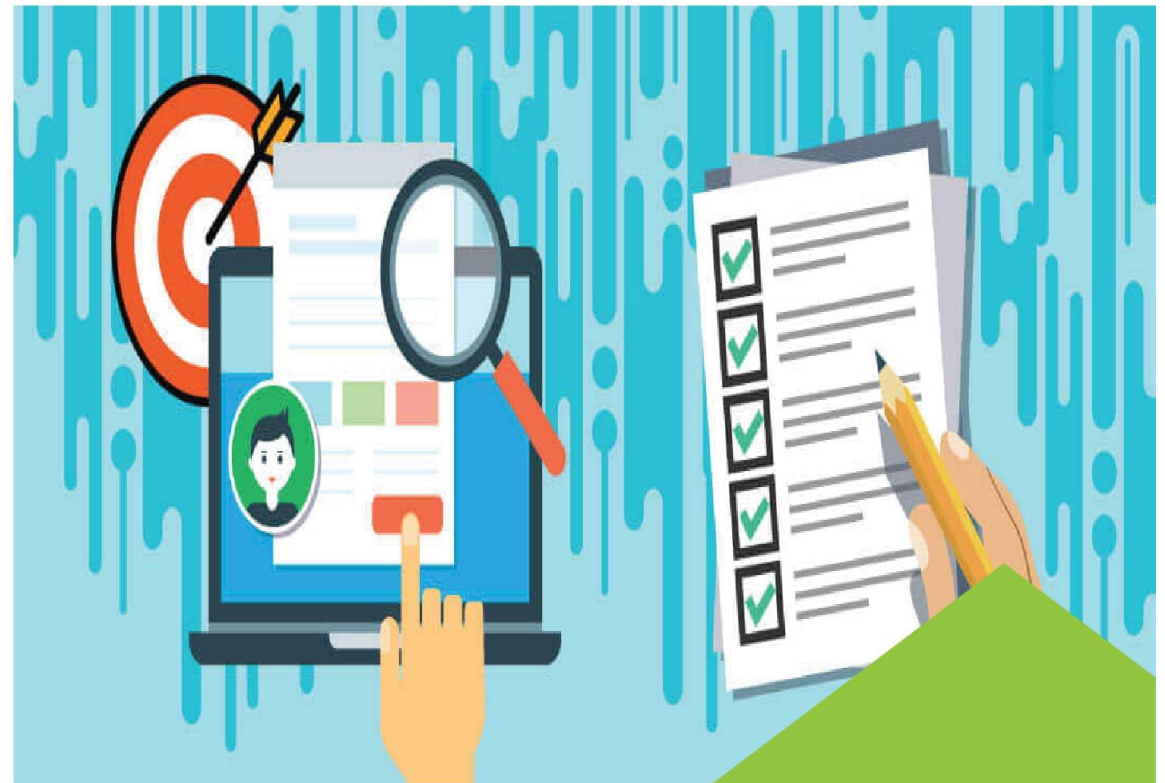




**LCT EDUCATION**  
CONSULTING AND TRAINING

ĐỀ XUẤT NỘI DUNG  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

# KHÓA HỌC KỸ NĂNG QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG & PHÚC LỢI (C&B)



CÔNG TY TNHH ĐÀO TẠO VÀ TƯ VẤN PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP LCT  
157-159 Xuân Hồng, Phòng 4D, tòa nhà HHM, Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

0967.92.56.56 | [daotao@lct.edu.vn](mailto:daotao@lct.edu.vn)

Hầu như tất cả các tổ chức & doanh nghiệp đều cần nhân sự làm được các nghiệp vụ liên quan tới lương, thưởng bảo hiểm và chế độ phúc lợi cho người lao động. Hơn 70% nhân sự trái ngành đang làm quản trị nhân sự chưa tin làm C&B vì chưa được đào tạo bài bản hoặc thiếu kinh nghiệm thực tế. Phần lớn ứng viên bị nhà tuyển dụng từ chối hoặc trả lương thấp do chưa biết làm về lương và bảo hiểm đây là vấn đề thực tế phản ánh thị trường nhân lực chất lượng cao khan hiếm.

“Khóa học kỹ năng quản lý tiền lương & phúc lợi (C&B)” cung cấp cho học viên kiến thức về chấm công, theo dõi & lập báo cáo về các vấn đề nhân sự.

<b>Thời lượng</b>	☀ 02 ngày / 01 lớp
<b>Đối tượng học viên</b>	Nhân viên các doanh nghiệp đang làm về: <ul style="list-style-type: none"><li>☀ Bộ phận tuyển dụng (R: Recruitment)</li><li>☀ Bộ phận Đào tạo và phát triển (T&amp;D: Training &amp; Development)</li><li>☀ Bộ phận tiền lương và phúc lợi (C&amp;B: Compensation &amp; Benefit)</li></ul>
<b>Mục tiêu đào tạo</b>	Sau khi kết thúc khóa học này, học viên có thể: <ul style="list-style-type: none"><li>☀ Đánh giá việc làm</li><li>☀ Xây dựng cơ chế tiền thưởng</li><li>☀ Đặt ra phúc lợi cho nhân sự công ty</li><li>☀ Quản lý phần mềm nhân sự</li></ul>
<b>Phương pháp đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☀ Đào tạo kèm cặp, hướng dẫn trực tiếp</li><li>☀ Thảo luận – nghiên cứu tình huống</li><li>☀ Thực hành bằng trò chơi, vai diễn và video minh họa</li><li>☀ Truyền đạt lý thuyết – chia sẻ kinh nghiệm</li></ul>

## NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

<p><b>NGÀY 1</b> <b>(SÁNG)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Phần 1: Xây dựng hệ thống cấp bậc trong tổ chức, doanh nghiệp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚙️ Vai trò của việc xây dựng hệ thống cấp bậc trong tổ chức, doanh nghiệp</li> <li>⚙️ Phương pháp và phần mềm theo dõi hệ thống nhân viên</li> <li>⚙️ Các bước xây dựng hệ thống cấp bậc             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Xác định mục tiêu và định hướng trong chiến lược phát triển</li> <li>➤ Rà soát cơ cấu tổ chức trên cơ sở chuỗi giá trị của doanh nghiệp</li> <li>➤ Chuẩn hóa hệ thống vị trí chức danh qua giá trị công việc và mô tả công việc tương ứng</li> <li>➤ Xác định dải lương – cấp bậc lương trong doanh nghiệp</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>NGÀY 1</b> <b>(CHIỀU)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Phần 2: Xây dựng chính sách tiền lương, thưởng, phúc lợi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚙️ Xây dựng các quy trình, quy định, chính sách về tiền lương, phúc lợi.</li> <li>⚙️ Phổ biến chính sách về lương, thưởng cho CBNV.</li> <li>⚙️ Tìm hiểu mức lương của các Công ty cùng lĩnh vực trên thị trường.</li> <li>⚙️ Lập kế hoạch điều chỉnh lương định kỳ cho CBNV.</li> <li>⚙️ Làm các quyết định lương, thưởng cho CBNV.</li> <li>⚙️ Đề xuất, tư vấn cho cấp trên những phương án liên quan thay đổi tiền lương, phúc lợi.</li> </ul>
<p><b>NGÀY 2</b> <b>(SÁNG)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Phần 3: Nghiệp vụ tiền lương &amp; bảo hiểm xã hội (BHXH)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚙️ Cách kiểm tra &amp; tổng hợp công từ bảng chấm công &amp; tính lương</li> <li>⚙️ Tính, chi trả lương và giải đáp các thắc mắc liên quan đến tiền lương cho CBNV toàn Công ty.</li> <li>⚙️ Các phần mềm về chấm công &amp; tính lương</li> <li>⚙️ Những vấn đề chung về luật lao động &amp; BHXH</li> <li>⚙️ Cách đăng ký BHXH             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Báo tăng, giảm nhân sự hàng tháng với cơ quan bảo hiểm xã hội.</li> <li>➤ Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động: ốm đau, thai sản,...</li> <li>➤ Cấp thẻ bảo hiểm y tế, chốt sổ bảo hiểm xã hội cho CBNV thôi việc,...</li> <li>➤ Đối chiếu, thanh toán bảo hiểm xã hội hàng tháng với cơ quan bảo hiểm xã hội.</li> </ul> </li> </ul>

**Phần 4: Cách quản lý hồ sơ nhân viên & báo cáo**

**NGÀY 2**  
**(CHIỀU)**

- ⚙ Cách quản lý hồ sơ nhân viên
  - Quản lý và cập nhật hồ sơ, lý lịch CBNV toàn Công ty.
  - Thực hiện các thủ tục nhân sự: thuyên chuyển, bổ nhiệm, kiêm nhiệm, khen thưởng,...
- ⚙ Cách viết & lập báo cáo