

CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN
Trụ sở: 08 Hoàng Hoa Thám, P7, Quận Bình Thạnh
Điện thoại: (028) 3510 8880 Fax: (028) 3843 1335

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

Số 44/QĐ-LN

Tp. HCM, ngày 11 tháng 07 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế trả lương, trả thưởng

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 thông qua;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Lâm Nghiệp Sài Gòn;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐQT ngày 08/07/2019 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Lâm Nghiệp Sài Gòn;

Xét yêu cầu của công tác quản lý,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế trả lương, trả thưởng của Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định trả lương, trả thưởng của Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn đã được ban hành trước đây hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Ban Tổng Giám đốc, các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thành viên HĐQT;
- Ban kiểm soát;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM VIỆT DƯƠNG



CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN

QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG, TRẢ THƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-LN ngày 11 tháng 07 năm 2019
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn)*

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 07 năm 2019



MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH	3
II. CĂN CỨ PHÁP LÝ	3
III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	3
IV. NỘI DUNG QUY CHẾ	3
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	4
MỨC LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, TRỢ CẤP	4
TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG.....	5
CHẾ ĐỘ VÀ THỦ TỤC XÉT NÂNG LƯƠNG.....	8
CHẾ ĐỘ THƯỞNG	9
PHỤ LỤC 01. HỆ THỐNG THANG BẢNG LƯƠNG CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN (V1).....	11
PHỤ LỤC 02. BẢNG PHỤ CẤP THEO CHỨC DANH CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN (V2).....	12
PHỤ LỤC 03. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CBCNV HÀNG THÁNG.....	13
PHỤ LỤC 04. BẢNG THU NHẬP THEO CHỨC DANH CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN (V).....	15



99
C
C
AM
SÀI
OF

QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG, TRẢ THƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định về các khoản mà người lao động nhận được khi tham gia làm việc tại Công ty.
- Quy định về cách tính lương, mức hưởng của các khoản tiền lương và phụ cấp theo lương.
- Quy định về việc trả lương, trả thưởng cho từng cá nhân, từng bộ phận, nhằm khuyến khích người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc theo chức danh và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Đảm bảo đời sống cho người lao động, tạo điều kiện cho người lao động yên tâm làm việc tại Công ty.
- Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật lao động về lương thưởng và các chế độ cho người lao động.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13;
- Luật Việc làm số 38/2013/QH13;
- Nghị định số 157/2018/NĐ-CP;
- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Quy chế Tài chính Công ty;
- Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả người lao động tham gia làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn.

IV. NỘI DUNG QUY CHẾ

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. **Lương chính:** Là mức lương trả cho người lao động làm việc hành chính trong điều kiện bình thường theo thời gian làm việc thực tế trong tháng.
2. **Lương đóng BHXH:** Là mức tiền lương và các khoản phải đóng BHXH theo quy định của pháp luật.
3. **Lương thử việc:** Là mức lương do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.
4. **Lương khoán:** Là lương dành cho các cá nhân trực tiếp làm công việc có tính chất thời vụ, vụ việc, những công việc được giao trong một thời gian nhất định, theo một khối lượng công việc cụ thể thông qua hợp đồng khoán việc.
5. **Cách tính lương:** Áp dụng hình thức trả lương theo thời gian làm việc thực tế trong tháng thông qua ngày công chuẩn làm việc của tháng. Lương thời gian được áp dụng cho bộ phận gián tiếp, Ban lãnh đạo Công ty và có thể cả công nhân lao động.
6. **Lương bổ sung:** Là khoản tiền lương bổ sung cho người lao động ngoài thu nhập hàng tháng và tùy thuộc vào hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

PHẦN II

MỨC LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, TRỢ CẤP

1. **Mức lương chính (V1):** Mức lương của CBCNV Công ty được quy định cụ thể tại Phụ lục 01 quy chế này.
2. **Các khoản phụ cấp, trợ cấp (V2):** Ngoài lương chính được thỏa thuận và ghi cụ thể trong hợp đồng lao động thì người lao động còn nhận được các khoản phụ cấp, trợ cấp/hỗ trợ sau:
 - 2.1. **Các khoản hỗ trợ thường xuyên hàng tháng:** Bao gồm tiền hỗ trợ xăng xe, tiền hỗ trợ điện thoại, tiền hỗ trợ đi lại, tiền hỗ trợ nhà ở, tiền hỗ trợ giữ trẻ, tiền hỗ trợ nuôi con nhỏ, tiền hỗ trợ chi phí ngoại giao...
Những người lao động ký hợp đồng lao động dưới 03 tháng (thử việc, khoán, thời vụ) được thỏa thuận các khoản phụ cấp, trợ cấp/hỗ trợ cụ thể trong hợp đồng.
 - 2.2. **Các khoản hỗ trợ không thường xuyên:** Bao gồm tiền hỗ trợ khi người lao động có thân nhân bị mất, tiền hỗ trợ khi người lao động có thân nhân kết hôn, tiền hỗ trợ khi sinh nhật người lao động, tiền trợ cấp cho người lao

động gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp...

Mức cụ thể được quy định tại Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

- 3. Phụ cấp tiền ăn trưa, ăn giữa ca:** Người lao động được nhận tiền ăn trưa, ăn giữa ca tính trên ngày công thực tế làm việc. Mức chi tiền ăn giữa ca không được vượt quá mức quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Thủ trưởng đơn vị cơ sở quyết định mức chi tiền ăn của đơn vị mình phụ trách trình Tổng Giám đốc duyệt.

4. Các khoản phúc lợi khác:

- 4.1. *Tham quan, nghỉ mát:* Hàng năm, người lao động được đơn vị tổ chức hoặc được chi tiền để tự đi tham quan, nghỉ mát theo quyết định của Ban lãnh đạo Công ty, tùy thuộc vào tình hình và kết quả kinh doanh của Công ty.
- 4.2. *Chế độ hiếu hỉ:* Theo thỏa ước lao động tập thể Công ty.
- 4.3. *Khám sức khỏe:* Người sử dụng lao động tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động 01 lần/năm.

PHẦN III

TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG

1. Nguyên tắc tính toán lương:

- Chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương cho người lao động đúng theo quy định.
- Mức tiền lương chính, lương bổ sung, tiền thưởng, phụ cấp, trợ cấp/hỗ trợ sẽ theo kết quả sản xuất kinh doanh chung của Công ty và mức độ đóng góp của người lao động theo nguyên tắc làm nhiều - hưởng nhiều, làm ít - hưởng ít, làm công việc gì, chức vụ gì thì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó.
- Khi thay đổi công việc, thay đổi chức vụ thì hưởng lương theo công việc mới, chức vụ mới.
- Khi kết quả sản xuất kinh doanh tăng lên thì tiền lương, thưởng, phụ cấp của người lao động tăng theo hiệu quả thực tế phù hợp với quỹ tiền lương thực hiện được Ban lãnh đạo phê duyệt.

Quỹ tiền lương thực hiện = Thu nhập hàng tháng (V) + Tiền lương bổ sung (V_{bs})

Thu nhập hàng tháng (V) = Tiền lương chính (V_1) + Mức phụ cấp, trợ cấp/hỗ trợ (V_2) + Thưởng đột xuất (V_3) (nếu có).

1.1. Đối với Nhà máy chế biến gỗ:

Tiền lương chính; mức phụ cấp, trợ cấp/hỗ trợ của CBCNV do Giám đốc Nhà máy đề xuất, trình Ban Tổng Giám đốc quyết định.

1.2. **Đối với các bộ phận còn lại** (văn phòng Công ty, các đội trồng rừng, trại sấu, showroom...):

Thu nhập của CBCNV hàng tháng: $V = V1 + V2 + V3$ (nếu có)

Trong đó:

V: Thu nhập hàng tháng

V1: Tiền lương chính

V2: Các khoản phụ cấp, trợ cấp

V3: Thưởng đột xuất

- **Tiền lương chính (V1)** cụ thể của từng người lao động được thể hiện chi tiết trong hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng lao động theo Phụ lục 01 quy chế này.
- **Mức phụ cấp, trợ cấp/hỗ trợ (V2):** Các khoản phụ cấp, trợ cấp là các khoản hỗ trợ thường xuyên hàng tháng: tiền hỗ trợ xăng xe, tiền hỗ trợ điện thoại, tiền hỗ trợ đi lại, tiền hỗ trợ nhà ở, tiền hỗ trợ giữ trẻ, tiền hỗ trợ nuôi con nhỏ, tiền hỗ trợ chi phí ngoại giao... theo Phụ lục 02 quy chế này.

Mức hưởng cụ thể của từng người lao động được thể hiện chi tiết trong hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng lao động là mức được hưởng 100% mức phụ cấp, trợ cấp/hỗ trợ.

Cuối mỗi tháng, trên cơ sở khối lượng công việc, mức độ hoàn thành công việc, việc tuân thủ nội quy lao động, các cá nhân được thủ trưởng đơn vị, phòng ban nhận xét đánh giá, xếp loại theo mức A, B, C trình Ban lãnh đạo Công ty quyết định. Mức A là 100% mức phụ cấp, trợ cấp; mức B là 90% mức phụ cấp, trợ cấp và mức C là 80% mức phụ cấp, trợ cấp. Tiêu chí đánh giá được áp dụng theo Phụ lục 03 quy chế này. Trưởng các phòng nghiệp vụ phối hợp với Phòng Nhân sự - Hành chính để đánh giá mức độ hoàn thành công việc và ý thức tổ chức kỷ luật của CBCNV hàng tháng.

- **Thưởng đột xuất (V3):** Trong tháng, CBCNV hoàn thành xuất sắc công việc, mang lại lợi ích cho Công ty, tuân thủ nội quy lao động... được Trưởng phòng/thủ trưởng đơn vị đề xuất để Ban lãnh đạo trình Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty xem xét khen thưởng đột xuất.

2. **Căn cứ để tính lương cho người lao động:**

Dựa vào thời gian làm việc trên bảng chấm công.

2.1. Khối lao động gián tiếp:

$$\text{Thu nhập tháng} = \frac{\text{Tiền lương chính (V1)} + \text{Phụ cấp, trợ cấp (V2) (nếu có)}}{22} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$$

2.2. Khối lao động trực tiếp:

$$\text{Thu nhập tháng} = \frac{\text{Tiền lương chính (V1)} + \text{Phụ cấp, trợ cấp (V2) (nếu có)}}{26} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$$

3. Thời hạn trả lương:

Toàn bộ lãnh đạo và nhân viên trong Công ty được trả lương vào ngày 01 đến ngày 05 tháng sau.

4. Tiền lương làm việc thêm giờ:

4.1. Đối với CBCNV:

Nếu làm thêm ngoài giờ thì được lãnh đạo Công ty, đơn vị sắp xếp cho nghỉ bù theo sự thỏa thuận của người sử dụng lao động với người lao động. Trường hợp không sắp xếp nghỉ bù được thì tiền lương làm việc thêm giờ được tính theo quy định hiện hành của Bộ luật Lao động như sau:

- **Làm thêm vào ngày thường, thứ Bảy:**

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) * 150% * Số giờ làm thêm

- **Chủ Nhật:**

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) * 200% * Số giờ làm thêm

- **Ngày lễ, Tết:**

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương (theo giờ) * 300% * Số giờ làm thêm
Trường hợp Bộ luật Lao động có quy định khác với mức quy định tiền lương làm việc thêm giờ nêu trên thì Công ty áp dụng theo quy định của Bộ luật Lao động.

4.2. Đối với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng (cán bộ lãnh đạo):

Cán bộ lãnh đạo phải chủ động bố trí thời gian (kể cả làm ngoài giờ) để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp đặc biệt nếu phải làm thêm giờ, Chủ tịch Hội đồng quản trị sắp xếp cho nghỉ bù vào thời gian phù hợp.

5. Những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương:

Nghỉ lễ, Tết: Theo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

Con kết hôn: Nghỉ 02 ngày.

Cha, mẹ mất (kể cả bên chồng, vợ), vợ hoặc chồng, con mất: Nghỉ 03 ngày.

Nghỉ phép năm: Theo quy định của Bộ luật Lao động.

6. Tiền lương bổ sung (V_{bs}):

Ngoài thu nhập hàng tháng, tùy vào hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh và năng suất lao động, Công ty sẽ trích quỹ tiền lương bổ sung với mức tối đa là 05 tháng thu nhập tiền lương hàng tháng để chi bổ sung lương hàng quý hoặc cuối năm cho người lao động.

Mức tiền lương bổ sung cụ thể từng người lao động tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của Công ty và sẽ được Ban lãnh đạo trình Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

PHẦN IV

CHẾ ĐỘ VÀ THỦ TỤC XÉT NÂNG LƯƠNG

1. Về chế độ xét nâng lương:

Ba năm một lần, Lãnh đạo Công ty xét nâng bậc lương (V1) cho nhân viên một lần tùy theo hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty. CBCNV đã có đủ niên hạn ở một mức lương (kể từ ngày xếp lương lần kể với ngày xét lên lương mới) với điều kiện hoàn thành nhiệm vụ được giao và không vi phạm nội quy lao động, không bị xử lý kỷ luật bằng văn bản từ hình thức kéo dài thời hạn nâng lương sẽ được xem xét nâng lương.

Hàng năm, tùy thuộc vào hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty và kết quả, hiệu quả làm việc của người lao động, Ban lãnh đạo Công ty xem xét trình Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định điều chỉnh tăng thu nhập (V) của người lao động cho phù hợp trên cơ sở Phụ lục 04 quy chế này.

2. Thủ tục xét nâng lương:

Phòng Nhân sự - Hành chính tổng hợp danh sách CBCNV đã đủ niên hạn nâng lương, trình Ban lãnh đạo/Hội đồng lương để xét duyệt. Hội đồng lương, thường Công ty sẽ xét tăng lương cho từng nhân viên căn cứ vào năng lực làm việc – hiệu quả – sự cống hiến – thái độ làm việc. Căn cứ vào biên bản họp của Hội đồng, Phòng Nhân sự - Hành chính sẽ thông báo kết quả xét duyệt nâng lương cho toàn thể nhân viên.

3. Mức nâng lương:

Tùy theo kết quả kinh doanh của Công ty trong năm và tình hình thực tế mức lương trong khu vực, Hội đồng lương xem xét trình Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định mức lương cho phù hợp.

4. Trường hợp nâng lương trước thời hạn:

CBCNV được nâng lương trước thời hạn khi đáp ứng một trong các tiêu chí:

- Bổ sung chứng chỉ, bằng cấp phù hợp với công việc đang phụ trách;

- Có sáng kiến, tiết kiệm nguyên vật liệu trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc đem lại doanh thu, lợi nhuận tốt cho Công ty.
- Phối hợp với Công ty giải quyết kịp thời những khó khăn, sự cố trong sản xuất kinh doanh làm giảm bớt thiệt hại cho doanh nghiệp.
- CBCNV kiêm nhiệm, làm thêm việc nhưng đều giải quyết tốt các công việc cùng một lúc.

Mức nâng lương trước thời hạn phụ thuộc thành quả của người lao động, hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty và được Ban lãnh đạo trình Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

5. Điều chỉnh các khoản phụ cấp, trợ cấp/hỗ trợ (V2):

Hàng năm, tùy thuộc vào hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty và kết quả, hiệu quả làm việc của người lao động, Ban lãnh đạo Công ty xem xét trình Chủ tịch Hội đồng quản trị điều chỉnh tăng hoặc giảm các khoản phụ cấp của người lao động cho phù hợp.

PHẦN V CHẾ ĐỘ THƯỞNG

1. Thưởng lễ, Tết, quý và cuối năm:

Công ty sẽ chi thưởng vào các dịp lễ, Tết, cuối năm cho người lao động từ quỹ khen thưởng. Mức thưởng cụ thể cho từng người lao động tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của Công ty và được Ban lãnh đạo trình Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định tại thời điểm thưởng.

2. Thưởng đột xuất:

Người lao động có thành tích xuất sắc trong tháng hoặc có sáng kiến, tiết kiệm nguyên vật liệu trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc đem lại doanh thu, lợi nhuận tốt cho Công ty; phối hợp với Công ty giải quyết kịp thời những khó khăn, sự cố trong sản xuất kinh doanh làm giảm bớt thiệt hại cho Công ty sẽ được Ban lãnh đạo trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét khen thưởng đột xuất.

3. Chính sách đề bạt và khen thưởng:

3.1. Chính sách đề bạt nhân viên:

Công ty khuyến khích và duy trì chính sách đề bạt với cơ hội thăng tiến công bằng cho tất cả CBCNV. Nếu CBCNV đạt được những thành tích cao sẽ được công nhận xứng đáng.

Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức của phòng và Công ty, CBCNV được đề bạt lên chức danh cao hơn. Việc đề bạt này phụ thuộc vào kết quả đánh giá cá nhân, tiềm năng và khả năng đảm nhận trách nhiệm cao hơn của CBCNV.

3.2. Chính sách khen thưởng, công nhận thành tích:

Thực hiện định hướng quản lý theo mục tiêu kế hoạch kinh doanh và theo dự án, Công ty có chính sách khen thưởng, công nhận thành tích cá nhân sau khi đánh giá kết quả công việc trong từng giai đoạn hoặc trong từng dự án. Việc thừa nhận thành tích chỉ thuần túy dựa trên kết quả công việc và khả năng hoàn thành công việc của cá nhân. Việc xem xét công nhận thành tích có thể thực hiện bằng đề cử nâng bậc, nâng mức lương, khen thưởng đột xuất.

Trên đây là quy chế trả lương, trả thưởng được áp dụng đối với toàn thể CBCNV Công ty và có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Những quy định trước đây trái với quy chế này được bãi bỏ.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM VIỆT DƯƠNG

PHỤ LỤC 01. HỆ THỐNG THANG BẢNG LƯƠNG CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN (V1)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
TỔNG GIÁM ĐỐC	13.900.000	15.290.000	16.819.000						
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC	12.300.000	13.161.000	14.082.000						
KẾ TOÁN TRƯỞNG	11.840.000	12.669.000	13.556.000						
CHUYÊN VIÊN CHÍNH	7.070.000	7.565.000	8.095.000	8.662.000	9.268.000	9.917.000			
CHUYÊN VIÊN	4.900.000	5.243.000	5.610.000	6.003.000	6.423.000	6.873.000	7.354.000	7.869.000	
NHÂN VIÊN	4.473.000	4.697.000	4.932.000	5.179.000	5.438.000	5.710.000	5.996.000	6.296.000	6.611.000
CÔNG NHÂN CN SÁU	4.473.000	4.697.000	4.932.000	5.179.000	5.438.000	5.710.000			
CÔNG NHÂN GỖ	4.473.000	4.697.000	4.932.000	5.179.000	5.438.000	5.710.000	5.996.000		
BẢO VỆ RỪNG (KHU VỰC II, III, IV)	3.980.000	4.179.000	4.388.000	4.607.000	4.837.000	5.079.000			

Phụ lục 02: BẢNG PHỤ CÁP THEO CHỨC DANH CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN (V2)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	10.000.000	-	60.000.000
CHUYÊN GIA HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG	7.000.000	-	15.000.000
TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ PHÒNG, THỦ TRƯỞNG, CẤP PHÓ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC	3.000.000	-	22.000.000
NHÂN VIÊN	500.000	-	6.500.000
ĐỘI TRƯỞNG, ĐỘI PHÓ CÁC ĐỘI TRỒNG RỪNG	1.500.000	-	8.000.000
CÔNG NHÂN CN SÁU, CN GỖ, CN BẢO VỆ RỪNG	500.000	-	5.000.000

8

PHỤ LỤC 03. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CBCNV HÀNG THÁNG

STT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm phòng/ đơn vị chấm	Điểm được duyệt
A	Chuyên môn nghiệp vụ	7				
1	Hoàn thành tốt công việc được giao, đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc	7				
2	Hoàn thành công việc nhưng tiến độ chậm			-1		
3	Có sai sót trong công việc			-2		
4	Bị phê bình, nhắc nhở trong công việc			-3		
5	Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc gây thiệt hại cho đơn vị hoặc không phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết công việc, gây hậu quả hoặc bị kỷ luật			-4		
B	Ý thức kỷ luật	3				
1	Tuân thủ nội quy của Công ty về thời gian làm việc	3				
2	Đi làm muộn, về sớm 01 lần không có lý do hoặc chấp hành không tốt thời gian hội họp			-0,5		
3	Có 02 - 03 lần đi làm muộn, về sớm không có lý do/tháng			-2		
4	Có > 03 lần đi làm muộn, về sớm không có lý do/tháng			-2,5		
	Cộng	10	0			

Tổng điểm đánh giá:

Từ 9 điểm đến 10 điểm đạt loại A

Từ 7 điểm đến dưới 9 điểm đạt loại B

< 7 điểm đạt loại C

Ghi chú:

Trong tháng, CBCNV hoàn thành xuất sắc công việc, mang lại lợi ích cho Công ty, tuân thủ nội quy lao động... được Trưởng phòng/ thủ trưởng đơn vị đề xuất để Ban lãnh đạo trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét khen thưởng đột xuất.

PHỤ LỤC 04. BẢNG THU NHẬP THEO CHỨC DANH CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN (V)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CHỦ TỊCH HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC	35.000.000	50.000.000	75.000.000							
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC	25.000.000	35.000.000	45.000.000							
KẾ TOÁN TRƯỞNG	22.000.000	28.000.000	35.000.000							
CHUYÊN GIA HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG	15.000.000	20.000.000	25.000.000	30.000.000	35.000.000					
TRƯỞNG PHÒNG	13.000.000	16.000.000	19.000.000	22.000.000	25.000.000	28.000.000				
PHÓ PHÒNG	10.000.000	12.000.000	14.000.000	16.000.000	18.000.000	20.000.000				
NHÂN VIÊN	5.000.000	6.000.000	7.000.000	8.000.000	9.000.000	10.000.000	11.000.000			
ĐỘI TRƯỞNG, ĐỘI PHÓ CÁC ĐỘI TRỒNG RỪNG; TRẠI TRƯỞNG, TRẠI PHÓ TRẠI SÁU	6.000.000	7.000.000	8.000.000	9.000.000	10.000.000	11.000.000	12.000.000			
CÔNG NHÂN CN SÁU, CN GỖ, CN BẢO VỆ RỪNG	4.500.000	5.000.000	5.500.000	6.000.000	6.500.000	7.000.000	7.500.000	8.000.000	8.500.000	9.000.000

af

