

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: NHÂN VIÊN C&B	Cấp quản lý trực tiếp: Lãnh đạo Phòng HCNS
Phòng/ban/Khối: Hành Chính Nhân Sự	Cấp quản lý gián tiếp: Ban TGD
Cấp bậc nội bộ : Nhân viên	Người thay thế khi vắng mặt: Theo sự phân công của cấp quản lý trực tiếp.

I. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

- C&B (Lương, thưởng và phúc lợi) là mảng nhân sự quản lý thu nhập và chế độ đãi ngộ cho người lao động trong doanh nghiệp.
- Đảm bảo tuân thủ Luật Lao động & thuế TNCN; Thực hiện đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN, nghỉ phép, lễ, Tết cho người lao động.
- Duy trì tính minh bạch và chuẩn xác của dữ liệu chấm công và chi trả. Đảm bảo trả lương đúng – đủ – kịp thời.

II. NHIỆM VỤ - CÔNG VIỆC

STT	NHIỆM VỤ CHÍNH	CHI TIẾT CÔNG VIỆC
1	Xây dựng và Quản lý Chính sách Lương/Đơn giá	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, và đề xuất Đơn giá tiền lương của Công ty theo quy định và tình hình sản xuất kinh doanh. - Rà soát, cập nhật Thang bảng lương và các Quy chế, Chính sách lương thưởng định kỳ hoặc khi có thay đổi. - Tham mưu xây dựng, soạn thảo Hợp đồng lao động và phụ lục HĐLĐ - Tham gia tổ Thư ký giúp việc của Hội đồng lương Công ty
2	Quản lý Hệ thống Chấm công & Dữ liệu đầu vào	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý và vận hành phần mềm nhân sự hr.vinatrans.com theo lĩnh vực tổng hợp chấm công; Theo dõi chấm công, phép năm, tăng/giảm lương - Thực hiện công tác thống kê, phân loại lao động - Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động và các hồ sơ bổ sung liên quan trong quá trình công tác
3	Lập và Chi trả Lương, Thù lao, và Phúc lợi	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lập, theo dõi, chi trả tiền lương, thù lao, tiền thưởng, phúc lợi và các khoản thu nhập khác đối với cán bộ, công nhân viên của Công ty - Chi trả thù lao, tiền thưởng do các doanh nghiệp chuyển về cho Người đại diện quản lý phần vốn của Công ty được cử giữ chức danh (kiêm nhiệm) tại các doanh nghiệp - Chi trả thù lao cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát

STT	NHIỆM VỤ CHÍNH	CHI TIẾT CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> - Lập dự trù kinh phí và tổ chức triển khai thực hiện việc khám sức khoẻ định kỳ, nghỉ dưỡng hàng năm cho cán bộ, công nhân viên Công ty - Hướng dẫn cán bộ quản lý thực hiện quy định liên quan đến kê khai tài sản/thu nhập - Hướng dẫn người lao động thực hiện các thủ tục và hồ sơ chế độ bảo hiểm theo quy định (ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, dưỡng sức, hưu trí...)
4	Quản lý Tuân thủ và Trích nộp Bảo hiểm bắt buộc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Trưởng phòng xây dựng/cập nhật các quy chế, chính sách chế độ đãi ngộ liên quan đến bảo hiểm và phúc lợi - Thực hiện lập, đối chiếu và theo dõi việc trích nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản tiền bảo hiểm theo quy định của pháp luật. - Thực hiện lập và đối chiếu hồ sơ để thanh quyết toán các chế độ bảo hiểm từ cơ quan BHXH - Thực hiện thủ tục kê khai, thông báo đến cơ quan chức năng về biến động tăng, giảm đối tượng tham gia bảo hiểm bắt buộc - Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác chế độ bảo hiểm của Công ty - Quản lý hợp đồng lao động và hồ sơ nhân sự liên quan đến việc tham gia bảo hiểm - Hướng dẫn người lao động thực hiện các thủ tục và hồ sơ chế độ bảo hiểm theo quy định (ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, dưỡng sức, hưu trí...) - Lập dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, công nhân viên Công ty - Triển khai thực hiện việc khám sức khoẻ định kỳ, nghỉ dưỡng hàng năm ... cho cán bộ, công nhân viên Công ty
5	Kê khai và Quyết toán Thuế TNCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phòng Kế toán Tài chính thực hiện kê khai, quyết toán thuế TNCN hàng năm: Cung cấp hồ sơ, chứng từ, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác liên quan đến thuế TNCN - Thực hiện thủ tục thông báo và làm việc với cơ quan thuế khi có biến động liên quan đến mã số thuế của người lao động - Hướng dẫn người lao động về chính sách thuế TNCN và thủ tục thủ tục quyết toán thuế TNCN năm - Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh tính hợp lệ của các hồ sơ giảm trừ gia cảnh, hồ sơ chứng minh thu nhập từ nơi khác của người lao động - Lưu trữ hồ sơ, chứng từ gốc liên quan đến quyết toán thuế TNCN (ủy quyền quyết toán, chứng từ khấu trừ, hồ sơ giảm trừ)
6	Công việc khác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, đề xuất phương án giải quyết các tranh chấp, khiếu nại trong quan hệ lao động. - Lập báo cáo định kỳ và đột xuất về các công tác được giao thực hiện

STT	NHIỆM VỤ CHÍNH	CHI TIẾT CÔNG VIỆC
		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định. - Thực hiện các công tác khác theo phân công của Quản lý trực tiếp và Ban lãnh đạo Công ty

III. QUYỀN LỢI

- Thời gian làm việc : Từ Thứ 2 đến sáng Thứ 7, sáng từ 08h00 – 12h00, chiều từ 13h00 – 17h00
- Mức lương : Lương thỏa thuận theo năng lực
- Hưởng đầy đủ chế độ BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm sức khỏe nâng cao theo quy định Công ty.
- Các chế độ chăm sóc sức khỏe, du lịch/ team building, phụ cấp xăng, cước điện thoại, tiền thưởng... theo qui định của Công ty

IV. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị Nhân lực, Luật, Kế toán, Quản trị Kinh doanh hoặc các ngành liên quan.
KINH NGHIỆM	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 02 năm ở vị trí Chuyên viên C&B hoặc nhân sự phụ trách lương – bảo hiểm - Có kinh nghiệm thực tế sử dụng các phần mềm HR, khai báo bảo hiểm bắt buộc. Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc với cơ quan BHXH
KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu sâu sắc về pháp luật lao động, bảo hiểm, tiền lương; pháp luật và các chính sách thuế liên quan - Nắm vững quy trình ký kết, quản lý hợp đồng lao động; chấm công, nghỉ phép và quy trình C&B trong doanh nghiệp.
KỸ NĂNG CẦN THIẾT	<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo tin học văn phòng, đặc biệt về sử dụng Excel (hàm, bảng lương, tổng hợp dữ liệu) - Kỹ năng tính toán, phân tích số liệu tốt - Kỹ năng tổ chức, quản lý hồ sơ nhân sự - Kỹ năng giao tiếp và phối hợp với các phòng ban và cơ quan BHXH - Kỹ năng giải quyết vấn đề và xử lý tình huống phát sinh
TÍNH CÁCH/PHẨM CHẤT	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, cẩn thận, chính xác, bảo mật thông tin - Tư duy hệ thống; chủ động cải tiến, chịu áp lực tốt.