cực tiếp thu và tuân thủ các quy định, phương pháp làm việc mới được ban hành).	
2	Hoàn thành	▪ Đôi khi chưa hiểu và thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. ▪ Chưa vận dụng được các phương pháp, kiến thức, kỹ năng làm việc theo yêu cầu. Sử dụng và thực hiện các biểu mẫu, quy trình tác nghiệp, thiết bị, máy móc đôi khi còn sai lỗi/chưa hiệu quả (1-2 lần có sai lỗi) và/hoặc ▪ Chưa tích cực học hỏi, cập nhật thông tin, kiến thức trong công việc dẫn đến kết quả thực hiện còn hạn chế. Đôi khi còn sai lỗi lặp lại nhưng tích cực sửa chữa/khắc phục. ▪ Chưa tuân thủ đúng và triệt để các quy định, phương pháp làm việc mới được ban hành.
1	Không hoàn thành	▪ Không hiểu và thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. ▪ Không vận dụng được các kiến thức làm việc theo yêu cầu. Sử dụng và thực hiện không đúng các biểu mẫu, quy trình tác nghiệp, thiết bị, máy móc (có từ 3 sai lỗi trở lên). và/hoặc; ▪ Không có thái độ tích cực học hỏi, cập nhật kiến thức, thông tin trong công việc. Nhược điểm/sai lỗi thường xuyên bị lặp lại mà không tích cực sửa chữa/khắc phục. ▪ Không tuân thủ các quy định, phương pháp làm việc mới được ban hành, thể hiện thái độ và có lời nói hoặc hành vi chống đối.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 7: TÍNH KỶ LUẬT (Luôn chấp hành đúng mọi quy định của công ty với tinh thần gương mẫu, thái độ tích cực và xây dựng).	
4	Hoàn thành xuất sắc	▪ Không vi phạm kỷ luật theo quy định của công ty và được người quản lý đánh giá tốt về ý thức chấp hành kỷ luật. ▪ Có hành động phát hiện, ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm kỷ luật của người khác mà có thể gây hậu quả đối với công ty.
3	Hoàn thành tốt	▪ Không vi phạm kỷ luật theo quy định của công ty và được người quản lý đánh giá tốt về ý thức chấp hành kỷ luật.
2	Hoàn thành	▪ Không vi phạm kỷ luật theo quy định của công ty nhưng đôi khi người quản lý còn phải nhắc nhở bằng miệng (1-2 lần vi phạm).
1	Không hoàn thành	▪ Thường xuyên vi phạm kỷ luật có tính chất tái phạm (3 lần vi phạm) và/hoặc bị xử lý kỷ luật hình thức khiển trách bằng văn bản trở lên.

III/ TIÊU CHUẨN VÀ CẤP ĐỘ ĐÁNH GIÁ ĐỐI TƯỢNG 3 (NHÂN VIÊN THỪA HÀNH, PHỤC VỤ: LÁI XE, THƯỜNG TRỰC CƠ QUAN, TẠP VỤ)

TIÊU CHUẨN NHÓM I: MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 1: KHỐI LƯỢNG VÀ TIẾN ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC (Các mục tiêu/nhiệm vụ được giao trong kỳ phải được hoàn thành đầy đủ trong thời gian đã định)	
4	Hoàn thành xuất sắc	- Hoàn thành đầy đủ mục tiêu/nhiệm vụ được giao với sự tích cực và chủ động cao, đúng tiến độ và thời hạn yêu cầu. - Chủ động nhận thêm, và tích cực hoàn thành tốt các mục tiêu/nhiệm vụ khác của đơn vị/công ty.
3	Hoàn thành tốt	- Hoàn thành đầy đủ mục tiêu/nhiệm vụ được giao đúng tiến độ và thời hạn yêu cầu, hầu như không cần sự nhắc nhở, đôn đốc của người quản lý. - Tích cực nhận và hoàn thành thêm một số mục tiêu/nhiệm vụ khác của đơn vị/công ty.
2	Hoàn thành	- Hầu hết (từ 80% trở lên) các mục tiêu/nhiệm vụ được giao đều hoàn thành và đúng thời hạn yêu cầu; - Một số mục tiêu/nhiệm vụ chưa được hoàn thành, nhưng không gây ảnh hưởng lớn đến hiệu quả và chất lượng công việc của đơn vị/công ty. - Hoặc/và hoàn thành các mục tiêu/nhiệm vụ không đúng hạn, phải có sự nhắc nhở thường xuyên, đôn đốc sát sao của người quản lý.
1	Không hoàn thành	- Hầu hết (từ 50% trở lên) các mục tiêu/nhiệm vụ không được hoàn thành. - Hoặc/và hoàn thành các mục tiêu/nhiệm vụ nhưng quá chậm so với thời hạn yêu cầu, gây ảnh hưởng lớn đến hiệu quả và chất lượng công việc của đơn vị/công ty. - Thường xuyên phải có sự nhắc nhở, đôn đốc sát sao của người quản lý mới có thể hoàn thành một số mục tiêu/nhiệm vụ được giao.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 2: CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH (Các mục tiêu/nhiệm vụ phải được hoàn thành chính xác theo yêu cầu đã đặt ra và có hiệu quả. Sai lỗi (nếu có) phải được phát hiện và khắc phục/sửa chữa kịp thời).	
4	Hoàn thành xuất sắc	Tất cả các mục tiêu/nhiệm vụ được hoàn thành chính xác và có hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu của người quản lý.
3	Hoàn thành tốt	Tất cả các mục tiêu/nhiệm vụ được hoàn thành chính xác và không có sai lỗi, một số vượt mức yêu cầu của người quản lý.
2	Hoàn thành	- Hầu hết mục tiêu/nhiệm vụ được hoàn thành đạt yêu cầu, với sai lỗi (nếu có, đều) nằm trong mức cho phép. - Các sai lỗi (nếu có) được phát hiện và khắc phục/sửa chữa kịp thời, và đảm bảo hiệu quả mục tiêu/nhiệm vụ. - Một số mục tiêu/nhiệm vụ quan trọng thực hiện chưa đạt yêu cầu, thiếu chính xác và chưa hiệu quả.

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 2: CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH (Các mục tiêu/nhiệm vụ phải được hoàn thành chính xác theo yêu cầu đã đặt ra và có hiệu quả. Sai lỗi (nếu có) phải được phát hiện và khắc phục/sửa chữa kịp thời).	
1	Không hoàn thành	Hầu hết các mục tiêu/nhiệm vụ thực hiện đều có sai lỗi, không đạt yêu cầu, gây ảnh hưởng lớn đến kết quả chung của đơn vị/công ty.

TIÊU CHUẨN NHÓM II: THÁI ĐỘ VÀ HÀNH VI

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 3: SỰ TẬN TÂM VỚI ĐỐI TÁC, ĐỒNG NGHIỆP (Luôn quan tâm và nỗ lực đáp ứng các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp. Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã, khéo léo với đối tác, đồng nghiệp trong mọi trường hợp).	
4	Hoàn thành xuất sắc	- Luôn chủ động, nỗ lực đáp ứng tốt các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp. Được người quản lý, đối tác và đồng nghiệp đánh giá cao về sự tận tâm phục vụ. - Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã và khéo léo với đối tác, đồng nghiệp trong mọi trường hợp.
3	Hoàn thành tốt	- Luôn quan tâm và nỗ lực đáp ứng tốt các yêu cầu của đối tác. Tích cực hỗ trợ đồng nghiệp khi được yêu cầu. - Luôn thể hiện được thái độ lịch sự, hoà nhã, khéo léo với đối tác, đồng nghiệp trong mọi trường hợp.
2	Hoàn thành	- Đôi khi chưa đáp ứng và giải quyết kịp thời các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp, gây chậm tiến độ công việc và ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ/sản phẩm và uy tín của công ty. và/hoặc; - Trong một vài trường hợp, ứng xử chưa chuẩn mực, khéo léo đối với đối tác, đồng nghiệp (1-2 lần bị nhắc nhở)
1	Không hoàn thành	- Thường xuyên không đáp ứng và giải quyết kịp thời các yêu cầu của đối tác và đồng nghiệp, gây chậm tiến độ công việc, ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ/sản phẩm và uy tín của công ty. và/hoặc; - Có thái độ nóng nảy, ứng xử bất nhã, thiếu chuẩn mực với đối tác, đồng nghiệp, gây phản nản, khiếu nại (1 lần bị phản nản)

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 4: TÍNH TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG VIỆC (Luôn chủ động nắm bắt công việc và nỗ lực hoàn thành, nghiêm túc chấp hành chỉ thị và yêu cầu của người quản lý)	
4	Hoàn thành xuất sắc	▪ Luôn tích cực nắm bắt công việc và hoàn thành một cách xuất sắc. ▪ Sẵn sàng nhận thêm nhiệm vụ khi người quản lý yêu cầu, bất kể giờ giấc và nỗ lực hoàn thành. ▪ Chủ động nhận biết và tìm cách vượt qua các tình huống khó khăn trong công việc. ▪ Nghiêm túc, tích cực chấp hành chỉ thị và yêu cầu của người quản lý.
3	Hoàn thành tốt	▪ Chủ động và tích cực nắm bắt, tìm hiểu về nỗ lực hoàn thành công việc được giao. Người quản lý ít có sự đôn đốc và giám sát. ▪ Nghiêm túc, chấp hành chỉ thị và yêu cầu của người quản lý.
2	Hoàn thành	▪ Chưa tích cực chủ động tìm hiểu kỹ về nhiệm vụ và chưa nỗ lực hoàn thành. Người quản lý còn nhiều lần phải nhắc nhở, đôn đốc mới triển khai, thực hiện công việc (1-2 lần bị nhắc nhở). ▪ Chấp hành nghiêm túc chỉ thị và yêu cầu của người quản lý.
1	Không hoàn thành	▪ Không chủ động nắm bắt, hiểu rõ về nhiệm vụ và không nỗ lực hoàn thành. ▪ Người quản lý thường xuyên phải giám sát chặt chẽ, nhắc nhở, phê bình vì không chủ động triển khai, thực hiện công việc dẫn đến công việc không hoàn thành, chậm tiến độ gây ảnh hưởng đến đơn vị và Tổng công ty (3 lần bị nhắc nhở trở lên).

Cấp độ đánh giá (điểm)	TIÊU CHUẨN 5: TÍNH KỶ LUẬT (Luôn chấp hành đúng mọi quy định của công ty với tinh thần gương mẫu, thái độ tích cực và xây dựng).	
4	Hoàn thành xuất sắc	▪ Không vi phạm kỷ luật theo quy định của công ty và được người quản lý đánh giá tốt về ý thức chấp hành kỷ luật. ▪ Có hành động phát hiện, ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm kỷ luật của người khác mà có thể gây hậu quả đối với công ty.
3	Hoàn thành tốt	▪ Không vi phạm kỷ luật theo quy định của công ty và được người quản lý đánh giá tốt về ý thức chấp hành kỷ luật.
2	Hoàn thành	▪ Vi phạm kỷ luật trong kỳ và bị xử lý dưới hình thức phê bình/nhắc nhở bằng miệng (1-2 lần vi phạm).
1	Không hoàn thành	▪ Thường xuyên vi phạm kỷ luật có tính chất tái phạm (3 lần vi phạm trở lên) và/hoặc bị xử lý kỷ luật dưới hình thức khiển trách bằng văn bản trở lên.