

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ
Quản trị tiền lương và phúc lợi 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-LĐTĐBXH 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-LĐTĐBXH 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-LĐTĐBXH 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 “Quản trị tiền lương và phúc lợi trong doanh nghiệp” (*chương trình chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ “Quản trị tiền lương và phúc lợi 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
QUẢN TRỊ TIỀN LƯƠNG VÀ
PHÚC LỢI 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
QUẢN TRỊ TIỀN LƯƠNG VÀ PHÚC LỢI
TRONG DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số... 79...../QĐ –CSII ngày 17/02/2020
của Giám đốc Cơ sở II, Trường Đại học Lao động – Xã hội)

1. T
C
HƯC
L
ĐẠI

MỤC LỤC

| | |
|--|----|
| GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH..... | 1 |
| 1. Mục tiêu 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 |
| 5. Định hướng tổ chức thực hiện chương trình..... | 5 |
| 5.1. Định hướng xây dựng chương trình chi tiết và biên soạn tài liệu..... | 5 |
| 5.2. Mẫu biên soạn chương trình chi tiết | 5 |
| 5.3. Người học..... | 6 |
| 6. Phương thức tổ chức đào tạo..... | 6 |
| 7. Điều kiện cấp chứng chỉ..... | 6 |
| MODULE 1: PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG VÀ KỸ NĂNG THIẾT LẬP MỐI QUAN HỆ TRONG QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP | 7 |
| A. Mục tiêu của chuyên đề..... | 7 |
| B. Mô tả tóm tắt nội dung | 8 |
| C. Nội dung chi tiết..... | 9 |
| 1. Hợp đồng lao động..... | 9 |
| 2. Quy định và kỹ năng xây dựng thỏa ước lao động tập thể | 9 |
| 3. Quy định và kỹ năng xây dựng nội quy lao động | 9 |
| 4. Các tình huống thường gặp và kỹ năng giải quyết..... | 9 |
| D. Tài liệu học tập..... | 9 |
| E. Phân bổ thời gian | 10 |
| F. Yêu cầu đối với người học..... | 10 |
| MODULE 2: XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG HỆ THỐNG TRẢ LƯƠNG..... | 11 |
| TRONG DOANH NGHIỆP | 11 |
| A. Mục tiêu của chuyên đề..... | 11 |
| B. Tóm tắt nội dung | 11 |
| C. Nội dung chi tiết..... | 12 |
| 1. Những vấn đề cơ bản về tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp | 12 |

| | |
|---|----|
| 2. Xây dựng hệ thống bảng lương áp dụng trong doanh nghiệp..... | 12 |
| 3. Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp..... | 12 |
| D. Tài liệu học tập..... | 13 |
| E. Phân bổ thời gian..... | 13 |
| F. Yêu cầu đối với người học..... | 13 |
| MODULE 3: CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM VÀ VẬN DỤNG VÀO DOANH | |
| NGHIỆP | 14 |
| A. Mục tiêu của chuyên đề..... | 14 |
| B. Mô tả tóm tắt nội dung | 14 |
| C. Nội dung chi tiết | 15 |
| 1. Bảo hiểm xã hội | 15 |
| 2. Bảo hiểm thất nghiệp | 15 |
| 3. Bảo hiểm y tế | 15 |
| D. Tài liệu học tập..... | 15 |
| E. Phân bổ thời gian | 16 |
| F. Yêu cầu đối với người học..... | 16 |



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu chương trình

Công tác “quản trị tiền lương và phúc lợi” (C&B) 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 vận hành hiệu quả hệ thống trả lương và phúc lợi 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 /quản trị tiền lương và phúc lợi nói riêng.

Để có thể xây dựng, áp dụng và vận hành hiệu quả hệ thống trả lương và phúc lợi trong doanh nghiệp /tổ chức, cán bộ nhân sự chuyên trách phải hiểu rõ được các quy định liên quan của Nhà nước về Pháp luật lao động, chính sách tiền lương và phúc lợi đối với người lao động; có kỹ năng xây dựng nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, ký kết hợp đồng lao động và giải quyết tranh chấp lao động; 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 thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, y tế và thất nghiệp. 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 Quản trị tiền lương và phúc lợi 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 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, quản trị tiền lương và phúc lợi 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, người học đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về công tác quản trị tiền lương và phúc lợi trong doanh nghiệp /tổ chức.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Xác định rõ được vai trò, tầm quan trọng của công tác quản trị tiền lương và phúc lợi trong doanh nghiệp;

- Nắm vững các công việc phải tổ chức thực hiện về quản trị tiền lương và phúc lợi trong doanh nghiệp đảm bảo phù hợp với quy định của Nhà nước 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 quản trị tiền lương và phúc lợi trong doanh nghiệp: (1) *Xây dựng nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể*; (2) *Ký kết, thực hiện hợp đồng lao động và giải quyết tranh chấp lao động*; (3) *Xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống bảng lương*; (4) *Thiết kế và vận dụng hiệu quả hệ thống trả lương*; và (5) *Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội phù hợp quy định và tình hình của doanh nghiệp*.

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 “Quản trị tiền lương và phúc lợi trong doanh nghiệp” gồm 03 module / chuyên đề:

Module 1: Pháp luật lao động và kỹ năng thiết lập mối quan hệ lao động trong quản trị doanh nghiệp

“Pháp luật lao động và kỹ năng thiết lập mối quan hệ lao động trong quản trị doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước về nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể; ký kết, thực hiện hợp đồng lao động và giải quyết tranh chấp lao động.

Module 2: Xây dựng và áp dụng hệ thống trả lương trong doanh nghiệp

“Xây dựng và áp dụng hệ thống trả 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.

Module 3: Chính sách bảo hiểm và vận dụng vào doanh nghiệp

“Chính sách bảo hiểm và vận dụng vào doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước về các chế độ bảo hiểm xã hội, y tế và thất nghiệp.

4.2 . Cấu trúc kiến thức của chương trình

| TT | Tên chuyên đề | Số tiết | Ghi chú |
|----|--|-----------|---------|
| 1 | Pháp luật lao động và kỹ năng thiết lập mối quan hệ lao động trong quản trị doanh nghiệp | 10 | |
| 2 | Xây dựng và áp dụng hệ thống trả lương trong doanh nghiệp | 20 | |
| 3 | Chính sách bảo hiểm và vận dụng vào doanh nghiệp | 10 | |
| | 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.

MODULE 1: PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG VÀ KỸ NĂNG THIẾT LẬP MỐI QUAN HỆ TRONG QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Số tiết học: 10 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 một số nội dung cơ bản của pháp luật lao động trong quản trị doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- **Về kiến thức:** Cung cấp và giúp người học (1) hiểu rõ các quy định và chính sách của pháp luật về hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động và các kỹ năng giải quyết tình huống trong lao động; (2) nhận thức đầy đủ vị trí, vai trò và ý nghĩa của từng nội dung nói trên làm cơ sở để giải quyết những vướng mắc xảy ra trong quá trình tham gia vào quan hệ lao động; và (3) nắm vững những kiến thức cơ bản về một số lĩnh vực pháp luật có liên quan đến tranh chấp lao động của người lao động để vận dụng trong hoạt động nghề nghiệp của mình.

- **Về kỹ năng:** giúp người học (1) có năng lực tìm hiểu, học tập, nghiên cứu và vận dụng kiến thức pháp luật cơ bản phục vụ cho hoạt động quản trị nhân lực; (2) có kỹ năng cơ bản để tổ chức, giám sát, xây dựng và thực hiện tốt về việc quản trị nhân lực; (3) nâng cao năng lực tư vấn và tham vấn trong công tác thuộc phạm vi trách nhiệm đảm nhận tại doanh nghiệp; và (4) thấu hiểu doanh nghiệp, bản thân và biết cảm thông.

- **Về thái độ:** Tôn trọng, chấp hành Hiến pháp và pháp luật; tôn trọng các quy tắc tự quản cộng đồng; tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của các bên tranh chấp; tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước và của các chủ thể khác; có thái độ nghiêm túc, khách quan, đúng mực, công bằng, toàn diện và trách nhiệm khi làm việc; có trách nhiệm, tự giác, tích cực, nhiệt tình, có ý thức tự học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao đối với doanh nghiệp và xã hội; mang lại niềm tin và sự an toàn đối với bản thân và doanh nghiệp nơi đang công tác.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

“Pháp luật lao động và kỹ năng thiết lập mối quan hệ lao động trong quản trị doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước về nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể; ký kết, thực hiện hợp đồng lao động và giải quyết tranh chấp lao động. Theo đó, chuyên đề gồm 04 nội dung và được tóm tắt như sau:

-Nội dung 1: Hợp đồng lao động

Nội dung này chủ yếu cung cấp những vấn đề cơ bản của pháp luật đối với chế độ hợp đồng lao động như trình tự, thủ tục thương lượng, giao kết, thực hiện, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật. Đồng thời xác định rõ giá trị pháp lý của hợp đồng đối với các bên khi tham gia vào quan hệ này. Bên cạnh đó, người học sẽ được tiếp cận một số kỹ năng cơ bản khi tư vấn cho các bên thực hiện đúng quy trình thương lượng và ký kết hợp đồng lao động đặc biệt trong hoạt động quản trị doanh nghiệp.

-Nội dung 2: Quy định và kỹ năng xây dựng thỏa ước lao động tập thể

Đối với doanh nghiệp, việc tham gia ký kết thỏa ước lao động tập thể là cơ sở pháp lý quan trọng để đảm bảo vị thế cũng như quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của các bên trong quan hệ lao động. Nội dung này đề cập đến căn cứ pháp lý về quy trình thương lượng tập thể; vai trò của tổ chức công đoàn trong việc tham gia xây dựng và thiết lập thỏa ước. Đặc biệt, người học được vận dụng những kiến thức cơ bản để tham mưu cho cấp trên các kỹ năng tiến hành xây dựng bản thỏa ước lao động tập thể cho doanh nghiệp một cách tốt nhất.

-Nội dung 3: Quy định và kỹ năng xây dựng nội quy lao động

Với những quy định của pháp luật lao động hiện hành, Nội quy lao động được xem là một loại nguồn bổ sung của luật lao động, chứa đựng các quy phạm bắt buộc người lao động trong đơn vị phải tuân theo, là căn cứ để người sử dụng lao động thiết lập, duy trì và xử lý kỷ luật lao động. Do vậy, việc cập nhật những kiến thức cơ bản của nội quy lao động và đưa ra những kỹ năng cần thiết để xây dựng nội quy lao động cho doanh nghiệp là lẽ tất yếu trong điều kiện hiện nay.

Với mục tiêu đó, nội dung này sẽ đáp ứng nhu cầu của người làm công tác nhân sự, quản lý và tư vấn là rất thiết thực.

-Nội dung 4: Các tình huống thường gặp và kỹ năng giải quyết

Với nội dung này, báo cáo viên sẽ dành thời gian trao đổi và đặt vấn đề liên quan đến Pháp luật lao động để cùng người học tham gia giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm lựa chọn phương pháp giải quyết phù hợp nhất đối với doanh nghiệp.

C. Nội dung chi tiết

1. Hợp đồng lao động

1.1. Pháp luật lao động đối với chế định hợp đồng lao động

1.2. Vai trò của hợp đồng lao động trong hoạt động quản trị doanh nghiệp

1.3. Kỹ năng thương lượng, ký kết hợp đồng lao động

2. Quy định và kỹ năng xây dựng thỏa ước lao động tập thể

2.1. Căn cứ khoa học và quy trình thương lượng tập thể.

2.2. Vai trò của công đoàn trong việc xây dựng, thương lượng và ký kết thỏa ước lao động tập thể

2.3. Một số kỹ năng xây dựng thỏa ước lao động tập thể

3. Quy định và kỹ năng xây dựng nội quy lao động

3.1. Quy định pháp luật đối với nội quy lao động trong doanh nghiệp

3.2. Một số kỹ năng xây dựng nội quy lao động

4. Các tình huống thường gặp và kỹ năng giải quyết

4.1. Tình huống cụ thể

4.2. Kỹ năng giải quyết tình huống

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] Bộ luật lao động 2012;

[3] Các văn bản có liên quan.

E. Phân bổ thời gian

| TT | Nội dung | Thời lượng (tiết) | Ghi chú |
|----|--|----------------------|---------|
| 1 | Hợp đồng lao động | 02 | |
| 2 | Quy định và kỹ năng xây dựng thỏa ước lao động tập thể | 03 | |
| 3 | Quy định và kỹ năng xây dựng nội quy lao động | 02 | |
| 4 | Các tình huống thường gặp và kỹ năng giải quyết | 03 | |
| | Tổng | 10 | |

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: XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG HỆ THỐNG TRẢ LƯƠNG 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 quản trị hệ thống trả lương trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- **Về kiến thức:** Nắm 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; và (5) các hình thức trả lương và phương pháp xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp.

- **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. Cụ thể: (1) xây dựng hệ thống bảng lương áp dụng trong doanh nghiệp; và (2) xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp.

- **Về thái độ:** Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về công tác quản trị hệ thống trả lương theo quy định hiện hành phù hợp với thực tế của doanh nghiệp /tổ chức; có thái độ nghiêm túc, khách quan, công bằng khi thực hiện nhiệm vụ; tự giác, tích cực học tập /bồi dưỡng nâng cao năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao đối với doanh nghiệp /tổ chức.

B. Tóm tắt nội dung

“Xây dựng và áp dụng hệ thống trả 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 03 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 này 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 này 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 này 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.

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

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 | 04 | |
| 2 | Xây dựng hệ thống bảng lương áp dụng trong doanh nghiệp | 08 | Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word |
| 3 | Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp | 08 | Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word |
| | 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 3: CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM VÀ VẬN DỤNG VÀO DOANH NGHIỆP

Số tiết học: 10 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 bảo hiểm trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- *Về kiến thức:* Giúp người học (1) nhận thức được tầm quan trọng của bảo hiểm xã hội trong công tác quản trị nhân lực của doanh nghiệp; (2) nắm vững các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp; (3) xác định được đối tượng hưởng và tính được các trợ cấp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

- *Về kỹ năng:* Người học vận dụng kiến thức học được từ chuyên đề giải quyết các tình huống về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp phát sinh tại một doanh nghiệp; tính được trợ cấp cho từng người lao động trong doanh nghiệp.

- *Về thái độ:* Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về công tác bảo hiểm theo quy định hiện hành phù hợp với thực tế của doanh nghiệp /tổ chức; có thái độ nghiêm túc, khách quan, công bằng khi thực hiện nhiệm vụ; tự giác, tích cực học tập /bồi dưỡng nâng cao năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao đối với doanh nghiệp /tổ chức.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

“Chính sách bảo hiểm và vận dụng vào doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước về các chế độ bảo hiểm xã hội, y tế và thất nghiệp. Theo đó, chuyên đề gồm 03 nội dung và được tóm tắt như sau:

- *Nội dung 1: Bảo hiểm xã hội*

Nội dung này cung cấp cho học viên một số kiến thức về bảo hiểm xã hội áp dụng tại doanh nghiệp, gồm: (1) đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự

nguyên và bắt buộc, (2) nội dung các chế độ ốm đau; thai sản; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hưu trí; tử tuất, (3) quy trình và các loại hồ sơ thu và chi trả trợ cấp bảo hiểm xã hội.

-Nội dung 2: Bảo hiểm thất nghiệp

Nội dung này bao gồm những vấn đề về bảo hiểm thất nghiệp đang áp dụng tại các doanh nghiệp, cụ thể: (1) đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp bắt buộc, (2) các trợ cấp mà người tham gia bảo hiểm thất nghiệp nhận được khi bị thất nghiệp, (3) quy trình và thủ tục hồ sơ nhận trợ cấp thất nghiệp hằng tháng.

-Nội dung 3: Bảo hiểm y tế

Đây là nội dung bao gồm các kiến thức về chính sách bảo hiểm y tế hiện nay đối với người lao động, cụ thể: (1) các nhóm đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, (2) quyền lợi của người tham gia khi đi khám chữa bệnh đúng tuyến và trái tuyến, (3) thẻ bảo hiểm y tế và một số vấn đề có liên quan.

C. Nội dung chi tiết

1. Bảo hiểm xã hội

- 1.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội
- 1.2. Nội dung các chế độ bảo hiểm xã hội
- 1.3. Quy trình thu và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội

2. Bảo hiểm thất nghiệp

- 2.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp
- 2.2. Quyền lợi của người tham gia bảo hiểm thất nghiệp
- 2.3. Quy trình giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

3. Bảo hiểm y tế

- 3.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm y tế
- 3.2. Quyền lợi của người tham gia bảo hiểm y tế

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 | Bảo hiểm xã hội | 06 | |
| 2 | Bảo hiểm thất nghiệp | 02 | |
| 3 | Bảo hiểm y tế | 02 | |
| | Tổng | 10 | |

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.

