

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ
Nghịệp vụ định mức lao động và tiền lương trong doanh nghiệp

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ II, TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định 1265/QĐ-LĐTBXH ngày 07/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức Cơ sở II của trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-LĐTBXH ngày 08/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-LĐTBXH ngày 12/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội về việc giao nhiệm vụ tổ chức các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn để cấp chứng chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ “Nghịệp vụ định mức lao động và tiền lương trong doanh nghiệp” (chương trình chi tiết kèm theo).

Điều 2. Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ “Nghịệp vụ định mức lao động và tiền lương trong doanh nghiệp” được áp dụng tại Cơ sở II, trường Đại học Lao động – Xã hội.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Quản lý Đào tạo, Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Kế toán - Tài vụ, Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng và Dịch vụ, Trưởng khoa Quản lý Nguồn nhân lực, Trưởng đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Website Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, KHHTQT.



GIÁM ĐỐC

TS. Phạm Ngọc Thành

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI (CƠ SỞ II)



Cùng bạn dựng tương lai !

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
CẤP CHỨNG CHỈ
NGHIỆP VỤ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG
VÀ TIỀN LƯƠNG TRONG
DOANH NGHIỆP

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – 2020

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI (CƠ SỞ II)

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
CẤP CHỨNG CHỈ
NGHIỆP VỤ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG VÀ
TIỀN LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP**

*((Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-CSII ngày.../.../2020
của Giám đốc Cơ sở II, Trường Đại học Lao động – Xã hội))*



MỤC LỤC

GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH.....	1
1. Giới thiệu chương trình.....	1
2. Mục tiêu đào tạo.....	3
2.1. Mục tiêu chung.....	3
2.2. Mục tiêu cụ thể.....	3
3. Đối tượng tham gia	3
4. Cấu trúc kiến thức của chương trình.....	3
Module 1. Nghiệp vụ định mức lao động trong doanh nghiệp	4
Module 2. Nghiệp vụ tiền lương trong doanh nghiệp.....	4
5. Định hướng tổ chức thực hiện chương trình.....	4
5.1. Định hướng xây dựng chương trình chi tiết và biên soạn tài liệu.....	4
5.2. Mẫu biên soạn chương trình chi tiết	4
5.3. Người học.....	5
6. Phương thức tổ chức đào tạo.....	5
7. Điều kiện cấp chứng chỉ.....	6
CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT.....	7
MODULE 1: NGHIỆP VỤ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP	8
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	8
B. Mô tả tóm tắt nội dung	8
C. Nội dung chi tiết	9
1. Những vấn đề cơ bản về định mức lao động trong doanh nghiệp	9
2. Cơ sở để định mức kỹ thuật lao động	10
3. Thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động	10
4. Xây dựng mức và tổ chức định biên lao động	10
5. Xây dựng mức lao động tổng hợp.....	10
6. Đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động	10
D. Tài liệu học tập.....	10
E. Phân bổ thời gian	11
F. Yêu cầu đối với người học.....	11
MODULE 2: NGHIỆP VỤ TIỀN LƯƠNG.....	13



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

1. Giới thiệu chương trình

Thực hiện nghiệp vụ “định mức lao động và tiền lương” là một nội dung quan trọng của quản trị nhân lực trong doanh nghiệp /tổ chức. Việc hiểu rõ, thực hiện đầy đủ, thành thạo được các nội dung, cách thức xây dựng, cũng như áp dụng hiệu quả hệ thống định mức lao động và hệ thống trả lương đảm bảo theo quy định của Pháp luật gắn với điều kiện thực tế của doanh nghiệp /tổ chức, khuyến khích người lao động nâng cao năng suất lao động, hiệu quả làm việc là mong muốn của lãnh đạo, người lao động nói chung và là yêu cầu cần phải đáp ứng của cán bộ làm công tác nhân sự /định mức lao động và tiền lương nói riêng.

Để có thể xây dựng, áp dụng và vận hành hiệu quả hệ thống định mức lao động và hệ thống trả lương trong doanh nghiệp /tổ chức, cán bộ nhân sự chuyên trách phải hiểu rõ được các quy định liên quan của Nhà nước về công tác định mức lao động, chính sách tiền lương đối với người lao động; có kỹ năng xây dựng hệ thống định mức lao động áp dụng tại doanh nghiệp /tổ chức và gửi đến cơ quan quản lý Nhà nước; có kỹ năng xây dựng, sửa đổi hệ thống bảng lương (theo vị trí công việc, theo năng lực và kết quả thực hiện nhiệm vụ) và quy định đánh giá nâng lương/chuyển xếp lương cho người lao động; có kỹ năng phân tích, sửa đổi hoàn chỉnh quy chế trả lương /phân phối thu nhập cho người lao động; có kỹ năng thiết kế cơ sở dữ liệu tính lương hằng tháng cho người lao động đảm bảo chính xác, nhanh và có hệ thống. Chương trình đào tạo này sẽ cung cấp đầy đủ kiến thức, kỹ năng chuyên sâu và ví dụ thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức.

Nếu Anh/Chị đang là một chuyên viên Lao động-Tiền lương muốn nâng cao năng lực chuyên môn của mình, đang là một chuyên viên Tuyển dụng/đào tạo có ý định tìm hiểu thêm về lĩnh vực này để thực hiện hiệu quả hơn trong công việc và thăng tiến, đang là Chủ doanh nghiệp cần có cái nhìn bao quát và

áp dụng hiệu quả hơn hệ thống định mức lao động và hệ thống trả lương của Công ty thì đây là khóa đào tạo cần thiết cho các Anh/Chị.

Đến với khóa đào tạo, Anh/Chị sẽ được các báo cáo viên đã từng đảm nhận qua các vị trí, có trải nghiệm thực tế tương ứng với các lĩnh vực phụ trách chuyên sâu chia sẻ kinh nghiệm trong thực hiện công việc, xử lý các tình huống gặp phải để giải quyết các vấn đề đặt ra đảm bảo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với thực trạng của doanh nghiệp /tổ chức; được cung cấp toàn bộ tài liệu của khóa đào tạo do các báo cáo viên biên soạn đảm bảo tính cập nhật và theo kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức; được cung cấp các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế và hệ thống văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước theo từng lĩnh vực; đặc biệt, được hỗ trợ tư vấn trực tiếp /gián tiếp qua các kênh về các vấn đề liên quan đến quản trị nhân lực nói chung, nghiệp vụ định mức lao động và tiền lương nói riêng trong quá trình thực hiện công việc tại doanh nghiệp /tổ chức.

Nhà trường rất hân hạnh được đón tiếp, hỗ trợ và phục vụ các Anh/Chị tham gia chương trình đào tạo.

Trân trọng!

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Sau khi học xong các chuyên đề của khóa đào tạo, học viên đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về nghiệp vụ định mức lao động và tiền lương trong doanh nghiệp.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Xác định rõ được vai trò của công tác định mức lao động và tiền lương trong doanh nghiệp;

- Nắm vững các công việc phải tổ chức thực hiện về định mức lao động và tiền lương trong doanh nghiệp nhằm quản lý hiệu quả lao động và khuyến khích, động viên người lao động nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc;

- Trực tiếp thực hiện / và tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước một số công việc chủ yếu, quan trọng về công tác định mức lao động và tiền lương trong doanh nghiệp: *(1) Xây dựng và áp dụng hiệu quả hệ thống định mức /định biên lao động; (2) Xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống bảng lương; (3) Thiết kế và vận dụng hiệu quả hệ thống trả lương; và (4) Thiết kế cơ sở dữ liệu thanh toán lương hằng tháng nhanh và có hệ thống.*

3. Đối tượng tham gia

- Lãnh đạo doanh nghiệp và các tổ chức;

- Lãnh đạo/ quản lý đơn vị trực thuộc doanh nghiệp và các tổ chức (Trưởng/ Phó phòng, ban, xưởng,...);

- Quản lý cấp bộ phận thuộc doanh nghiệp và các tổ chức (Đội trưởng, Tổ trưởng,...);

- Cán bộ nhân viên thực hiện công tác quản trị lao động - tiền lương, quản trị nhân lực của doanh nghiệp và các tổ chức;

- Đối tượng khác có nhu cầu.

4. Cấu trúc kiến thức của chương trình

4.1. Tóm tắt nội dung

Nội dung của chương trình “nghiệp vụ định mức lao động và tiền lương trong doanh nghiệp” gồm 02 module:

Module 1. Nghiệp vụ định mức lao động trong doanh nghiệp

“Nghiệp vụ định mức lao động trong doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và áp dụng hiệu quả hệ thống định mức, định biên lao động trong doanh nghiệp và tổ chức.

Module 2. Nghiệp vụ tiền lương trong doanh nghiệp

“Nghiệp vụ tiền lương trong doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống trả lương trong doanh nghiệp và tổ chức.

4.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình

TT	Tên chuyên đề	Số tiết	Ghi chú
1	Nghiệp vụ định mức lao động trong doanh nghiệp	20	
2	Nghiệp vụ tiền lương trong doanh nghiệp	20	
	Tổng	40	

5. Định hướng tổ chức thực hiện chương trình

5.1. Định hướng xây dựng chương trình chi tiết và biên soạn tài liệu

Yêu cầu

- Các Module được biên soạn ngắn gọn và súc tích
- Nội dung các Module cần phù hợp với chức năng nhiệm vụ của việc bồi dưỡng.
- Nội dung của các chương, mục trong từng Module cần tạo thành một hệ thống tri thức logic.
- Các Module phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau nhưng không trùng lặp, dễ hiểu, tránh làm cho các vấn đề trở nên phức tạp.
- Các Module cần được biên soạn theo kết cấu mở để giảng viên, học viên dễ cập nhật kiến thức, tài liệu, văn bản mới.
- Mỗi Module có câu hỏi thảo luận (có thể bài tập tình huống, tùy theo nội dung từng chuyên đề).
- Có danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

5.2. Mẫu biên soạn chương trình chi tiết

Tên chuyên đề:

Số tiết học:

A. Mục tiêu của chuyên đề:

Kiến thức:

Kỹ năng:

Thái độ:

B. Tóm tắt nội dung chuyên đề

C. Nội dung chi tiết chuyên đề:

D. Tài liệu học tập:

Tài liệu bắt buộc

Tài liệu tham khảo

E. Hình thức tổ chức dạy học:

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học chuyên đề (Số tiết)					Tổng số tiết
	Lên lớp			Thực tế	Tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Thực hành	Thảo luận			
1.						
2.						
3.						
Tổng						

5.3. Người học

Học viên được khảo sát về kiến thức, kỹ năng trước khoá tập huấn.

Đánh giá kết quả: Bài thi/ thu hoạch trên lớp và thực tế tại cơ sở

6. Phương thức tổ chức đào tạo

- Tổ chức lớp học linh hoạt theo yêu cầu của địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức đảm bảo thuận lợi nhất cho người học;

- Nội dung các chuyên đề được thiết kế đảm bảo quy định của Nhà nước, gắn với thực tế, có ví dụ minh họa cụ thể và giải quyết được các vướng mắc của người học;

- Người học được cung cấp toàn bộ tài liệu của khóa đào tạo do các giảng viên soạn thảo (theo kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp, tổ chức);



các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế và hệ thống văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước theo từng chuyên đề;

-Người học không nhất thiết phải tham gia liên tục. Khi tích lũy đủ chuyên đề thì được xét cấp chứng chỉ của chương trình.

7. Điều kiện cấp chứng chỉ

Người học sẽ được cấp chứng chỉ của khóa đào tạo ngắn hạn khi có đủ các điều kiện sau:

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của khóa đào tạo;
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch cuối khóa với mức “Đạt yêu cầu” trở lên.

**CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT
NGHIỆP VỤ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG VÀ
TIỀN LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP**

MODULE 1: NGHIỆP VỤ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP

Số tiết học: 20 tiết.

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về công tác định mức lao động trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- **Về kiến thức:** Nắm được (1) khái niệm về định mức và công tác định mức lao động; (2) nội dung và vai trò của công tác định mức lao động; (3) các cơ sở để định mức kỹ thuật lao động; (4) phương pháp thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động; (5) phương pháp xây dựng mức và tổ chức định biên lao động; (6) phương pháp xây dựng mức lao động tổng hợp; và (7) phương pháp đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động.

- **Về kỹ năng:** Trực tiếp thực hiện /tổ chức thực hiện xây dựng và áp dụng hiệu quả hệ thống định mức, định biên lao động phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp và tổ chức.

- **Về thái độ:** Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về các nội dung công việc theo quy định hiện hành phù hợp với thực tế của doanh nghiệp và tổ chức: (1) xây dựng mức và tổ chức định biên lao động; (2) xây dựng mức lao động tổng hợp; và (3) đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

“Nghiệp vụ định mức lao động trong doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và áp dụng hiệu quả hệ thống định mức, định biên lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Theo đó, chuyên đề gồm 06 nội dung và được tóm tắt như sau:

- *Nội dung 1: Những vấn đề cơ bản về định mức lao động trong doanh nghiệp*

Nội dung 1 cung cấp kiến thức cơ bản liên quan đến công tác định mức lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) khái niệm về định mức và

công tác định mức lao động; (2) nội dung của công tác định mức lao động; và (3) vai trò của công tác định mức lao động.

-Nội dung 2: Cơ sở để định mức kỹ thuật lao động

Nội dung 2 cung cấp kiến thức chuyên sâu về các cơ sở để định mức kỹ thuật lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) năng suất lao động; (2) quy trình công nghệ và bước công việc; và (3) phân loại thời gian hao phí trong ca làm việc.

-Nội dung 3: Thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động

Nội dung 3 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) thu thập số liệu về năng suất lao động; (2) khảo sát chụp ảnh thời gian làm việc; và (3) bấm giờ thời gian hoàn thành bước công việc.

-Nội dung 4: Xây dựng mức và tổ chức định biên lao động

Nội dung 4 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng xây dựng mức và định biên lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) công thức tính mức lao động; (2) phương pháp xây dựng mức lao động công nghệ; và (3) phương pháp định biên lao động công nghệ và gián tiếp.

-Nội dung 5: Xây dựng mức lao động tổng hợp

Nội dung 5 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động tổng hợp trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) xây dựng mức lao động tổng hợp theo đơn vị sản phẩm; và (2) xây dựng mức lao động tổng hợp theo định biên.

-Nội dung 6: Đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động

Nội dung 6 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) đánh giá tình hình xây dựng mức lao động; (2) đánh giá tình hình áp dụng mức lao động; và (3) đánh giá tình hình thực hiện mức lao động.

C. Nội dung chi tiết

1. Những vấn đề cơ bản về định mức lao động trong doanh nghiệp

1.1. Khái niệm về định mức và công tác định mức lao động

1.2. Nội dung của công tác định mức lao động

1.3. Vai trò của công tác định mức lao động

2. Cơ sở để định mức kỹ thuật lao động

2.1. Năng suất lao động

2.2. Quy trình công nghệ và bước công việc

2.3. Phân loại thời gian hao phí trong ca làm việc

3. Thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động

3.1. Thu thập số liệu về năng suất lao động

3.2. Khảo sát chụp ảnh thời gian làm việc

3.3. Bấm giờ thời gian hoàn thành bước công việc

4. Xây dựng mức và tổ chức định biên lao động

4.1. Công thức tính mức lao động

4.2. Phương pháp xây dựng mức lao động công nghệ

4.3. Phương pháp định biên lao động công nghệ và gián tiếp

5. Xây dựng mức lao động tổng hợp

5.1. Xây dựng mức lao động tổng hợp theo đơn vị sản phẩm

5.2. Xây dựng mức lao động tổng hợp theo định biên

6. Đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động

6.1. Đánh giá tình hình xây dựng mức lao động

6.2. Đánh giá tình hình áp dụng mức lao động

6.3. Đánh giá tình hình thực hiện mức lao động

D. Tài liệu học tập

[1] Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức;

[2] Hệ thống các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế đã áp dụng tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan đến chuyên đề;

[3] Hệ thống các files văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến chuyên đề.



E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Những vấn đề cơ bản về định mức lao động trong doanh nghiệp	01	
2	Cơ sở để định mức kỹ thuật lao động	02	
3	Thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động	07	<i>Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word</i>
4	Xây dựng mức và tổ chức định biên lao động	06	<i>Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word</i>
5	Xây dựng mức lao động tổng hợp	02	<i>Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word</i>
6	Đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động	02	<i>Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word</i>
	Tổng	20	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;
- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp /tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);

- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.

MODULE 2: NGHIỆP VỤ TIỀN LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

Số tiết học: 20 tiết

A. Mục tiêu

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về nghiệp vụ tiền lương trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- *Về kiến thức:* Hiểu được (1) bản chất của tiền lương, tổ chức tiền lương và hệ thống bảng lương; (2) quy định về tiền lương tối thiểu hiện hành; (3) yêu cầu và nguyên tắc trả lương; (4) phương pháp xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống bảng lương trong doanh nghiệp và tổ chức; (5) các hình thức trả lương và phương pháp xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp; và (6) phương pháp quản trị tính lương hằng tháng bằng Microsoft Excel.

- *Về kỹ năng:* Trực tiếp thực hiện /tổ chức thực hiện xây dựng và áp dụng hiệu quả hệ thống trả lương phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp và tổ chức.

- *Về thái độ:* Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về các nội dung công việc theo quy định hiện hành phù hợp với thực tế của doanh nghiệp và tổ chức: (1) xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống bảng lương; (2) xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp; và (3) quản trị tính lương hằng tháng cho người lao động.

B. Tóm tắt nội dung

“Nghiệp vụ tiền lương trong doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống trả lương trong doanh nghiệp và tổ chức. Theo đó, chuyên đề gồm 04 nội dung và được tóm tắt như sau:

- *Nội dung 1: Những vấn đề cơ bản về tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp*

Nội dung 1 cung cấp kiến thức cơ bản liên quan đến hệ thống trả lương trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) bản chất của tiền lương, tổ chức tiền lương và hệ thống bảng lương; (2) tiền lương tối thiểu hiện hành; và (3) yêu cầu và nguyên tắc trả lương.

-Nội dung 2: Xây dựng hệ thống bảng lương áp dụng trong doanh nghiệp

Nội dung 2 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống bảng lương trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) xây dựng thang bảng lương theo vị trí công việc; (2) xây dựng thang bảng lương gửi đến cơ quan quản lý nhà nước; và (3) quản trị hiệu quả hệ thống bảng lương trong doanh nghiệp.

-Nội dung 3: Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp

Nội dung 3 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng xây dựng và áp dụng hiệu quả quy chế trả lương trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) hình thức trả lương và các chế độ liên quan khác; (2) xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp; và (3) một số phương án trả lương thực tế áp dụng.

-Nội dung 4: Quản trị tính lương hằng tháng bằng Microsoft Excel

Nội dung 4 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng vận hành hiệu quả quản trị tính lương hằng tháng bằng Microsoft Excel trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) thiết kế cơ sở dữ liệu bảng thanh toán lương hằng tháng; (2) thiết kế và in trộn phiếu lương; và (3) tổng hợp lương quý /6 tháng /năm.

C. Nội dung chi tiết

1. Những vấn đề cơ bản về tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp

1.1. Tiền lương và tổ chức tiền lương

1.2. Hệ thống bảng lương

1.3. Tiền lương tối thiểu hiện hành

1.4. Yêu cầu và nguyên tắc trả lương

2. Xây dựng hệ thống bảng lương áp dụng trong doanh nghiệp

2.1. Xây dựng thang bảng lương theo vị trí công việc

2.2. Xây dựng thang bảng lương gửi đến cơ quan quản lý nhà nước

2.3. Quản trị hiệu quả hệ thống bảng lương trong doanh nghiệp

3. Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp

3.1. Hình thức trả lương

3.2. Các chế độ liên quan đến thu nhập tiền lương khác

3.3. Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp

3.4. Một số phương án trả lương thực tế áp dụng

4. Quản trị tính lương hằng tháng bằng Microsoft Excel

4.1. Kiến thức cơ bản về Microsoft Excel liên quan

4.2. Thiết kế cơ sở dữ liệu bảng thanh toán lương hằng tháng

4.3. Thiết kế và in trộn phiếu lương

4.4. Tổng hợp lương quý /6 tháng /năm

D. Tài liệu học tập

[1] Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức;

[2] Hệ thống các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế đã áp dụng tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan đến chuyên đề;

[3] Hệ thống các files văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến chuyên đề.

E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Những vấn đề cơ bản về tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp	02	
2	Xây dựng hệ thống bảng lương áp dụng trong doanh nghiệp	06	Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word
3	Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp	06	Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word

4	Quản trị tính lương hằng tháng bằng Microsoft Excel	06	Ví dụ cụ thể bằng các files Excel
	Tổng	20	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;
- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp /tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.

