

CHƯƠNG II
HỆ THỐNG THANG, BẢNG LƯƠNG

Điều 7: Hệ thống thang bảng lương

Stt	Ngạch	Từ bậc đến bậc	Mức lương tối thiểu (Triệu đồng)	Tỷ lệ tăng bậc (%)	Vị trí công việc
01	QLcc	01 – 05	150	10	Tổng Giám đốc
02	QL1	01 - 06	120	10	Phó TGD; Người đại diện vốn góp của Cty mẹ với Cty thành viên có tham gia Điều hành với chức danh CT HĐQT hoặc TGD Cty thành viên
03	QL2	01 – 08	100	10	GD TC; Cố vấn cao cấp
04	QL3	09 – 14	60	10	GD: NS, KthXD, KD-BDS, QLDA, NCĐT; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.
05	QL3	06 – 08	50	10	Ban Trợ lý và Ban kiểm soát của HĐQT
06	QL3	01 – 05	40	10	Trợ lý TGD; KT trưởng; Trưởng phòng KthXD Trưởng ban QLDA cấp 1; GD các Công ty thành viên; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.
07	QL4	07 – 12	30	10	Trưởng các phòng: TC, CNTT, NCĐT, HC, XD, CSBT, KD, MKT, CUVT; Trưởng ban QLDA cấp 2; GD chi nhánh Công ty ; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.
08	QL4	01 – 06	27	10	Trưởng các phòng: Kho vận, Xuất nhập khẩu; Trưởng văn phòng đại diện Cty; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.
09	CVcc	12 – 15	25	10	Chỉ huy trưởng thi công công trình dự án cấp 1 và các vị trí công tác thuộc ngạch chuyên viên đã có kinh nghiệm, thâm niên công tác được quy hoạch dự phòng cho các vị trí quản lý; Thông dịch cho CT HĐQT và Ban TGD
10	CV1	08 – 11	20	10	Kỹ sư XD, kỹ sư kinh tế, kiến trúc sư; luật sư; CV CSBT – NCĐT – CUVT - Nhân sự; Thông dịch cho các Giám đốc; Chỉ huy trưởng thi công công trình dự án cấp 2; Trưởng văn phòng đại diện và KT trưởng các Công ty thành viên; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.
11	CV2	04 – 07	15	10	Thư ký CT HĐQT; CV Pháp chế - KT - TC - XNK - CNTT – KD – MKT – CSBT – CUVT - Nhân sự - Hành chính; CV XD, kỹ sư kinh tế, kiến trúc sư; Chỉ huy trưởng thi công công trình dự án cấp 3; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.

“Đội ngũ Cán bộ Công nhân viên là tài sản quý giá nhất của Công ty”

12	CV3	01 – 03	10	10	CV NS – HC - Pháp chế - CUVT - CSBT; CV Tài chính, Kế toán viên, Thủ quỹ; Thông dịch; Chỉ huy và giám sát các công trình; Thư ký Ban TGD, KT Tổng hợp các Cty thành viên; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.
13	NV1	01 – 06	8	10	Thợ chính: thợ XD, cơ khí, điện - nước, điện lạnh, sửa xe, bảo trì, Silicon và các thợ có vị trí tương đương; tài xế xe các loại; thủ quỹ các Cty thành viên, thủ kho; giao nhận; KT công trình, NV Kế toán, NV Tài chính; NV Quản lý văn phòng; NV-KD, NV-NS, NV-HC (cung ứng hậu cần), NV CUVT, NV CSBT, Biên - phiên dịch, Thư ký các GD Cty thành viên; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.
14	NV2	01 – 08	6	10	Văn thư, tiếp tân, lưu trữ, thống kê; Thư ký văn phòng; đầu bếp; NV CSBT; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.
15	NV3	01 – 10	5	10	Thợ phụ, tạp vụ, phụ bếp – kho – xe, bảo vệ; hoặc các vị trí công tác tương đương trong ngành này.

Điều 8: Chính sách đãi ngộ, phụ cấp, trợ cấp và chế độ phục vụ công tác

1. Tùy theo chức danh, vị trí công tác và ngành – bậc lương người lao động được hưởng các chế độ gồm:
 - a. Phụ cấp : Trách nhiệm, kiêm nhiệm, độc hại và cơm trưa;
 - b. Chế độ công tác : Phương tiện đi lại, vé máy bay, khách sạn và công tác phí;
 - c. Đãi ngộ : Thưởng năm, nhà ở, cổ phần, đào tạo và du lịch;
 - d. Bảo hiểm và chăm sóc sức khỏe: Bảo hiểm Y tế, Xã hội, Thất nghiệp, Nhân thọ và Chăm sóc sức khỏe.

(Đính kèm các phụ lục được ban hành theo Quy chế này, gồm: Thang bảng lương và các chế độ: phụ cấp, trợ cấp, đãi ngộ và công tác phí tại Phụ lục 01; tại Phụ lục 02 đối với Chuyên gia người nước ngoài)

2. Thời gian thanh toán các chế độ được quy định như sau:
 - a. Chi trả hàng tháng đối với các khoản phụ cấp;
 - b. Chi trả chế độ công tác theo từng chuyến công tác;
 - c. Chi trả chế độ đãi ngộ như sau:
 - Chi trả thưởng năm, đào tạo và du lịch vào hàng năm sau khi có báo cáo tài chính của năm;
 - Chi trả các chế độ đãi ngộ về nhà ở và cổ phần:
 - ✓ 01 (một) năm một lần : đối với Ngành NV3 đến NV1;
 - ✓ 03 (ba) năm một lần : đối với Ngành CV3 đến CVcc;
 - ✓ 05 (năm) năm một lần : đối với Ngành QL4 đến QL1.
3. Chi trả các khoản bảo hiểm theo định kỳ của hợp đồng với đơn vị bảo hiểm và chi trả việc chăm sóc sức khỏe theo định kỳ hàng năm.
4. Điều kiện chi trả chế độ đãi ngộ về nhà ở và cổ phần như sau:

- a. Đối với người lao động thuộc Ngạch NV3 đến NV1 phải có thời gian làm việc đủ 12 tháng;
 - b. Đối với người lao động thuộc Ngạch CV3 đến CVcc phải có thời gian làm việc đủ 36 tháng;
 - c. Đối với người lao động thuộc Ngạch QL4 đến QL1 phải có thời gian làm việc đủ 60 tháng;
 - d. Các trường hợp không đủ Điều kiện, thời gian làm việc như quy định tại điểm 3 Điều này, thì các khoản chế độ đãi ngộ về nhà ở và cổ phần không được thanh toán.
5. Hình thức chi trả chế độ đãi ngộ về nhà ở và cổ phần:
Người lao động được nhận bằng tiền mặt hoặc quy thành giá trị vật chất tương đương theo mức đãi ngộ được quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 9: Lương làm thêm giờ

1. Để tránh việc sử dụng thời gian làm việc ngoài giờ không hiệu quả, gây lãng phí đến sức khỏe người lao động và tránh lãng phí các chi phí quản lý cho Công ty; trên cơ sở đó, khi xây dựng cơ chế lương này, mức lương và các khoản chế độ được hưởng của người lao động đã bao gồm trách nhiệm của người lao động phải hoàn thành nhiệm vụ;
2. Đối với những trường hợp người lao động chưa hoàn thành nhiệm vụ theo Bảng mô tả công việc, bảng phân công trách nhiệm quyền hạn hoặc các phân công khác của người có thẩm quyền, thì người lao động phải tự sắp xếp, cân đối thời gian làm việc để hoàn thành nhiệm vụ theo vị trí công tác được nêu trong bảng mô tả công việc, trách nhiệm quyền hạn và bảng phân công công việc của người lao động;
3. Trong trường hợp khi Công ty có nhu cầu đẩy nhanh tiến độ hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc các lý do để đảm bảo nhu cầu phục vụ hoạt động kinh doanh; Công ty có thể yêu cầu người lao động tăng ca làm thêm giờ so với thời gian quy định tại Thỏa ước lao động tập thể đang có hiệu lực thi hành;
4. Trường hợp Công ty Điều động người lao động tăng ca làm thêm giờ như nêu tại khoản 3 của Điều này, thì người lao động được hưởng lương ngoài giờ đúng quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành;
5. Người lao động khi có yêu cầu tăng ca, làm thêm giờ phải thực hiện các bước đăng ký làm thêm giờ như sau:
Người lao động phải đăng ký tăng ca làm thêm giờ trình cấp trên có thẩm quyền phê duyệt (*Người lao động chỉ được tăng ca làm thêm giờ khi đã được cấp trên phê duyệt*);
Trưởng Bộ phận khi có nhân viên đăng ký tăng ca làm thêm giờ cần lập báo cáo đề xuất trình duyệt và chịu trách nhiệm về tổng thời gian, khối lượng công việc cần bố trí làm thêm ngoài giờ.
Bảo vệ và trực ban có trách nhiệm giám sát, chấm công chính xác cho người làm thêm giờ.
6. Quy định về việc làm thêm giờ không áp dụng đối với các trường hợp sau:
 - a. Các trường hợp CB-CNV được Công ty phân công trực luân phiên vào ngày nghỉ hàng tuần (Chủ nhật), ngày lễ, tết;
 - b. Người lao động không thể hoàn thành công việc được giao do nguyên nhân chủ quan từ phía người lao động.
7. Công ty cũng có thể thỏa thuận với người lao động về việc nghỉ bù cho thời gian làm ngoài giờ. Nếu người lao động được nghỉ bù cho thời gian làm thêm giờ, Công ty sẽ chi trả cho người lao động phần chênh lệch giữa lương làm thêm giờ và lương hiện tại Công ty trả cho người lao động trong ngày làm việc bình thường.
8. Các điều kiện và quy định khác về làm việc thêm giờ sẽ tuân thủ theo quy định của Luật Lao động.