

QUY CHẾ

VỀ Tiền lương, các khoản phụ cấp - trợ cấp và Đánh giá xếp loại Lao động trong toàn hệ thống Công ty Cổ phần Đức Khải

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 79-2018/QĐ-HĐQT ngày 28/03/2018
của Hội đồng Quản trị Công ty CP Đức Khải)

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các căn cứ:

- 1.1. Căn cứ Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 10/2012/QH 13 ngày 18/06/2012;
- 1.2. Căn cứ Thỏa ước lao động tập thể được ký kết ngày 07/02/2015;
- 1.3. Căn cứ Nội quy lao động được ban hành kèm theo Quyết định số 15-2015/QĐ-HĐQT ngày 07/02/2015 của Hội đồng quản trị;
- 1.4. Căn cứ nội dung thống nhất tại Hội nghị Người lao động năm 2018 tổ chức vào ngày 03/02/2018.

Điều 2. Mục tiêu – Ý nghĩa:

- 2.1. Nhằm phát triển đội ngũ Cán bộ công nhân viên (gọi tắt là: “**CB-CNV**”) được chuyên nghiệp, nhiệt tình và gắn bó lâu dài với Công ty, đáp ứng với nhu cầu thực hiện chỉ tiêu kế hoạch phát triển 05 năm giai đoạn 2015 đến 2020 tại “**Văn kiện định hướng mục tiêu phát triển hoạt động kinh doanh giai đoạn 2015-2020**” đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- 2.2. Để đạt mục tiêu và thực hiện được phương châm hoạt động của Công ty đã được Hội nghị Người lao động thông qua; gồm:
 - a. Phương châm của Công ty:
 - “**Đội ngũ Cán bộ công nhân viên là tài sản quý giá nhất của Công ty**”; theo đó, Công ty phải có trách nhiệm thể hiện được giá trị của người lao động trên nguyên tắc hướng đến lợi ích cao nhất cho người lao động;
 - “**Công ty là nhà, mọi thành viên là chủ, đồng nghiệp là anh - chị - em**”, theo đó, người lao động phải có trách nhiệm thể hiện vị thế, giá trị của Công ty trên nguyên tắc: “**Người lao động sẽ thực hiện và có nghĩa vụ hoàn thành công việc với trách nhiệm và khả năng cao nhất cho hoạt động của Công ty**”.

- b. Mục tiêu của Người lao động:
- *“Mỗi người lao động, mỗi ngày đều nỗ lực và chủ động làm tốt công việc, dù là việc nhỏ nhất”*; người lao động phải phấn đấu và hăng hái thi đua, phát huy tinh thần làm việc theo nguyên tắc chung vì quyền lợi của tập thể, vì quyền lợi của Người lao động để nỗ lực, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.
- c. Khẩu hiệu hành động của Người lao động:
- “Làm ngay những việc mình thấy”.*

Điều 3. Đối tượng áp dụng:

Tất cả Cán bộ Công nhân viên của Công ty Cổ phần Đức Khải và các Công ty thành viên có vốn góp chi phối của Công ty Cổ phần Đức Khải (gọi tắt là: *“Người lao động”*).

Điều 4. Điều kiện chung đối với Người lao động:

Người lao động khi được áp dụng cơ chế và các chế độ trong Quy chế này, phải đáp ứng đầy đủ 07 tiêu chí của Người lao động và đáp ứng các yêu cầu, cụ thể như sau:

4.1. Đáp ứng các tiêu chí của Người lao động:

- a. *Đối với cấp trên*: Tôn trọng và tuyệt đối phục tùng mệnh lệnh;
- b. *Đối với cấp dưới*: Ân cần và tận tình giúp đỡ tạo điều kiện cho cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ và phát triển nghề nghiệp;
- c. *Đối với đồng nghiệp*: Đoàn kết, hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau, phối hợp xử lý công việc đảm bảo hiệu quả cao nhất và cùng nhau xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, đầm ấm;
- d. *Đối với đối tác - khách hàng*: Tôn trọng, ân cần, niềm nở và hướng dẫn tận tình; tuyệt đối không được để khách chờ đợi hoặc thất hẹn với đối tác khách hàng;
- e. *Đối với chuyên môn*: Đáp ứng các yêu cầu công việc như Bảng mô tả công việc và các tiêu chí tuyển dụng; có tinh thần cầu tiến; luôn học hỏi, trau dồi kiến thức;
- f. *Đối với công việc*: Tận tụy, nghiêm túc và có trách nhiệm; năng động, sáng tạo và chủ động; trung thực, liêm chính;
- g. *Đối với tác phong – văn hóa*: Chuyên nghiệp, chững chạc, năng động và trang phục chỉnh tề, lịch sự; biết tham gia các buổi sinh hoạt tập thể để tạo môi trường làm việc đầm ấm, đoàn kết mang bản sắc văn hóa của Công ty.

4.2. Thực hiện đầy đủ các Nội quy quy định của Công ty và các quy định trong Quy chế này.

Chương II. QUY CHẾ TIỀN LƯƠNG, CÁC KHOẢN TRỢ CẤP VÀ PHỤ CẤP

Điều 5. Nguyên tắc xếp ngạch, bậc theo hệ thống thang bảng lương:

- 5.1. Mức lương được xây dựng theo cơ chế này trên cơ sở giá trị công việc, khả năng đáp ứng của người lao động và chức danh, vị trí công tác của người lao động trong cơ cấu tổ chức của Công ty theo tiêu chuẩn;
- 5.2. Ngạch lương thể hiện các yêu cầu về trình độ chuyên môn, trách nhiệm và quyền hạn được giao cho từng vị trí công tác;
- 5.3. Bậc lương thể hiện:
 - a. Năng lực và kinh nghiệm của cá nhân;
 - b. Sự đóng góp và cống hiến;
 - c. Mức độ và chất lượng hoàn thành nhiệm vụ;
 - d. Thâm niên công tác tại Công ty và ý thức nâng cao trình độ chuyên môn phục vụ công tác;
 - e. Ý thức chấp hành nội quy – quy định.

Điều 6. Quy chế tiền lương, cách tính lương:

- 6.1. Mức lương của Người lao động đang làm việc hoặc tuyển dụng mới đều áp dụng mức lương với thời gian làm việc 48 giờ/tuần, 26 ngày/tháng.
- 6.2. Công ty sẽ áp dụng thời gian làm việc 44 giờ/tuần, 24 ngày/ tháng. Lương của Người lao động được hưởng trên thời gian làm việc thực tế theo công thức và nguyên tắc như sau:
 - a. Lương thực lãnh bằng (=) Lương hiện tại 48 tiếng/tuần, 26 ngày/tháng trừ (-) 4 giờ/tuần, 02 ngày/tháng.
 - b. Tổng quỹ lương của 2 ngày nghỉ trong tháng (gồm 4 buổi chiều Thứ bảy) sẽ được cộng dồn và được sử dụng làm quỹ khen thưởng đột xuất cho Người lao động có thành tích xuất sắc, quỹ phụ cấp kiêm nhiệm các vị trí đội trưởng/tổ trưởng/nhóm trưởng theo mô hình của Ban chấp hành Công đoàn, quỹ khen thưởng cho Người lao động các dịp lễ trong năm... Trường hợp tổng quỹ lương cộng dồn trong năm chưa sử dụng hết sẽ được sử dụng làm quỹ khen thưởng cuối năm cho Người lao động.
- 6.3. Cách tính chi tiết tổng thu nhập:

$$\boxed{\text{Tổng thu nhập tháng}} = \boxed{\text{Lương cơ bản trong HDLD}} + \boxed{\text{Lương thưởng theo Ngạch - bậc}} + \boxed{\text{Các khoản phụ cấp (nếu có)}} - \boxed{\text{Các khoản khấu trừ}}$$

- 6.4. Đối với hình thức trả khoán theo công việc:

$$\boxed{\text{Mức lương khoán công việc}} = \boxed{\text{Đơn giá khoán}} \times \boxed{\text{Khối lượng công việc}}$$

Điều 7. Cơ sở và thời gian để thanh toán lương:

- 7.1. Căn cứ vào bảng chấm công, đơn xin nghỉ phép, phiếu đi công tác, phiếu đăng ký làm ngoài giờ... là cơ sở để bộ phận Nhân sự tổng kết, kiểm tra ngày công trong tháng và tính lương.
- 7.2. Thời gian để thanh toán lương là từ **ngày 10** đến **ngày 15** hàng tháng. Phòng Nhân sự có trách nhiệm cung cấp phiếu lương cho Người lao động vào ngày 10 hoặc ngày 11 của tháng liền kề.

Điều 8. Lương làm thêm giờ:

- 8.1. 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;
- 8.2. Người lao động khi có yêu cầu tăng ca, làm thêm giờ phải thực hiện các bước đăng ký làm thêm giờ như sau:
 - a. Người lao động phải đăng ký tăng ca làm thêm giờ trình Chủ tịch phê duyệt hoặc người được Chủ tịch ủy quyền phê duyệt.
 - b. Trưởng Bộ phận (hoặc người có trách nhiệm giám sát) khi có nhân viên đăng ký tăng ca làm thêm giờ phải chịu trách nhiệm về tổng thời gian, khối lượng công việc cần bố trí làm thêm ngoài giờ.
- 8.3. Quy định về việc làm thêm giờ không áp dụng đối với các trường hợp Người lao động được Công ty phân công trực luân phiên vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết.
- 8.4. Người lao động có thể bảo lưu và sử dụng thời gian làm thêm giờ để nghỉ bù vào thời gian phù hợp của Người lao động, hoặc nhận lương làm thêm giờ theo quy định hoặc tùy theo sự thỏa thuận giữa Người lao động và Công ty.
- 8.5. Các điều kiện và quy định khác về làm việc thêm giờ sẽ tuân thủ theo quy định của Luật Lao động.

Điều 9. Hệ thống thang bảng lương và các chế độ phụ cấp - trợ cấp; mức thưởng theo ngạch - bậc và tỷ lệ tăng bậc:

Quy định chi tiết tại **Phụ lục 01** và **Phụ lục 02 đính kèm** Quy chế này.

Điều 10. Chi trả lương cho các trường hợp khác:

Quy định chi tiết tại **Phụ lục 03 đính kèm** Quy chế này.

Điều 11. Nâng lương:

11.1. Phân nhiệm xét nâng lương:

Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định việc nâng lương cho ngạch lương quản lý; Ban Tổng Giám đốc xem xét và quyết định nâng lương các chức danh của ngạch lương còn lại.

11.2. Về thời hạn được xét nâng lương:

Công ty tổ chức xét nâng lương định kỳ 12 tháng 01 lần đối với ngạch lương nhân viên (từ NV3 đến NV1), 16 tháng đối với ngạch lương chuyên viên (từ CV3 đến CVcc); 18 tháng một lần đối với chức danh có ngạch lương quản lý (QL7 đến QL1) theo nguyên tắc, thời gian và định kỳ được quy định cụ thể tại Điều 12 Quy chế này.

11.3. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể xét nâng lương:

- a. Người lao động có thời gian làm việc tại Công ty đủ 12 tháng đối với ngạch lương từ NV3 đến NV1; đủ 16 tháng đối với ngạch lương từ CV3 đến CVcc và đủ 18 tháng đối với ngạch lương QL;
- b. Người lao động được nâng lương phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chí: Luôn hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao (khối lượng, chất lượng, thời gian) như trách nhiệm của người lao động được nêu trong bảng mô tả công việc, trách nhiệm quyền hạn và bảng phân công công việc; không vi phạm Nội quy lao động, không bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách bằng văn bản; Gương mẫu trong việc chấp hành tốt nội quy, quy định của Công ty.
- c. Người lao động được nâng lương đặc cách, nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:
 - (i). Đạt tiêu chí xếp loại Người lao động tiêu biểu;
 - (ii). Có đóng góp tích cực trong hoạt động sản xuất, kinh doanh mang lại hiệu quả cao và lợi ích cho Công ty;
 - (iii). Có những sáng kiến cải tiến kỹ thuật, có những phương pháp quản lý tối ưu giúp Công ty nâng cao hiệu quả trong điều hành;
 - (iv). Tiết kiệm được nguyên vật liệu, vật tư; giảm chi phí giá thành tạo hiệu quả kinh tế lớn;
 - (v). Góp phần vào việc nâng cao uy tín của Công ty trên thương trường, mở rộng thị trường, tạo cơ hội mới trong kinh doanh.

Điều 12. Thời gian và quy trình xét nâng lương:

12.1. Việc tổ chức xét nâng lương sẽ thực hiện **mỗi năm 02 lần**, theo thời gian cụ thể như sau:

- a. **Đợt 01:** Trong tháng 01 (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/01 hàng năm).
- b. **Đợt 02:** Trong tháng 07 (từ ngày 01/07 đến hết ngày 31/07 hàng năm).

12.2. Nguyên tắc:

Đến kỳ xét tăng lương theo thời gian quy định tại Khoản 12.1 Điều này; trường hợp Người lao động còn thiếu **dưới 30 ngày** sẽ được xem xét vào kỳ tăng lương kỳ này; Người lao động còn thiếu **trên 30 ngày** sẽ được xem xét vào kỳ tiếp theo.

12.3. Mỗi đợt xét nâng lương phải rà soát và thực hiện việc theo nguyên tắc công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch theo quy trình sau:

- a. Trong thời gian định kỳ xét tăng lương theo quy định tại Khoản 12.1 Điều này; mỗi bộ phận/ phòng ban phải đăng ký cụ thể với Phòng Nhân sự, BCH Công đoàn về thời gian ngày, giờ họp xét tăng lương để Phòng Nhân sự và BCH Công đoàn sắp xếp cùng dự; việc xét tăng lương được xem xét độc lập cho từng bộ phận/ phòng ban đó;
 - b. Trưởng bộ phận/ phòng ban phối hợp với Đội/Tổ/Nhóm thuộc mô hình BCH Công đoàn lập danh sách Người lao động đủ điều kiện được xét tăng lương thuộc bộ phận/phòng ban của mình để thông báo cho toàn thể Người lao động trong bộ phận/phòng ban, Phòng Nhân sự, BCH Công đoàn được biết để cùng phối hợp.
 - c. Cuộc họp xét tăng lương phải được lập thành Biên bản và được các thành phần dự họp cùng ký tên; Biên bản phải nêu rõ các nội dung và lý do được hoặc không được xét tăng lương.
- 12.4. Mỗi đợt xét tăng lương có thể tăng lương từ một bậc đến nhiều bậc cho một vị trí tùy theo từng trường hợp cụ thể và được nêu rõ trong Biên bản cuộc họp kèm theo Báo cáo đề xuất trình Người có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III. **QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI LAO ĐỘNG TIÊU BIỂU** **VÀ LAO ĐỘNG CHUẨN MỰC**

Điều 13. Mục đích đánh giá:

- 13.1. Để Người lao động nhìn nhận được ưu và khuyết điểm của bản thân để phát triển.
- 13.2. Để nắm rõ trình độ, năng lực chuyên môn, kết quả làm việc của Người lao động, đồng thời để kiểm tra tinh thần, ý thức trách nhiệm và khả năng đáp ứng 07 tiêu chí của Người lao động đối với Công ty.
- 13.3. Để làm cơ sở xếp loại thi đua, khen thưởng cho từng cá nhân nhằm kịp thời động viên và khích lệ tinh thần đối với những cá nhân chấp hành tốt chủ trương chính sách và hoàn thành tốt công tác được giao.
- 13.4. Để kịp thời khen thưởng, động viên đối với những “Người lao động tiêu biểu” làm mô hình nhân rộng, tạo động lực và phát huy tinh thần tập thể cho toàn hệ thống Công ty.
- 13.5. Để kịp thời cùng nhau xây dựng, hỗ trợ cho Người lao động chưa đạt danh hiệu “Người lao động tiêu biểu” khắc phục, phấn đấu vươn lên đạt danh hiệu “Người lao động tiêu biểu” đáp ứng nhu cầu phát triển kiến thức, trình độ chuyên môn của Người lao động và yêu cầu phát triển, đạt hiệu quả kinh doanh của Công ty.

Điều 14. Nguyên tắc đánh giá:

- 14.1. Đánh giá phải thể hiện tính khách quan, toàn diện, công khai, minh bạch và công bằng phù hợp với thực tế của Người lao động.
- 14.2. Người tự đánh giá và người có trách nhiệm nhận xét đánh giá phải có nghĩa vụ chứng minh tính trung thực, chính xác đối với kết quả tự đánh giá hoặc kết quả nhận xét đánh giá của mình hoặc trong tổ công đoàn đánh giá biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay.
- 14.3. Trong công tác đánh giá phải nêu được mặt mạnh, mặt yếu và nhận xét được về năng lực chuyên môn, hiệu quả công việc, phẩm chất đạo đức và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Người lao động trên cơ sở các tiêu chí được quy định trong Quy chế này.
- 14.4. Đánh giá là công cụ giúp cho Công ty kiểm tra giám sát được mọi hoạt động của Người lao động một cách chính xác, đúng với thực tế và để Người lao động phát huy tốt hơn những mặt đã đạt được và khắc phục sửa chữa những mặt còn hạn chế. Không được sử dụng Quy chế đánh giá để làm công cụ dọa dẫm, chèn ép cấp dưới thực hiện những hành vi trái với quy định chung của Công ty hoặc trái với quy định của Pháp luật hiện hành; không được sử dụng kết quả đánh giá để phê phán hoặc chỉ trích mang tính chất cá nhân, gây mất đoàn kết nội bộ.
- 14.5. Kết quả đánh giá Người lao động sẽ được căn cứ dựa trên ý kiến đồng thuận của tập thể và phê duyệt cuối cùng của Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền.

Điều 15. Thang điểm và tiêu chí đánh giá xếp loại người lao động tiêu biểu và người lao động chuẩn mực:

Quy định chi tiết tại **Phụ lục 04 đính kèm** Quy chế này và Biểu mẫu Bảng tự đánh giá Người lao động tiêu biểu.

Điều 16. Thời gian và quy trình thực hiện việc đánh giá:

- 16.1. Toàn thể Người lao động thực hiện đánh giá xếp loại **một năm 02 đợt**, cụ thể:
 - **Đợt 1**: Trong vòng 20 ngày của tháng đầu Quý I (**ngày 01/01 - 20/01**).
 - **Đợt 2**: Trong vòng 20 ngày của tháng đầu Quý III (**ngày 01/07 - 20/07**).
- 16.2. Quy trình đánh giá:

TT	Diễn giải quy trình	Thời gian
1	Người lao động tự đánh giá xếp loại theo biểu mẫu sau đó chuyển về Trưởng bộ phận/Cấp trên trực tiếp.	Trong vòng 01 ngày
2	Trưởng bộ phận/Cấp trên trực tiếp đánh giá nhận xét sau đó chuyển Tổ Nhân sự - P.HCNS.	Trong vòng 02 ngày

3	Tổ nhân sự - P.HCNS đánh giá nhận xét sau đó chuyển đội trưởng công đoàn.	Trong vòng 03 ngày
4	Đội trưởng tổ chức họp các Tổ trưởng/Nhóm trưởng để biểu quyết đánh giá nhận xét.	Trong vòng 02 ngày
5	BCHCĐ (CTCĐ) tổng hợp kết quả phân loại danh sách xếp loại NLD tiêu biểu và NLD chuẩn mực.	Trong vòng 02 ngày
6	BCHCĐ/Tổ nhân sự gửi email cho toàn thể CB-CNV lấy ý kiến về danh sách NLD tiêu biểu và NLD chuẩn mực do BCHCĐ tổng hợp và phối hợp với GĐĐH/Trưởng bộ phận/Tổ Nhân sự để giải quyết khiếu nại, phản ánh (nếu có). Các trường hợp có kết quả chưa đồng thuận sẽ trình Chủ tịch HĐQT xin ý kiến chỉ đạo xử lý.	Trong vòng 08 ngày
7	Chủ tịch phê duyệt danh sách Người lao động tiêu biểu và người lao động chuẩn mực để BCHCĐ/Tổ Nhân sự thực hiện các thủ tục tiếp theo công bố danh sách Người lao động tiêu biểu và người lao động chuẩn mực	Trong vòng 02 ngày

***(*) Ghi chú:** Trường hợp các ngày nêu trên trùng vào ngày nghỉ, thì thời gian đánh giá sau ngày nghỉ.*

- 16.3. Trong mỗi đợt đánh giá xếp loại; Phòng Nhân sự và BCH Công đoàn lập danh sách Người lao động đạt danh hiệu “*Người lao động tiêu biểu*” và “*Người lao động chuẩn mực*” trình Chủ tịch HĐQT ban hành Quyết định công nhận để làm cơ sở áp dụng các cơ chế, chính sách khen thưởng, đãi ngộ theo Quy chế này.

Điều 17. Quyền khiếu nại và giải quyết khiếu nại:

- 17.1. *Quyền khiếu nại:* Trong trường hợp Người lao động không đồng ý về kết quả đánh giá phân loại thì được quyền khiếu nại;
- 17.2. *Thời gian khiếu nại:* 02 ngày kể từ ngày có thông báo của BCHCĐ/Tổ NS;
- 17.3. *Hình thức khiếu nại:* Bất kỳ hình thức nào (trực tiếp, qua email, điện thoại, thư nặc danh, v.v.);
- 17.4. *Trách nhiệm giải quyết khiếu nại:* Giám đốc điều hành, Trưởng bộ phận/phòng ban, Nhân sự phối hợp với Chủ tịch Công đoàn và đội/tổ/nhóm Công đoàn để tiếp nhận và có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại của Người lao động trong vòng 08 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại; trường hợp nội dung khiếu nại vượt thẩm quyền thì Giám đốc điều hành, Phòng Nhân sự và Chủ tịch Công đoàn báo cáo trình Chủ tịch HĐQT giải quyết;
- 17.5. Kết quả giải quyết khiếu nại của Phòng Nhân sự và Công đoàn hoặc của Chủ tịch HĐQT là quyết định cuối cùng.

Điều 18. Chính sách khen thưởng, đãi ngộ đối với Người lao động:

18.1. Các chính sách, khen thưởng, đãi ngộ:

STT	Chính sách đãi ngộ	Lao động chuẩn mực	Lao động tiêu biểu
1	Nghỉ phép hưởng nguyên lương	Theo quy định	Theo quy định cộng (+) thưởng thêm 03 ngày phép.
2	Du lịch hàng năm	Có thể được xem xét vào những đợt tổ chức của Công ty.	Được Công ty tổ chức và đài thọ kinh phí đi du lịch cùng gia đình.
3	Nâng lương	Theo quy định	Được xem xét đặc cách
4	Thưởng	Theo quy định	Theo quy định cộng (+) khoản thưởng tối thiểu bằng 01 tháng lương cơ bản hoặc hơn do Chủ tịch HĐQT quyết định.
5	Nhà ở tập thể		Được Công ty sắp xếp Nhà ở tập thể của Công ty hoặc tự thuê nhà ở nhưng Công ty hỗ trợ tiền thuê .
6	Mua nhà ở theo chính sách của Công ty		Được xem xét cho mua nhà thuộc các dự án của Công ty đầu tư theo hình thức miễn giảm giá bán hoặc cho trả chậm do Chủ tịch HĐQT quyết định tùy theo từng trường hợp cụ thể.
7	Vay tiền của Công ty		Công ty có thể hỗ trợ cho mượn các khoản tiền để sử dụng vào các mục đích cần thiết khi có nhu cầu.
8	Đào tạo	Công ty sẽ hỗ trợ học phí từ 20% - 50% trong trường hợp Người lao động theo học những khóa bồi dưỡng, đào tạo nhằm nâng cao trình độ, kiến thức của người lao động phù hợp với nhu cầu và mục đích công tác.	Công ty sẽ hỗ trợ học phí từ 50% - 100% trong trường hợp Người lao động theo học những khóa bồi dưỡng, đào tạo nhằm nâng cao trình độ, kiến thức của người lao động phù hợp với nhu cầu và mục đích công tác.

18.2. Nguyên tắc thực hiện:

Đối với Người lao động **đạt** danh hiệu “**Người lao động tiêu biểu**” được hưởng các chính sách, khen thưởng đãi ngộ theo quy định tại Khoản 18.1 Điều này; trường hợp đến kỳ đánh giá tiếp theo mà Người lao động **không đạt** danh hiệu “**Người lao động tiêu biểu**” thì Phòng Nhân sự và BCH Công đoàn có báo cáo đề xuất cụ thể để xem xét cắt toàn bộ các chế độ đãi ngộ hiện tại đang hưởng theo đúng quy định tại Quy chế này.

Chương IV.
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện:

- 19.1. Quy chế này bao gồm 04 chương - 19 Điều thay thế cho các Quy chế gồm: Quy chế tiền lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp được ban hành kèm theo Quyết định số 278-2015/QĐ-HĐQT ngày 01/08/2015 và Quy chế đánh giá xếp loại Lao động tiêu biểu trong toàn hệ thống Công ty cổ phần Đức Khải được ban hành kèm theo Quyết định số 49-2018/QĐ-CTHĐQT ngày 03/02/2018 của Chủ tịch HĐQT Công ty CP Đức Khải.
- 19.2. Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định số 79-2018/QĐ-HĐQT ngày 28/03/2018 của Chủ tịch HĐQT Công ty CP Đức Khải.
- 19.3. Toàn thể CB-CNV thuộc hệ thống Công ty CP Đức Khải chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung quy định trong Quy chế này;
- 19.4. Phòng Hành chính - Nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện Quy chế này;
- 19.5. Đề nghị Bí thư chi bộ Đảng, Bí thư chi đoàn Thanh niên, Chủ tịch Công đoàn, Đội/Tổ/Nhóm thuộc mô hình BCH Công đoàn quán triệt đến từng Người lao động được biết để thực hiện;
- 19.6. Giao Ban Tổng Giám đốc và Trưởng các bộ phận Công ty CP Đức Khải và các Công ty thành viên phổ biến, chỉ đạo và giám sát Người lao động nghiêm túc thực hiện;
- 19.7. Giao Giám đốc điều hành, Phòng Nhân sự, BCH Công đoàn và Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm giám sát việc áp dụng thực hiện Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc khiếu nại của Người lao động có trách nhiệm tổng hợp báo cáo đến Người có thẩm quyền để giải quyết theo đúng nội quy - quy định của Công ty./.

TM. CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI
CHỦ TỊCH HĐQT



Phạm Ngọc Lâm