

Số: 2482/QĐ-TVD

Uông Bí, ngày 05 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trả lương đối với cán bộ quản lý, nhân viên và một số công nhân các phòng trong Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin;

Căn cứ Quyết định số 1471/QĐ-TKV ngày 14/8/2024 của Tổng Giám đốc Tập đoàn về việc ban hành Hướng dẫn các cơ chế trả lương và mức tiền lương theo vị trí việc làm áp dụng trong nội bộ TKV;

Căn cứ Quy chế quản lý lao động và tiền lương trong Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin, ban hành kèm theo Quyết định số 368/QĐ-HĐQT ngày 01/4/2022 của Hội đồng quản trị, và điều kiện thực tế công tác quản lý nhằm đáp ứng yêu cầu công tác quản lý, kích thích sản xuất.

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng TCLĐ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trả lương đối với cán bộ quản lý, nhân viên và một số công nhân các phòng trong Công ty cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2024 và thay thế Quyết định số 1126/QĐ-TVD ngày 08/7/2022, Quyết định số 1120/QĐ-TVD ngày 31/5/2023.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng TCLĐ, KT, KB và các Thủ trưởng đơn vị, cán bộ công nhân viên các phòng, ban trong Công ty căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐQT (B/c);
- Ban Kiểm soát Công ty;
- Công đoàn, ĐTN Công ty;
- Các PGĐ, KTT;
- Các phòng 9T/h);
- Lưu: VT, TCLĐ, T₍₀₅₎.



Q. GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Dũng

QUY ĐỊNH

**Trả lương đối với cán bộ quản lý, nhân viên và một số công nhân
các phòng trong Công ty cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin**
(Kèm theo Quyết định số: 2482/QĐ-TVD ngày 05/10/2024 của Giám đốc công ty)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Căn cứ hướng dẫn cơ chế tiền lương mới của Tập đoàn và thực tế sản xuất, công tác quản lý của Công ty sau khi thống nhất với đại diện Ban Chấp hành Công đoàn công ty, Giám đốc công ty quy định về việc trả lương đối với cán bộ công nhân viên (CBCNV) thuộc các phòng, ban trong Công ty cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin cụ thể như sau:

Điều 1. Công ty áp dụng hình thức trả lương khoán đối với cán bộ, công nhân viên các phòng, ban với mục đích:

1. Quản lý và sử dụng nguồn nhân lực hiện có một cách hợp lý và hiệu quả quỹ lương của Công ty;
2. Gắn việc trả lương CBCNV với mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh (SXKD) của Công ty và nhiệm vụ của đơn vị;
3. Trả lương gắn với mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong công tác tham mưu, báo cáo, chấp hành mệnh lệnh sản xuất, năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả công việc nhằm tạo động lực thúc đẩy các tập thể, cá nhân thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; đồng thời không thanh toán phần tiền lương đối với những công việc mà tập thể, cá nhân chưa làm hoặc chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao;
4. Thông qua phương pháp trả lương để nâng cao chất lượng công việc, ý thức chấp hành mệnh lệnh của cấp trên, làm việc nhóm, thực hiện nội quy cơ quan đồng thời động viên, khích lệ CBCNV phát huy hết năng lực cá nhân và phối hợp làm việc tập thể, đóng góp tích cực vào việc nâng cao hiệu quả SXKD của Công ty.

Điều 2. Đối tượng và nguyên tắc giao khoán quỹ lương

Căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế trả lương của Công ty, văn bản hướng dẫn của TKV và kế hoạch phối hợp kinh doanh để xác định mức lương giao khoán đối với từng chức danh, công việc nhằm khuyến khích CBCNV tăng năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc.

1. Giám đốc công ty thực hiện giao khoán quỹ lương năm đối với các chức danh cán bộ tương đương với Người quản lý công ty gồm Phó Bí thư Đảng ủy công ty và Chủ tịch Công đoàn Công ty (tương đương Phó Giám đốc công ty).

2. Giám đốc công ty áp dụng trả lương theo Hệ thống đánh giá hiệu quả công việc KPIs đối với các cán bộ nhân viên từ Trưởng phòng đến nhân viên làm việc có thời hạn của các phòng ban và các cán bộ chuyên trách cơ quan Đảng, đoàn thể Công ty (Trừ Phó Bí thư Đảng ủy và Chủ tịch Công đoàn công ty); Giám đốc công ty khuyến khích các đơn vị áp dụng đối với công nhân của đơn

U

vị mình (công nhân phòng TĐ, công nhân Văn phòng, công nhân thu mua Phòng Vật tư, công nhân phòng KCS, công nhân phòng KB có trong danh mục tính giao khoán hệ số lương tháng);

2.1. Xây dựng mục tiêu công việc của đơn vị:

- Chậm nhất là ngày 28 hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị triển khai công việc của tháng sau đến từng bộ phận và công nhân viên theo Biểu mẫu số 01. Bảng mục tiêu xây dựng tùy thuộc vào thực tế của từng đơn vị và để tăng tính chủ động điều hành công việc Thủ trưởng đơn vị có thể áp dụng giao khoán tiền lương theo công việc phát sinh: (i) Nếu có công việc phát sinh hoặc giao thêm việc mà CBNV không làm thì mức thanh toán theo điểm KPIs chưa bao gồm tiền lương phát sinh; (ii) Nếu không có việc phát sinh thì mức lương trả có thể được thanh toán bằng hệ số điểm KPIs nhân với tỷ lệ % mức lương khoán và mức tăng tối đa là 10%; (iii) Nếu công việc của chức danh A nhưng chức danh A không làm mà chức danh B làm thì tiền lương công việc của chức danh A sẽ phải chuyển trả cho chức danh B. Tiền lương trả công việc phát sinh tách từ quỹ lương khoán của đơn vị và do Thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng tối đa không quá 5%;

- Mỗi nhiệm vụ được giao phải gắn với tiêu chí cụ thể như: Tiến độ, chất lượng, mốc thời gian hoàn thành, sản phẩm cụ thể của nhiệm vụ được giao;

- Ngoài ra còn có các tiêu chí đánh giá về tác phong công nghiệp, văn hóa cơ quan như: Làm việc đúng giờ, không vi phạm nội quy, kỷ luật lao động, ...;

- Trên cơ sở giao việc hàng tháng, Trưởng phòng đánh giá Phó phòng và công nhân viên theo quy định quản lý của từng đơn vị.

2.2. Cá nhân lập mục tiêu công việc và tiến độ báo cáo

- Lập mục tiêu công việc hàng tháng: Sau khi nhận công việc Thủ trưởng đơn vị giao, chậm nhất là ngày 01 của tháng kế hoạch các cán bộ, công nhân viên lập Bảng mục tiêu công việc của mình trình cán bộ phụ trách thẩm định; nếu thống nhất thì triển khai thực hiện, nếu chưa thống nhất thì phản hồi lại với Trưởng phòng để đi đến thống nhất;

- Báo cáo thực hiện công việc hàng tháng: Cùng với kỳ lập Bảng mục tiêu công việc của tháng kế tiếp, các cán bộ nhân viên phải lập báo cáo kết quả thực hiện công việc đã thực hiện trong tháng trình Trưởng phòng/Phó phòng, trong đó tự đánh giá kết quả thực hiện công việc và điểm đo lường mức độ hoàn thành công việc theo quy định;

- Các Phó Giám đốc công ty đánh giá mức độ hoàn thành đối với tập thể phòng và cá nhân Trưởng phòng; Phó Bí thư Đảng ủy Công ty đánh giá mức độ hoàn thành đối với các cán bộ chuyên trách cơ quan Đảng ủy, Đoàn thanh niên Công ty; Chủ tịch Công đoàn công ty đánh giá mức độ hoàn thành đối với cán bộ chuyên trách cơ quan Công đoàn (theo mẫu số 6). Ngoài ra căn cứ vào điều kiện thực tế Giám đốc công ty có thể lấy ý kiến của các quản đốc phân xưởng đánh giá về mức độ hoàn thành công việc đối với tập thể phòng, Trưởng phòng để làm cơ sở trả lương.

- Bảng mục tiêu công việc lập theo Biểu mẫu số 03 của Quy định này.

2.3. Sử dụng Bảng mục tiêu công việc

2.3.1. Tiêu chí, nội dung công việc thực hiện

a) Nhóm tiêu chí đánh giá được chia làm 3 nhóm chính:

lt

- Nhóm tiêu chí hoàn thành công việc: Trong nhóm này sẽ chia ra các nhóm công việc, hàng tháng mỗi thành viên sẽ căn cứ vào nội dung công việc để dự kiến đưa vào từng nhóm công việc cụ thể;

- Nhóm tiêu chí chung: Các thành viên bình đẳng, có trách nhiệm thực hiện và được đánh giá trên cơ sở sự hài lòng của các thành viên trong đơn vị, cơ quan;

- Nhóm tiêu chí xử lý công việc phát sinh trong kỳ: Khi có các công việc được giao thêm trong kỳ thì các thành viên tập hợp vào nhóm công việc phát sinh.

b) Sử dụng các tiêu chí và nội dung trong bảng KPIs (Biểu mẫu số 03):

- Cột A: Số thứ tự thực hiện công việc trong tháng;

- Cột B: Là nội dung kế hoạch/thực hiện công việc trong tháng.

(i) Mục tiêu công việc cá nhân lập phải đảm bảo: Công việc giao phải rõ ràng cụ thể nhưng không lồng ghép và cũng không quá tiểu tiết; phải đo lường được; khả thi thực hiện; có mốc thời gian hoàn thành và vì mục tiêu chung của đơn vị;

(ii) Số lượng mục tiêu công việc tập trung vào trọng tâm nhiệm vụ của đơn vị, đối với cấp phó đơn vị trở lên thì số lượng công việc trong tháng không quá 10 (trong đó, Nhóm tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ không quá 7, nhóm tiêu chí chung không quá 3); đối với công nhân viên thì số lượng mục tiêu công việc trong tháng không quá 8 (trong đó, Nhóm tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ không quá 5, nhóm tiêu chí chung không quá 3 và không để phát sinh công việc ngoài kế hoạch).

- Cột 1 - Đơn vị tính: Tùy theo công việc cụ thể của đơn vị để ghi theo chỉ tiêu đánh giá công việc cho phù hợp (ví dụ: *Tiêu chí, nội dung công việc là ngày 20 nộp báo cáo thì cột này sẽ ghi là chất lượng/không chậm; đi kiểm tra, giám sát hiện trường ca2, ca3 thì sẽ ghi là lần; ...*);

- Cột 2 - Mục tiêu: Số lượng tương ứng với đơn vị tính (ví dụ: *Tiêu chí, nội dung công việc là ngày 20 nộp báo cáo thì cột này sẽ ghi là 0; đi kiểm tra, giám sát hiện trường ca2, ca3 thì sẽ ghi là 8; ...*);

- Cột 3 - Trọng số: Thể hiện mức độ quan trọng, cấp bách của công việc, trọng số có 4 cấp, mục tiêu quan trọng/cấp bách thì xếp trọng số cao theo thứ tự 1, 2, 3 và 4; tùy theo tính chất công việc và mục tiêu chung của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định (cùng là một công việc nhưng Trọng số có thể thay đổi theo tháng);

- Các cột từ 4 đến cột 7 - Đo lường tính điểm: Là điểm đo lường mức độ hoàn thành công việc, theo 4 cấp theo nguyên tắc: Không đạt được 1,0 điểm; Cần cố gắng được 2,0 điểm; Đạt yêu cầu được 3,0 điểm; Vượt yêu cầu được 4,0 điểm. Hàng tháng căn cứ vào kết quả so sánh với mục tiêu các cán bộ, công nhân viên lập và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mình;

Ví dụ: *Tiêu chí, nội dung công việc là ngày 20 nộp báo cáo thì cột 4 ghi > 2, cột 5 ghi 1-2, cột 6 ghi 0, cột 7 ghi < -1; đi kiểm tra, giám sát hiện trường ca2, ca3 thì cột 4 ghi < 5, cột 5 ghi 5-7, cột 6 ghi 8, cột 7 ghi > 8;*

- Cột 8 - Cơ sở xác định kết quả được duyệt: Là người thẩm định công việc của mình để làm cơ sở xác định kết quả công việc (đối với nhân viên do Phó phòng/Trưởng phòng duyệt, đối với Phó phòng do Trưởng phòng/Giám đốc duyệt, đối với Trưởng phòng do Phó Giám đốc/Giám đốc duyệt);

- Cột 9 - Kết quả thực hiện: Là kết quả công việc trong tháng và là chỉ số so sánh với các cột từ 4 đến cột 7 để cho điểm vào cột 10 (ví dụ: *Tiêu chí, nội*

dung công việc là ngày 20 nộp báo cáo mà kết quả thực hiện ngày 19 nộp tương ứng với sớm 1 ngày thì cột này sẽ ghi ngày 19 nộp; đi kiểm tra, giám sát hiện trường ca2, ca3 trong tháng 9 buổi thì cột này sẽ ghi là thực hiện 9 buổi; ...);

- Cột 10: Điểm đạt được tương ứng với điểm đo lường mức độ hoàn thành công việc tại cột 4 đến cột 7 (ví dụ: Tiêu chí, nội dung công việc là ngày 20 nộp báo cáo mà kết quả thực hiện ngày 19 nộp tương ứng với sớm 1 ngày thì cột này sẽ ghi 4; đi kiểm tra, giám sát hiện trường ca2, ca3 trong tháng 9 buổi thì cột này sẽ ghi 4; ...);

- Cột 11 - Điểm mục tiêu: Tính bằng điểm đạt được cột 10 nhân với điểm trọng số cột 3 nhân với hệ số (nếu có). Hệ số công việc quan trọng, cấp bách áp dụng: Công việc trọng số 1, có hệ số 1,0; Công việc trọng số 2, có hệ số 1,05; Công việc trọng số 3, có hệ số 1,1 Công việc trọng số 4, có hệ số 1,15;

- Cột 12 - Ý kiến của người đánh giá: Cán bộ đánh giá đối với từng nội dung công việc thì ghi vào cột này, nếu không có nhận xét thì không bắt buộc phải ghi;

- Cột 13 - Ghi chú.

2.3.2. Tính điểm KPIs và đánh giá thực hiện nhiệm vụ trong tháng:

a) Điểm KPIs của cá nhân đạt được bằng (=) Tổng điểm các mục tiêu đạt được chia (:) Tổng trọng số các công việc:

Điểm KPIs = Tổng điểm các mục tiêu : Tổng trọng số các công việc.

b) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng của từng cá nhân được chia làm 4 thang điểm và đánh giá như sau:

- Điểm KPIs đạt dưới 1,8 điểm: Không đạt - Tương ứng với hưởng 85% tiền lương khoán tháng của tháng đó;

- Điểm KPIs đạt từ 1,8 điểm -:- đến 2,8 điểm: Cần cố gắng hơn - Tương ứng với hưởng 95% tiền lương khoán tháng của tháng đó;

- Điểm KPIs đạt từ trên 2,8 điểm đến 3,4 điểm: Đạt yêu cầu - Tương ứng với hưởng 100% tiền lương khoán tháng của tháng đó;

- Điểm KPIs đạt > 3,4 điểm: Vượt yêu cầu - Tương ứng với hưởng 110% tiền lương khoán tháng của tháng đó.

c) Số lượng CBCNV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là người có ngày công làm việc (kể cả ngày học tập theo quyết định của Giám đốc) trong tháng đạt từ 80% số ngày làm việc của khối phòng ban trở lên và giới hạn số lượng như sau: (i) Đối với đơn vị được đánh giá Vượt yêu cầu thì tỷ lệ CBCNV có điểm KPIs đạt trên 3,4 điểm tối đa 50% tổng số CBCNV áp dụng KPIs; (ii) Đối với đơn vị được đánh giá Đạt yêu cầu thì tỷ lệ CBCNV đạt trên 3,4 điểm tối đa 30% tổng số CBCNV áp dụng KPIs; (iii) Đối với đơn vị được đánh giá Cần cố gắng hoặc Không đạt thì tỷ lệ CBCNV đạt trên 3,4 là 0% (Nếu kết quả tính là số thập phân thì < 0,5 không tính, từ ≥ 0,5 được làm tròn lên 1). Riêng phòng KCM và phòng AT thì tỷ lệ CBCNV vượt 3,4 sẽ được tăng thêm 10% so với các phòng còn lại.

2.3.3. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể phòng và Trưởng phòng (mức độ hài lòng trong công tác tham mưu đề xuất):

- Hàng tháng các phòng tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tháng trước liền kề (theo mẫu số 5) đối với tập thể phòng và Trưởng phòng xong chuyển về phòng TCLĐ ngày cuối của tháng đánh giá để tổng hợp;

- Phòng TCLĐ tiếp nhận Báo cáo tự đánh giá của các phòng, tổng hợp (theo mẫu số 6) gửi các Phó Giám đốc công ty đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ từng phòng theo mức độ: Vượt yêu cầu (tương ứng với 3,6 điểm), Đạt yêu cầu (tương ứng với 3,3 điểm), Cần cố gắng (tương ứng với 2,3 điểm). Trọng số điểm đánh giá của Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách tính hệ số 2, Phó Giám đốc gián tiếp phụ trách hoặc Quản đốc phân xưởng (khi được lấy ý kiến) tính hệ số 1 cụ thể như sau:

Số TT	Người quản lý công ty đánh giá	Trực tiếp phụ trách phòng (D_{TT})	Gián tiếp phụ trách phòng (D_{GT})
1	Phó Giám đốc Sản xuất	ĐK, KCS, TCLĐ	Các phòng còn lại
2	Phó Giám đốc An toàn	AT, KB	Các phòng còn lại
3	Phó Giám đốc Kỹ thuật	KCM, TĐ, ĐTM	Các phòng còn lại
4	Phó Giám đốc Cơ điện	CV, TK	Các phòng còn lại
5	Phó Giám đốc Kinh tế	VP, KT, VT, KH	Các phòng còn lại

Kết quả đánh giá xác định theo Công thức:

$$KPI = \frac{2D_{TT} + \Sigma D_{GT}}{6} ; \quad (\text{điểm}) \quad (1)$$

Trong đó:

+ KPI: Là điểm đánh giá mức độ hài lòng của các Phó Giám đốc đối với tập thể phòng và Trường phòng trong tháng; nếu điểm $KPI > 3,4$ là Vượt yêu cầu, nếu $2,8 < KPI < 3,4$ là Đạt yêu cầu và nếu $KPI < 2,8$ là Cần cố gắng.

+ D_{TT} : Là điểm đánh giá mức độ hài lòng của Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp đối với tập thể phòng và Trường phòng trong tháng;

+ D_{GT} : Là điểm đánh giá mức độ hài lòng của các Phó Giám đốc phụ trách gián tiếp đối với tập thể phòng và Trường phòng trong tháng.

+ Trường hợp có thêm quản đốc phân xưởng đánh giá đối với các phòng thì số chia sẽ là $(n + 1)$, trong đó n là tổng số người đánh giá.

- Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Phòng TCLĐ tổng hợp tính điểm KPI theo công thức 1 đối với từng phòng và tổng hợp (theo mẫu số 7) trình Giám đốc công ty xem xét quyết định cùng với kỳ báo cáo công nhận hoàn kế hoạch tháng của các đơn vị để làm cơ sở trả lương.

2.4. Mức lương kế hoạch (W_{kh}): Công ty giao khoán mức lương kế hoạch tính cho (nhân viên Nhóm 3 Công ty Hạng I) 1 hệ số tương ứng với 7.860.000 đồng. Trường hợp số ngày sản xuất trong tháng thấp hơn so với kế hoạch dẫn đến quỹ lương phòng ban không cân đối với quỹ lương sản xuất thì Phòng TCLĐ có trách nhiệm báo cáo đề xuất với Giám đốc công ty mức cụ thể cho phù hợp.

2.5. Mức lương thực hiện (W_{th}): Căn cứ kết quả hoàn thành kế hoạch sản xuất hàng tháng của Công ty mức lương thực hiện tích cho 1 hệ số sẽ được điều chỉnh tăng hoặc giảm như sau (được làm tròn đến nghìn đồng):

$$W_{th} = W_{kh} \times C_{\%HTNV} \times C_{\%dv} ; \quad (\text{đồng}) \quad (2)$$

Trong đó:

lt

- $C_{\%HTNV}$: Hệ số hoàn thành kế hoạch tháng của Công ty (% - được tính bằng bình quân hoàn thành kế hoạch của các chỉ tiêu than nguyên khai và mét lò đào hoặc quy đổi). Nếu Công ty hoàn thành $< 90\%$ kế hoạch hoặc còn xảy ra tai nạn lao động chết người thì $C_{\%HTNV} = 0,9$; nếu Công ty hoàn thành từ 90% đến $< 100\%$ kế hoạch thì $C_{\%HTNV} = 0,95$; nếu Công ty hoàn thành từ 100% đến 102% kế hoạch thì $C_{\%HTNV} = 1,0$; nếu Công ty hoàn thành từ trên 102% đến 105% kế hoạch thì $C_{\%HTNV} = 1,05$; nếu Công ty hoàn thành từ trên 105% kế hoạch thì $C_{\%HTNV} = 1,1$.

- $C_{\%dv}$: Hệ số hoàn thành nhiệm vụ tháng của đơn vị (%). Nếu điểm KPI $> 3,45$ thì $C_{\%dv} = 1,04$; nếu $3,4 < KPI \leq 3,45$ thì $C_{\%dv} = 1,02$, nếu $2,8 \leq KPI \leq 3,4$ thì $C_{\%dv} = 1,0$; nếu $KPI < 2,8$ thì $C_{\%dv} = 0,95$.

3. Đối với công nhân thuộc các đơn vị mà chưa áp dụng trả lương theo hệ thống đánh giá hiệu quả công việc như: công nhân bảo vệ - Phòng KB; công nhân nghiệm thu than, thủ kho than - Phòng KCS; công nhân lái xe - Phòng ĐK; công nhân lái xe - Văn phòng Công ty; ...hoặc cán bộ, công nhân các phân xưởng được cử lên các phòng ban để đào tạo đã giao khoán trả lương theo hệ số hoặc khoán trực tiếp theo tháng và được trả hằng tháng theo công thức:

$$\Sigma QL_{CNPB} = \Sigma H_{GK} \times W_{th} ; \quad (3)$$

Trong đó:

- ΣQL_{CNPB} : Là tổng quỹ lương giao khoán sản phẩm trong tháng của công nhân (các đối tượng không áp dụng KPIs) thuộc các phòng (chưa bao gồm lương làm đêm, tiền lương khuyến khích an toàn quý, tiền lương khuyến khích theo trình độ, kèm cấp truyền nghề... (nếu có), tiền tăng thêm do làm thêm giờ vào các ngày lễ tết);

- ΣH_{GK} : Là tổng hệ số giao khoán lương theo chức danh công việc đối với công nhân không áp dụng KPIs của các phòng và được tính bằng công thức:

$$\Sigma H_{GK} = \sum_{i=1}^n (N_{DBi} \times H_{CNI}) \quad (4)$$

Trong đó:

+ N_{DBi} là số công nhân lao động được định biên của đơn vị (không áp dụng KPIs);

+ H_{CNI} là hệ số giao khoán đối với từng chức danh công việc.

Đối với cán bộ công đoàn chuyên trách, Công ty chỉ trả phần chênh lệch giữa tiền lương thực trả so với tiền lương chế độ của cán bộ chuyên trách Công đoàn theo quy định.

4. Thực hiện mục tiêu “Doanh nghiệp ít người - Trả lương cao” theo tinh thần Nghị quyết số 126-NQ/ĐU ngày 10/12/2019 của Đảng ủy công ty, Giám đốc công ty đã định biên số lượng cán bộ, nhân viên đặc biệt, nhân viên trọng yếu và nhân viên khác còn lại của từng phòng làm cơ sở giao khoán, trả lương đơn vị (Quyết định số 1133/QĐ-TVD-TCLĐ ngày 20/7/2020).

4.1. Trường hợp đơn vị sử dụng nhân lực ít hơn số nhân lực định biên Công ty giao khoán thì Công ty vẫn trả đủ lương theo định biên cho đơn vị.

4.2. Trường hợp đơn vị được trưng dụng nhân lực lên để đào tạo theo kế hoạch của Công ty dẫn đến vượt số lượng định biên thì Phòng TCLĐ có trách nhiệm tham mưu Giám đốc trả lương bằng 100% mức khoán nhân viên tương ứng cho phòng; mức trả cụ thể cho cá nhân do Trưởng phòng quyết định nhưng thấp nhất không dưới 85% và tối đa cũng không quá 100% mức Công ty giao.

Chương II **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC TRẢ LƯƠNG**

Điều 3. Điều hành quỹ lương

1. Tiền lương trả Người quản lý công ty và chức danh tương đương được trả trực tiếp theo quyết định giao khoán riêng đối với từng chức danh (đã bao gồm cả tiền lương trả các ngày lễ, tết, nghỉ phép năm, kiểm tra ca2, ca3, trực sản xuất, học, họp, công tác, ... được chi từ quỹ lương); trường hợp cán bộ nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội, nghỉ việc không hưởng lương thì khi quyết toán năm sẽ điều chỉnh giảm mức lương khoán theo tỷ lệ tương ứng.

2. Hệ số giao khoán đối với từng chức danh, công việc đã bao gồm tiền lương để thực hiện đầy đủ các bước công việc chuyên môn theo tính chất đặc thù của từng đơn vị (kể cả các công việc phát sinh, đột xuất; kiểm tra, giám sát hiện trường phục vụ yêu cầu sản xuất thường xuyên của đơn vị).

Công ty chỉ thanh toán công phát sinh/tiền lương phát sinh do thanh tra, kiểm tra, giám sát hiện trường ca 2, ca 3 theo kế hoạch được Giám đốc duyệt để tháo gỡ khó khăn vướng mắc trong sản xuất.

3. Hệ số giao khoán đối với chức danh công việc trọng yếu, đặc biệt (trả theo chức danh công việc giao khoán, không trả theo người) được Giám đốc trả hệ số cao hơn nhân viên làm các công việc theo chức năng nhiệm vụ đã quy định và tính theo tháng, không tính tăng giảm theo số ngày công sản xuất trong tháng;

Số lượng chức danh công việc trọng yếu, đặc biệt của từng đơn vị do phòng TCLĐ báo cáo đề xuất Giám đốc công ty quyết định.

4. Hệ số giao khoán là cơ sở để Công ty trả lương hằng tháng đối với các đơn vị và cá nhân; tiền lương trả trực tiếp cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị do Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào quy định này và tính chất công việc, khối lượng công việc và năng lực thực tế của từng cá nhân để quyết định.

Hệ số giao khoán cho các cán bộ công nhân viên đã xác định trên quy mô, tính chất đặc thù của từng loại công việc tính theo giờ làm việc tiêu chuẩn; nếu hoàn thành thì được trả bằng mức lương giao khoán, nếu chưa hoàn thành thì trả thấp hơn mức lương khoán. Trường hợp trong giờ làm việc tiêu chuẩn mà chưa hoàn thành công việc thì phải làm ngoài giờ để hoàn thành công việc và đơn vị tự trả lương đối với thời gian làm thêm đó từ quỹ lương của đơn vị, Công ty không trả lương làm thêm giờ đối với đơn vị.

Riêng đối với các cán bộ chuyên trách cơ quan Đảng ủy, Công đoàn và Đoàn thanh niên Công ty: Hệ số giao khoán đã kết cấu đầy đủ cả thời gian công tác, học họp, tập huấn theo quy định của công ty và cấp trên;

5. Các đơn vị có nhiệm vụ xây dựng Bảng mục tiêu công việc, trọng số hoặc định điểm/lương để trả lương CBCNV của đơn vị mình và phải đảm bảo

mối tương quan chung và được thống nhất với BCH công đoàn cùng cấp, công khai trong toàn đơn vị.

Điều 4. Thanh quyết toán quỹ tiền lương và điều chỉnh tiền lương

1. Điều chỉnh tiền lương đối với người quản lý Công ty và tương đương:

a) Điều chỉnh tiền lương giao khoán đối với Người quản lý công ty thực hiện theo Quy chế trả lương của Công ty, văn bản hướng dẫn của TKV và Nghị quyết của Hội đồng quản trị;

b) Điều chỉnh tiền lương giao khoán đối với Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Công ty thực hiện theo Quy chế trả lương của Công ty, văn bản hướng dẫn của TKV và quyết định của Giám đốc công ty.

2. Điều chỉnh quỹ tiền lương hằng tháng của từng đơn vị hoặc từng bộ phận, cá nhân CBCNV do không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hằng tháng các phòng thực hiện đánh giá, trả lương theo quy định tại mục 2.3.3 Điều 2 của quy định này;

b) Trong tháng nếu CBCNV chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao thì ngoài việc điều chỉnh theo điểm a nêu trên còn bị điều chỉnh giảm tiền lương an toàn tháng; số tiền điều chỉnh căn cứ vào lỗi vi phạm và đề xuất của đơn vị chủ quản thực hiện theo Quy định trả lương, thưởng, khuyến khích và các biện pháp kinh tế gắn trách nhiệm của người lao động với công tác AT-VSLĐ.

3. Điều chỉnh tiền lương tháng đối với cán bộ, nhân viên các phòng được giao quyền cán bộ quản lý:

a) Người được giao Quyền Trưởng/Phó phòng từ 01 ngày trở lên thì được hưởng lương Trưởng/Phó phòng (tiền lương một công bằng mức lương khoán tháng tính theo hệ số của Trưởng/Phó phòng chia cho ngày công làm việc theo lịch) trong những ngày thay quyền, Công ty không bổ sung tiền lương trong những ngày giao quyền Trưởng/phó phòng; riêng phòng KT Công ty sẽ bổ sung quỹ lương trong những ngày giao quyền Trưởng phòng, mức trả 01 ngày tương đương với mức trả của Trưởng phòng TCLĐ;

Trường hợp phó phòng, nhân viên trọng yếu, nhân viên đặc biệt hoặc tổ trưởng đang làm kiêm nhiệm nhiều công việc thì Thủ trưởng đơn vị phải cân đối, phân công lại công việc cho phù hợp và trả lương đảm bảo nguyên tắc:

- Tiền lương bình quân một công trả cho Phó phòng không vượt quá tiền lương bình quân một công của Trưởng phòng (chưa tính KPIs);

- Tiền lương bình quân một công trả cho nhân viên không vượt quá tiền lương bình quân một công của Phó phòng phụ trách (chưa tính KPIs).

4. Điều chỉnh quỹ lương do tăng giảm định biên lao động:

a) Nếu do nhu cầu công việc, Giám đốc công ty có quyết định tăng giảm định biên lao động thì quỹ lương khoán được tăng, giảm tương ứng;

b) Trường hợp do yêu cầu đào tạo cán bộ, Giám đốc quyết định gửi cán bộ về các đơn vị tìm hiểu, học tập (tiền lương trả các đối tượng này được ghi trực tiếp trong quyết định); công nhân viên học việc, thử việc sẽ được thủ trưởng đơn vị trả ít nhất bằng 85% mức lương khoán theo suất định biên của nhân viên tương ứng cùng đơn vị, Công ty thanh toán 100% mức lương khoán cho đơn vị

nếu đơn vị có tổng số CBCNV (kể cả số công nhân viên học việc, thử việc) nhiều hơn số lượng do công ty định biên thì mức lương công ty thanh toán bằng mức lương khoán theo thực tế số CBCNV hiện có của đơn vị đó;

c) Các trường hợp điều động có thời hạn khác, mức trả thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Công ty;

d) Cán bộ, nhân viên trong đơn vị nghỉ chế độ hoặc chấm dứt HĐLĐ, chuyển đơn vị khác làm việc mà Giám đốc công ty chưa quyết định giảm định biên và chưa bổ sung người thay thế thì đơn vị được trả đủ lương theo định biên;

e) Trường hợp đơn vị có CBCNV nghỉ việc do nguyên nhân khác (tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ ốm, thai sản....) và không hưởng lương từ quỹ lương khoán của đơn vị thì Công ty vẫn trả đủ lương định biên để phòng trả cho người làm kiêm nhiệm.

f) Trường hợp CBCNV đi học và được trả lương theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực: Nếu thời gian đi học thực tế ít hơn số ngày theo giấy triệu tập thì được phép đi làm vào những ngày không học để hưởng lương khoán những ngày tham gia sản xuất (*trường hợp này sẽ không trả lương học đối với các ngày nghỉ học và trả lương đi làm*).

g) Trường hợp đơn vị có người đi vắng nhưng đề nghị Công ty điều động có thời hạn người khác thay thế trong thời gian đi vắng, thì không tăng, giảm quỹ lương giao khoán (được ghi rõ trong quyết định).

5. Đối với nhân viên y tế trực hiện trường do tính chất công việc không thể kiêm nhiệm được, nếu phát sinh các vụ việc của Công ty cần huy động người để giải quyết công việc tại hiện trường thì Công ty thanh toán bổ sung tiền lương đối với số công/giờ phát sinh theo số thực tế có xác nhận của phòng chủ quản.

6. Các trường hợp còn lại thực hiện theo Quy chế trả lương của Công ty hoặc phòng TCLĐ đề xuất Giám đốc công ty xem xét quyết định.

Điều 5. Tiền lương người quản lý công ty và các cán bộ chuyên trách đảng, đoàn thể cấp công ty

Tiền lương của Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng Công ty không nằm trong quỹ lương tính theo đơn giá trong kế hoạch phối hợp kinh doanh giữa Tập đoàn với Công ty được thực hiện theo hướng dẫn của TKV và Nghị quyết Hội đồng quản trị công ty.

Tiền lương trả cán bộ chuyên trách đảng, đoàn thanh niên và phân chênh lệch tiền lương giữa quỹ lương thực trả so với quỹ lương chế độ của cán bộ chuyên trách Công đoàn nằm trong quỹ lương tính theo đơn giá trong kế hoạch phối hợp kinh doanh giữa Tập đoàn với Công ty.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Các phòng TCLĐ, KT, KH, KB

1. Thường xuyên rà soát số lượng CBCNV theo chức năng nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, báo cáo Giám đốc công ty để điều chỉnh giao khoán định biên lao động của các đơn vị cho phù hợp và làm cơ sở để trả lương các đơn vị; trường hợp do yêu cầu công tác đào tạo mà cần phải tăng định biên cho các đơn vị thì Phòng TCLĐ có văn bản báo cáo Giám đốc công ty xem xét quyết định;

vt

Phòng TCLĐ kiểm soát phần tiền lương KPI được tăng của từng phòng, trên cơ sở mức độ hoàn thành công việc của phòng và số lượng CBCNV; thủ trưởng đơn vị căn cứ vào KPI của từng cá nhân để trả lương nhưng không vượt quá mức KPI tăng tối đa của phòng.

2. Các trường hợp điều động lao động phục vụ công tác luân chuyển cán bộ, hoặc công tác đào tạo của Công ty ngoài tiêu chuẩn định biên của đơn vị cần ghi rõ trong quyết định điều động và ghi sổ theo dõi đầy đủ;

3. Căn cứ kết quả SXKD của Công ty, kết quả đánh giá của các Phó Giám đốc/Quản đốc phân xưởng tổng hợp tính điểm KPI đối với từng phòng trình Giám đốc công ty xem xét công nhận mức độ hoàn nhiệm vụ trong tháng của từng đơn vị để làm cơ sở quyết toán tiền lương sản phẩm đối với CBCNV theo quy định này;

4. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị xây dựng Bảng mục tiêu công việc, trọng số hoặc định điểm/lương theo quy định. Tổ chức thực hiện việc thanh toán lương cho CBCNV theo đúng quy chế, quy định đồng thời kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng các quy định hiện hành.

5. Phòng KH, chậm nhất là ngày 06 tháng sau liền kề phải gửi cho các phòng bảng tổng hợp công nhận HTKH đã được Giám đốc công ty duyệt làm cơ sở cho các phòng trả lương.

Điều 7. Các đơn vị còn lại

1. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với tổ chức Công đoàn cùng cấp có trách nhiệm xây dựng quy định trả lương đối với CBCNV trong đơn vị mình và là người trực tiếp lập Bảng mục tiêu công việc của đơn vị, giao việc cho các bộ phận hoặc cá nhân đảm bảo hiệu lực, hiệu quả công việc và làm cơ sở đánh giá, tính điểm, trả lương đối với CBCNV.

2. Công tác tính điểm, trả lương cho từng CBCNV trong đơn vị được thực hiện KPIs đối với cán bộ và nhân viên hoặc thông qua điểm/tiền đối với công nhân trực tiếp; việc chấm điểm KPIs, chấm điểm/tiền phải được thực hiện dân chủ, công khai, công bằng, đúng các quy chế, quy định của Công ty và đơn vị;

3. Chậm nhất sau 02 ngày có bảng tổng hợp công nhận hoàn thành kế hoạch tháng, Thủ trưởng đơn vị phải lập phiếu đánh giá hiệu quả thực hiện công việc trong tháng đối với cán bộ nhân viên và bảng chấm công đối với công nhân còn lại của đơn vị xong nộp về phòng KT, TCLĐ để tập hợp và làm thủ tục thanh toán tiền lương cho CBCNV.

4. Mọi hành vi vi phạm Quy chế, quy định trả lương hoặc thực hiện không đúng quy chế, quy định trả lương của Công ty, đơn vị đều bị xử lý theo Nội quy, quy chế, quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có bất hợp lý thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc công ty (qua Phòng TCLĐ) để xem xét bổ sung, sửa đổi kịp thời, phù hợp với thực tế sản xuất và các quy định hiện hành./.

Ut

HỆ SỔ KHOẢN LƯƠNG THÁNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐỐI VỚI CBCNV KHỎI PHÒNG BAN
(Kèm theo quyết định số: 2482/QĐ-TVD ngày 05 tháng 10 năm 2024)

Số TT	Chức danh công việc	Mức lương/ Hệ số khoản	Phương pháp trả lương	Ghi chú
1	Bí thư Đảng ủy - Giám đốc Công ty.	44.200.000	Thực hiện giao khoản lương theo Nghị quyết của HĐQT (hàng tháng tạm ứng 80%)	LDQL
2	Trưởng Ban kiểm soát	40.800.000		LDQL
3	Phó Giám đốc công ty	39.100.000		LDQL
4	Kế toán trưởng.	35.700.000		LDQL
5	Phó bí thư Đảng ủy; Chủ tịch Công đoàn Công ty	39.100.000	Giao khoản như NQL Cty (tạm ứng 80%)	LDQL
6	Phó Chủ tịch công đoàn; Bí thư ĐTN Công ty	2,587	Trả lương KPIs	LDQL
7	Trưởng phòng Tổ chức, Tuyên giáo, Tổng hợp - Đảng ủy Công ty;	2,492	Trả lương KPIs	LDQL
8	Trưởng ban nữ công; Trưởng ban tổ chức - Tuyên giáo Công đoàn	2,492	Trả lương KPIs	LDQL
9	Phó Bí thư chuyên trách Đoàn thanh niên Công ty	2,093	Trả lương KPIs	LDQL
10	Trưởng phòng: An toàn; KCM; TĐ; CV	2,587	Trả lương KPIs	LDQL
11	Trưởng phòng: TCLĐ; KH; VT; VP; ĐK; KB; ĐTM; TK; KCS, Người phụ trách quản trị Cty.	2,492	Trả lương KPIs	LDQL
12	Phó phòng TCLĐ - Trạm trưởng Y tế; Phó phòng KB - Người phụ trách kiểm toán nội bộ	2,257	Trả lương KPIs	LDQL
13	Phó phòng: An toàn; KCM; TĐ; CV	2,194	Trả lương KPIs	LDQL
14	Phó phòng: KH; VT; VP; ĐK; ĐTM; TK; KCS; KT, KB và Phó phòng TCLĐ còn lại	2,093	Trả lương KPIs	LDQL
15	Nhân viên các phòng kỹ thuật đảm đương nhiệm vụ đặc biệt	1,785	Trả lương KPIs	LDQL
16	Nhân viên các phòng nghiệp vụ đảm đương nhiệm vụ đặc biệt	1,730	Trả lương KPIs	LDQL
17	Nhân viên các phòng kỹ thuật đảm đương nhiệm vụ trọng yếu; NV kiêm PBT Đoàn TN Cty	1,723	Trả lương KPIs	LDQL
18	Nhân viên các phòng nghiệp vụ đảm đương nhiệm vụ trọng yếu	1,607	Trả lương KPIs	LDQL
19	Nhân viên kỹ thuật các phòng: An toàn; KCM; TĐ (tác nghiệp các PX hầm lò)	1,661	Trả lương KPIs	LDQL
20	Trạm phó Y tế	1,607	Trả lương KPIs	LDQL
21	Nhân viên phòng Cơ vận (không bao gồm NV phụ trách vận tải bằng xe cơ giới, quản lý cầu đường bộ); NV tác nghiệp các PX ngoài lò Phòng TĐ và NVĐM, NV khám bệnh, chuyển tuyến phòng TCLĐ; NV tác nghiệp phân xưởng hầm lò Phòng KH; NV tác nghiệp phân xưởng hầm lò Phòng KT.	1,446	Trả lương KPIs	LDQL
22	NV thuộc các phòng Kỹ thuật còn lại (gồm TK; CV); NV phòng ĐTM;	1,338	Trả lương KPIs	LDQL
23	NV phòng: KT (NV còn lại); NV phòng KB; Y tế hành chính nội nghiệp và NV còn lại Phòng TCLĐ (trừ bộ phận trực hiện trường); NV phòng KCS; NV Biên tập truyền thanh, truyền hình, Website - VP; NV phòng ĐK (khoản công theo lịch); Nhân viên còn lại thuộc phòng KH và NV kinh tế PX	1,316	Trả lương KPIs	LDQL
24	NV văn thư lưu trữ, quản trị mạng portal, Tuyên truyền, Văn hóa thể thao thuộc VP; NV viết phiếu theo dõi kho phòng VT; cán bộ đoàn chuyên trách ĐTN (nếu có); Nhân viên nội nghiệp phòng AT, KCM; Nhân viên trực y tế hiện trường - Phòng TCLĐ (Khoản công theo lịch)	1,304	Trả lương KPIs	LDQL
25	Công nhân Trắc địa thuộc phòng TĐ	1,212	Trả lương KPIs	LDPTPV
26	Công nhân KCS nghiệm thu than trong lò	1,246		LDPTPV

lt

Số TT	Chức danh công việc	Mức lương/ Hệ số khoán	Phương pháp trả lương	Ghi chú
27	Tổ trưởng thu mua phòng Vật tư; Tổ trưởng nghiệm thu và NV tổng hợp than UB- phòng KCS;	1,382	Trả lương KPIs	LĐQL
28	CN phôtô, hỗ trợ thi đua tuyên truyền, văn hóa thể thao-VP; CN nội nghiệp phòng KB	1,195	Trả lương KPIs	LĐPTPV
29	Công nhân tạp vụ thuộc Văn phòng (Khoán công theo lịch)	1,141	Trả lương KPIs	LĐPTPV
30	Công nhân lái xe thuộc Văn phòng (Khoán công theo lịch)	1,264		LĐPTPV
31	Công nhân giám sát hệ thống trạm quạt, ra vào lò ... phòng ĐK, khoán theo lịch)	1,166		LĐPTPV
32	Công nhân lái xe phòng Điều khiển sản xuất (Khoán công theo lịch)	1,002		LĐPTPV
33	Công nhân thu mua thuộc Phòng Vật tư, công nhân vật liệu Phòng Vật tư.	1,092	Trả lương KPIs	LĐPTPV
34	CN lấy mẫu hóa nghiệm, giao nhận sản phẩm và KCS nghiệm thu than ngoài lò (Khoán công theo lịch)	1,059		LĐPTPV
35	Công nhân bảo vệ cơ động, bảo vệ tài nguyên ranh giới mỏ (Khoán công theo lịch)	9.870.000	Khoán trực tiếp theo vị trí làm việc	LĐPTPV
36	Công nhân bảo vệ kho than, kho thuốc nổ, kho dầu (Khoán công theo lịch)	9.366.000		LĐPTPV
37	CN bảo vệ cơ quan, văn phòng, cửa lò ... thuộc phòng KB (Khoán công theo lịch)	8.925.000		LĐPTPV

Ghi chú: 1) Lương khoán theo vị trí việc làm nêu trên đã kết cấu tất cả các công việc, nhiệm vụ CBCNV cần và phải thực hiện để hoàn thành vai trò, nhiệm vụ của vị trí việc làm được phân công gồm: lương an toàn 20%, lương đi bộ, đi hiện trường và các công việc phát sinh trong ngày để sản xuất công ty/phân xưởng đạt hiệu quả, an toàn ... thì cá nhân mới hoàn thành nhiệm vụ để được trả mức giao khoán trên, trường hợp chưa hoàn bước công việc nào sẽ không được hưởng lương phần lương công việc đó. Hệ số khoán trên chưa bao gồm tiền lương tăng do làm đêm, tiền lương làm đêm do Phòng TCLĐ căn cứ vào sổ công thực tế, hệ số khoán vị trí việc làm tính trả theo quy định;

2) Đối với công nhân bảo vệ: Công ty khoán trực tiếp cả tháng (đủ ngày theo lịch) theo vị trí trị định biên (chưa bao gồm tiền lương tăng thêm do làm vào các ngày nghỉ lễ, tết; lương làm đêm theo quy định - Số tiền tăng thêm căn cứ vào bảng chấm công thực tế hàng tháng để trả cho phù hợp);

3) Đối với công nhân phòng ĐK, công nhân tạp vụ, lái xe thuộc Văn phòng, nhân viên trực y tế hiện trường phòng TCLĐ, công nhân lấy mẫu hóa nghiệm và giao nhận sản phẩm, công nhân KCS nghiệm thu than ngoài lò phòng KCS lương khoán đã kết cấu đầy đủ theo số ngày làm việc theo lịch; chưa bao gồm phần tiền lương tăng thêm do đi làm vào các ngày nghỉ lễ, tết - Số tiền tăng thêm căn cứ bảng chấm công hàng tháng để trả cho phù hợp;

4) Hệ số khoán công việc tháng của CBCNV (trừ các đối tượng quy định từ mục số 1 đến mục số 5) chưa bao gồm tiền phân phối lại; lương khuyến khích an toàn quý; bổ sung lương, khuyến khích lương và tiền lương học, lương phép.

5) Lương khoán trên là chưa có đánh giá KPIs. Trong tháng điểm KPIs đạt dưới 1,8 điểm thì chỉ được hưởng 85% tiền lương khoán; điểm KPIs đạt từ 1,8 điểm -> đến 2,8 điểm thì chỉ được hưởng 95% tiền lương khoán; điểm KPIs đạt từ 2,8 điểm đến 3,4 điểm được hưởng 100% tiền lương khoán; điểm KPIs đạt > 3,4 điểm được hưởng 110% tiền lương khoán.

4

CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
PHÒNG

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TIỀN LƯƠNG GIAO KHOẢN HÀNG THÁNG THEO NHIỆM VỤ PHÂN CÔNG

Thời gian áp dụng: Tháng năm 202...

Số TT	Họ và Tên	Chức vụ	Số danh bạ	Chuyên ngành đào tạo	Nhiệm vụ phân công	Hệ số, tiền lương Công ty giao khoán cho đơn vị				Hệ số điều chỉnh theo nhiệm vụ phân công so với mức Cty khoán	Mức lương đã có hệ số điều chỉnh	Tiền lương đơn vị khoán	
						Tiền lương (đồng)	Lương trách nhiệm	Hệ số khoán	Tổng			Lương theo Mục tiêu công việc (95%)	Lương phát sinh ngoài mục tiêu công việc (5%)
...	Nguyễn Thị H	...		Cử nhân kinh tế	- Phụ trách công tác bảo hộ lao động, chế độ tham quan nghỉ mát và hỗ trợ điều trị, nghỉ phép, nghỉ việc không hưởng, bảo đảm nhiệm; - Chế độ thai sản đối với người lao động trong Công ty; - Lập báo cáo định kỳ, đột xuất gửi cấp trên đảm bảo chất lượng, tiến độ; soạn thảo quy định, hướng dẫn ... theo nhiệm vụ được phân công.	7.654.500		1,89	7.654.500	1,00	7.654.500	7.271.775	382.725
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Ghi chú: - Ngoài các nhiệm vụ chính nêu trên, theo yêu cầu công tác tổ chức sản xuất các thành viên trong đơn vị còn chịu sự phân công thêm công việc của Trưởng/Phó phòng cho các công việc chưa được đề cập đến;

- Trường hợp CBNV (trừ Trưởng phòng) có ngày công đi làm trong tháng ít hơn so với ngày công ty tổ chức sản xuất và bàn giao công việc cho cán bộ khác thì thanh toán theo ngày công đi làm thực tế, điểm/tiền lương số ngày còn lại trả cho các cán bộ đảm nhiệm công việc thay thế cho thành viên đi vắng. Trường hợp trong tháng CBNV nghỉ phép, ốm, đi học, tham gia VH TT, được giao quyền quản lý hoặc nghỉ việc không hưởng lương ... mức điều chỉnh như sau:

(i) Nếu CBNV nghỉ phép, ốm, nghỉ không hưởng lương hoặc được giao quyền ... thì: Tiền lương một công đi vắng sẽ giảm = Mức lương giao khoán kế hoạch tháng chia (:) 24 công;

(ii) Nếu CBNV làm thay người nghỉ phép, ốm, nghỉ không hưởng lương ... theo Phiếu giao việc và trả lương thêm giờ theo kết quả công việc thực hiện;

(iii) Nếu NV được giao quyền quản lý thì được hưởng lương trong những ngày giao quyền với: Tiền lương một công giao quyền = Mức lương giao khoán kế hoạch tháng của cán bộ đi vắng : 24 công;

- Tiền lương giao khoán theo chức danh ở trên tính cho CBCNV hoàn thành nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng và tiến độ theo thời gian làm việc tiêu chuẩn; trường hợp CBNV thực hiện nhiệm vụ chưa đạt yêu cầu dẫn đến phải làm thêm giờ hoặc quản lý TCSX các đơn vị không tốt dẫn đến phải đi giám sát hiện trường vào ca2 hoặc ca3 thì CBNV đó chưa hoàn thành nhiệm vụ được đánh giá là **Không đạt** hoặc **Cần cố gắng**. Tuy nhiên việc huy động CBNV đi giám sát ca2, ca3 hoặc làm thêm giờ theo luật Lao động thì NLD làm việc thêm giờ thì NSDLĐ phải trả lương thêm giờ theo quy định; vì vậy đơn vị sẽ trả bằng 150% mức lương làm việc vào ban ngày nhân và làm đêm từ 22h -:- 6h00 thì nhân tiếp với hệ số 1,3 và tổng lại 1 giờ kiểm tra, giám sát vào ca2 hoặc ca3 được xác định bằng công thức:

+ Tiền lương 1 giờ của CBNV tham gia kiểm tra = Lương khoán tháng : 24 ngày : 8 giờ x 150% x 1,3 x Số giờ đi kiểm tra (Thực hiện theo Lệnh của Giám đốc công ty được tính 04 giờ/ca đối với kiểm tra trong hầm lò và 02 giờ/ca đối với kiểm tra ngoài mặt bằng, hoặc được cử đi giải quyết công việc đột suất)

+ Số giờ làm thêm trong một ngày không vượt quá 50% số giờ làm việc tiêu chuẩn, tổng số giờ làm thêm trong một tháng không quá 30h và số giờ làm thêm trong năm không vượt quá 200h.

- Công việc có trọng số cao được đánh giá điểm KPIs cao hơn và được tính như sau: Công việc có trọng số 1 nhân với hệ số 1,0; công việc có trọng số 2 nhân với hệ số 1,05; công việc có trọng số 3 nhân với hệ số 1,1; công việc có trọng số 4 nhân với hệ số 1,15.

- Điểm liệt: CBNV không chấp hành mệnh lệnh sản xuất hoặc vi phạm Nội quy lao động nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật (uống rượu trong thời gian nghỉ trưa làm ảnh hưởng đến công việc; uống rượu trong thời gian nghỉ trưa đã nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm; đăng thông tin/bình luận trên các trang mạng xã hội nhằm hạ uy tín của tập thể/cá nhân gây mất đoàn kết nội bộ) thì sẽ bị giảm đến mức tối đa điểm đạt được của công việc đó.

BCH CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

15

Biểu mẫu số 02:

**CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
PHÒNG**

QUY ĐỊNH XẾP TRỌNG SỐ CÔNG VIỆC KPIs

Số TT	Nội dung công việc nghiên cứu thực hiện	Trọng số	Ghi chú
1	Lập kế hoạch lao động tiền lương của công ty hàng năm	4	
2	Báo cáo thực hiện Kế hoạch phối hợp kinh doanh 6 tháng và cả năm của Công ty trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	4	
3	Lập Phiếu tự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lao động tại Công ty	4	
4	Phối hợp với Công ty Chứng khoán và phòng TKKTTC và Thư ký Công ty tổ chức thực hiện công tác quản lý cổ đông theo quy định	4	
5	Giải quyết chế độ Chấm dứt HĐLĐ đối với NLĐ	3	
6	Giải quyết chế độ thai sản, nghỉ dưỡng sức đối với NLĐ	3	
7	Thực hiện nghỉ mát hỗ trợ điều trị đối với người lao động	3	
8	Các đề xuất mới, đột phá mang lại hiệu quả trong công tác tổ chức, quản lý của đơn vị;	3	
9	Xử lý các công việc đột xuất, phát sinh của phòng ngoài chức năng nhiệm vụ được phân công.	3	
10	Lập kế hoạch BHLĐ quý, năm theo quy định	3	
11	Lập các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất gửi trong Công ty;	2	
12	Làm thay công việc của CBNV đi vắng.	2	
13	Giải quyết chế độ bảo hiểm thân thể cho NLĐ bị tai nạn	2	
14	Giải quyết tạm hoãn hợp đồng lao động	2	
15	Ý thức chấp hành Nội quy cơ quan, thực hiện 5S (thường xuyên thực hiện sắp xếp nơi làm việc: Sàng lọc, Sắp xếp, Sạch sẽ, Sẵn sóc và Sẵn sàng)	1	
...	..	...	

Trường hợp đặc biệt khác, cán bộ phụ trách căn cứ vào yêu cầu thực tế công tác quản lý, tiến độ phục vụ kiểm tra, báo cáo đề xuất theo nguyên tắc trên và Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định./.

Uông Bí, ngày ... tháng ... năm 202...

BCH CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ut

1	Nộp báo cáo KPI và báo cáo tuần	Số ngày chậm	0	1	>2	1-2	0	Chất lượng và trước 1 ngày	Trưởng/Phó phòng phản ánh	Đảm bảo thời gian quy định	3	3,0			
2	Hợp tác với đồng nghiệp	Số lần bị phản ánh không/kém hợp tác	0	1	>1	1	0	Tích cực hợp tác	Ý kiến phản hồi của các bộ phận liên quan	Hợp tác	3	3,0			
3	Ý thức chấp mệnh lệnh sản xuất, nội quy cơ quan, thực hiện 5S	Số lần vi phạm	0	1	>2	1-2	0	Thực hiện tốt	Trang phục, giờ đi làm, giờ nghỉ ngơi	Không vi phạm	3	3,0			
III NHÓM CÔNG VIỆC PHÁT SINH (Trưởng phòng giao)															
TỔNG										22		72			
ĐIỂM KPI = Tổng điểm có hệ số/Tổng trọng số										3,26					
Nhận xét của Người đánh giá:										Thang điểm đánh giá					
- Ngày công theo kế hoạch sản xuất của Công ty										25	Công	< 1,8 điểm	1,8 đ -2,8 đ	> 2,8 đ - 3,4 đ	> 3,4 đ
- Ngày công thực hiện										19	Công	Không đạt	Cần cố gắng	Đạt yêu cầu	Vượt yêu cầu
- Tổng mức lương khoán và hệ số thanh toán										8.037.230	đồng	0,85	0,95	1,00	1,10
+ Lương theo Mục tiêu công việc										7.635.369	đồng				
+ Hệ số thanh toán và tiền lương phát sinh tăng so với mục tiêu công việc										1	401.862	đồng			
+ Tiền lương tăng thêm do làm việc vào ban đêm										0	đồng	công			
+ Tiền lương bị điều chỉnh do bị xử lý trong tháng theo QĐ										đồng					
+ Tiền lương khoán tăng do được giao làm thêm giờ để hoàn thành công việc của NV đi vắng (nghỉ phép, ốm, nghỉ không hưởng lương ...) hoặc kiểm tra hiện trường ca2, ca3 theo QĐ của Giám đốc										0	đồng	giờ	Tiền lương 1 giờ tham gia kiểm tra/làm thêm = Lương khoán tháng : 24 ngày : 8 giờ x 1,5 x 1,3 (nếu làm đêm) x Số giờ làm thêm		
+ Tiền lương khoán tháng giảm do đi học, tham gia VHMT, ốm phép hoặc được giao quyền quản lý ...										-	đồng	ngày	Tiền lương một công đi vắng = Mức lương giao khoán kế hoạch tháng chia (:) 24 công		
+ Tiền lương khoán tăng do được giao quyền quản lý cao hơn										-	đồng	ngày	Tiền lương một công giao quyền = Mức lương giao khoán kế hoạch tháng của cán bộ đi vắng : 24 công		
Tổng tiền lương được hưởng theo kết quả thực hiện công việc KPIs										8.037.230		đồng			
Uông Bí, ngày ... tháng ... năm 20...															

Uông Bí, ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG DUYỆT

CÁN BỘ PHỤ TRÁCH

NGƯỜI THỰC HIỆN

PHÒNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Uông Bí, ngày tháng năm 202...

Phòng tổng hợp bảng đánh giá kết quả công việc của CBCNV đơn vị trong tháng /202...

Phòng

tổng hợp bảng danh giá kết quả công việc của

Số TT	Họ và tên	Số danh bạ	Mức lương giao khoán		Điểm KPIs	Mức lương trả						Ghi chú	
			Lương theo mục tiêu công việc (95%)	Lương phát sinh ngoài mục tiêu công việc (5%)		Công sản phẩm	Công làm đêm	Tổng số	Tr.đó: làm thêm giờ, công việc phát sinh,	TL giảm do đi học, GQ...	Tiền lương giao quyền		Tiền lương tăng thêm do làm đêm
1	Nguyễn Văn A	XXXX											
2	Phạm Văn M	XXXY											

Thủ trưởng đơn vị

Mẫu số 5:

CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG:.....

Uông Bí, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tháng /20...

Kính gửi: - Giám đốc Công ty CP Than Vàng Danh - Vinacomin;
 - Trưởng phòng TCLĐ.

Căn cứ vào quyết định số ngày của Giám đốc Công ty về việc ban hành quy định trả lương đối với cán bộ công nhân viên thuộc các phòng trong Công ty.

1. Công việc thực hiện: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao trong tháng .../20... Phòng..... đã làm được các công việc:

- Hoàn thành công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả

- Ngoài ra thực hiện một số công việc phát sinh (nếu có thì liệt kê)

.....
2. Các tồn tại, vướng mắc:
.....
.....

.....
Với những công việc thực hiện trong tháng như trên Phòng tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc của phòng làm cơ sở để trả lương CBCNV tháng .../20...:

STT	Tập thể/cá nhân	Kết quả	Ghi chú
1	Tập thể phòng	Đạt yêu cầu	
2	Trưởng phòng	Vượt yêu cầu	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

4

Uông Bí, ngày tháng năm 20...

TỔNG HỢP XIN Ý KIẾN

**Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các tập thể phòng
và các trưởng phòng trong tháng .../20...**

Kính gửi: Các phó Giám đốc Công ty/Quản đốc phân xưởng.
Căn cứ vào quyết định số/QĐ-TVD ngày .../6/20 22 của Giám đốc Công ty về việc ban hành quy định trả lương đối với CBCNV thuộc các phòng trong Công ty. Trên cơ sở tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong tháng .../20... của các phòng, Phòng TCLĐ tổng hợp báo cáo và xin ý kiến đánh giá kết quả thực hiện của các phòng trong tháng .../20... như sau:

Số TT	Đơn vị, Trưởng phòng	Đơn vị tự đánh giá	Người quản lý/Quản đốc đánh giá		
			Cần cố gắng (2,3 đ)	Đạt yêu cầu (3,3 đ)	Vượt yêu cầu (3,6 đ)
1	Phòng TCLĐ	Vượt yêu cầu		x	
	Nguyễn Văn A	Vượt yêu cầu			x
2	Phòng KCM	Cần cố gắng		x	
	Nguyễn Văn B	Cần cố gắng	X		
3	Phòng AT	Vượt yêu cầu			x
	Nguyễn Văn C	Vượt yêu cầu		x	

CÁN BỘ ĐÁNH GIÁ

PHÒNG TCLĐ

Ghi chú: 1. Phó Giám đốc đánh giá đối với từng tập thể phòng, Trưởng phòng ở mức độ nào thì đánh dấu "x" vào ô đó với tiêu chí cơ bản sau:

STT	Đánh giá	Tiêu chí thực hiện
1	Vượt yêu cầu	- Công ty không có tai nạn lao động chết người hoặc sự cố loại I - Đơn vị hoàn thành 100% các công việc được giao đảm bảo thời gian; - Công việc có hiệu quả cao hoặc biện pháp lập phù hợp với thực tế; - Giám sát các phân xưởng thực hiện tốt quy định quản lý của Công ty theo nhiệm vụ được giao.
2	Đạt yêu cầu	- Công ty có tai nạn lao động chết người hoặc sự cố loại I - Đơn vị hoàn thành các công việc nhưng thời gian còn chậm; - Công việc hiệu quả chưa cao hoặc biện pháp chưa phù hợp với thực tế; - Giám sát các phân xưởng thực hiện chưa tốt quy định quản lý của Công ty theo nhiệm vụ được giao.
3	Cần cố gắng	- Công ty có tai nạn lao động chết người và sự cố loại II trở lên - Đơn vị chưa hoàn thành một trong số các công việc được giao hoặc thực hiện quá chậm còn phải nhắc nhở; - Công việc thực hiện không hiệu quả hoặc biện pháp lập và giám sát đơn vị thi công không phù hợp với thực tế; - Các phân xưởng thực hiện không tốt quy định quản lý của Công ty theo nhiệm vụ được giao.

✓

2. Quản đốc đánh giá đối với từng tập thể phòng, Trưởng phòng ở mức độ nào thì đánh dấu “x” vào ô đó (khi đánh giá phòng Cần cố gắng thì phải ghi rõ nội dung nào cần cố gắng) với tiêu chí cơ bản sau:

STT	Đánh giá	Tiêu chí thực hiện
1	Vượt yêu cầu	- Lập và ban hành các biện pháp, lệnh sản xuất, dẫn hướng, cho tim, cos lò ... kịp thời cho sản xuất; - Tích cực phối hợp, hướng dẫn phân xưởng thi công giải quyết tốt các khó khăn, vướng mắc ... phát sinh trong hiện trường sản xuất, đảm bảo an toàn; - Cấp vật tư, thiết bị phục vụ sản xuất và nghiệm thu, thanh quyết toán kịp thời; - Cùng phối hợp với thủ trưởng đơn vị giải quyết tốt chế độ hợp pháp chính đáng của đơn vị, người lao động; không quan liêu, hách dịch, gây khó khăn cho đơn vị và người lao động ...
2	Đạt yêu cầu	- Lập và ban hành các biện pháp, lệnh sản xuất, dẫn hướng, cho tim, cos lò ... chưa kịp thời; - Có phối hợp, hướng dẫn phân xưởng thi công giải quyết các khó khăn, vướng mắc ... phát sinh trong hiện trường sản xuất, đảm bảo an toàn; - Cấp vật tư, thiết bị phục vụ sản xuất và nghiệm thu, thanh quyết toán kịp thời; - Cùng phối hợp với thủ trưởng đơn vị giải quyết chế độ hợp pháp chính đáng của đơn vị, người lao động; không quan liêu, hách dịch, gây khó khăn cho đơn vị và người lao động ...
3	Cần cố gắng	- Lập và ban hành các biện pháp, lệnh sản xuất, dẫn hướng, cho tim, cos lò ... còn chậm, không sát thực tế; - Phối hợp, hướng dẫn phân xưởng thi công giải quyết các khó khăn, vướng mắc ... phát sinh trong hiện trường sản xuất còn chậm; - Cấp vật tư, thiết bị phục vụ sản xuất hoặc và nghiệm thu, thanh quyết toán không kịp thời; - Phối hợp với thủ trưởng đơn vị giải quyết chế độ hợp pháp chính đáng của đơn vị, người lao động còn chậm; còn có biểu hiện gây khó khăn cho đơn vị và người lao động ...

Handwritten mark: a stylized 'J' or 'L' with a horizontal line.

Mẫu số 7:
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
PHÒNG TCLĐ

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

Uông Bí, ngày tháng năm 20...

TỔNG HỢP BÁO CÁO

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tháng .../20... đối với các tập thể phòng và các trưởng phòng

Kính gửi: Giám đốc Công ty cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin.

Căn cứ vào quyết định số/QĐ-TVD ngày .../ /2024 của Giám đốc Công ty về việc ban hành quy định trả lương đối với cán bộ công nhân viên thuộc các phòng trong Công ty và đánh giá của các Phó Giám đốc công ty/Quản đốc phân xưởng về mức độ hoàn thành/mức độ hài lòng của các phân xưởng đối với các phòng trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. Phòng TCLĐ tổng hợp báo cáo trình Giám đốc công ty phê duyệt kết quả thực hiện của các phòng trong tháng .../20... như sau:

STT	Đơn vị, Trưởng phòng	Đơn vị tự đánh giá	Các phó Giám đốc/Quản đốc đánh giá (KPI)	Giám đốc công ty kết luận (KPI)			Ghi chú
				Cần cố gắng	Đạt yêu cầu	Vượt yêu cầu	
1	Phòng TCLĐ	Vượt yêu cầu	Vượt yêu cầu				
	Nguyễn Văn A	Vượt yêu cầu	Vượt yêu cầu				
2	Phòng KCM	Chưa đạt yêu cầu	Chưa đạt yêu cầu				
	Nguyễn Văn B	Chưa đạt yêu cầu	Chưa đạt yêu cầu				
3	Phòng AT	Vượt yêu cầu	Vượt yêu cầu				
	Nguyễn Văn C	Vượt yêu cầu	Vượt yêu cầu				
...	...	...	...				
	...	...	...				

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

PHÒNG TCLĐ

Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03 và 04 đã gửi các đơn vị.