

TẬP ĐOÀN IDI
Số: 25/QĐ-IDI

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

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời về chế độ tiền lương, khen thưởng và phúc lợi)

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13;
- Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13;
- Căn cứ Luật làm việc số 38/2013/QH13;
- Căn cứ Nghị định Số 122/2015/NĐ-CP;
- Căn cứ các Quy chế hiện hành của Tập đoàn IDI;
- Sau khi lấy ý kiến góp ý vào dự thảo Quy chế của các đơn vị, cá nhân;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời về chế độ tiền lương, khen thưởng và phúc lợi đối với người lao động của Tập đoàn IDI (có văn bản đính kèm).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận, cá nhân liên quan thuộc Tập đoàn IDI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Tập đoàn;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN



Nguyễn Công Diễm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ TẠM THỜI VỀ CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG, KHEN THƯỞNG VÀ PHÚC LỢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-IDI ngày 21/6/2016
của Chủ tịch Tập đoàn IDI)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng, chế độ tiền lương, khen thưởng và chế độ phúc lợi cho chuyên viên, kỹ sư, kế toán viên và người lao động thuộc Tập đoàn IDI (sau đây viết tắt là cá nhân).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho tất cả cá nhân làm việc tại Tập đoàn IDI.

Điều 2. Mục đích

Việc nâng lương, trả lương, khen thưởng và thực hiện chế độ phúc lợi cho từng cá nhân, nhằm khuyến khích mỗi cá nhân lao động tích cực, năng động, sáng tạo, tăng năng suất lao động, nâng cao thu nhập, đóng góp vào việc xây dựng và phát triển Tập đoàn, các công ty thành viên và yên tâm làm việc lâu dài.

Điều 3. Những nguyên tắc trả lương

1. Nguyên tắc chung

- Tập đoàn IDI và các Công ty thành viên vận dụng Nghị định số: 122/2015/NĐ-CP Quy định mức lương tối thiểu vùng, để làm cơ sở xếp lương, nâng lương cho người lao động.

- Trong mọi trường hợp chưa quy định trong Quy chế này sẽ thực hiện quy định của Nhà nước về chính sách tiền lương, tiền công.

2. Nguyên tắc trả lương

- Việc trả lương gắn liền với năng suất lao động, chất lượng, thành tích lao động của mỗi cá nhân và hiệu quả sản xuất kinh doanh của Tập đoàn IDI và các công ty thành viên.

- Mức trả lương cho mỗi cá nhân: căn cứ vào kết quả đóng góp của cá nhân theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó. Khi thay đổi vị trí việc làm, 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 của người lao động tăng theo hiệu quả thực tế phù hợp với Quỹ tiền lương hiện thực, được Chủ tịch Tập đoàn phê duyệt.

3. Nguyên tắc khen thưởng

- Căn cứ vào thành tích của cá nhân đóng góp vào việc hoàn thành nhiệm vụ của Tập đoàn và các công ty thành viên.

- Thành tích đến đâu khen thưởng đến đó.

- Khen thưởng phải tạo động lực cho mỗi cá nhân phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đồng lòng xây dựng môi trường văn hóa thân thiện, khách

quan, công bằng, dân chủ, văn minh nhằm xây dựng, phát triển Tập đoàn và nâng cao mức thu nhập của mỗi cá nhân.

- Hình thức khen thưởng bao gồm: Giấy khen của Chủ tịch Tập đoàn và thưởng bằng vật chất (bằng tiền hoặc hiện vật).

- Trao tặng Giấy khen phải tiến hành trang trọng vào dịp sinh hoạt Tập đoàn, chúc mừng sinh nhật, lễ kỷ niệm thành lập Tập đoàn.

Điều 4. Mức lương tối thiểu, mức tiền thưởng tối thiểu

- Mức lương tối thiểu mà Tập đoàn và các công ty thành viên áp dụng cho mọi cá nhân là mức lương 4.000.000 VNĐ/tháng (trong trường hợp cá nhân làm đủ số ngày công quy định trong tháng).

- Mức tiền thưởng kèm theo Giấy khen là 1.000.000 đồng. Mức tiền thưởng sáng kiến, tiết kiệm, thưởng vượt doanh số, doanh thu... thấp nhất đối với mỗi thành tích này từ 1.000.000 đồng trở lên.

Điều 5. Các hình thức, cách tính lương, trả lương, lương làm thêm giờ.

1. Phân loại

+Trả lương theo **thời gian**: là hình thức trả lương cho cá nhân, căn cứ số ngày làm việc thực tế trong tháng. Lương thời gian áp dụng cho nhân viên văn phòng Tập đoàn và các vị trí việc làm hành chính tại các bộ phận thuộc các công ty thành viên.

+Trả lương **khoán**: là hình thức trả lương cho cá nhân theo doanh số, doanh thu, khối lượng và chất lượng công việc phải hoàn thành. Mức lương khoán áp dụng cho cá nhân bao gồm cả các cấp quản lý của Tập đoàn và các công ty thành viên.

+Mức lương **thử việc**: 85% lương tối thiểu của Tập đoàn hoặc lương thỏa thuận và công ty thành viên.

2. Cách tính lương của các hình thức trả lương

- Tính lương theo thời gian hàng tháng

Thời gian làm việc đủ các ngày trong tháng theo quy định và thực hiện đúng các quy chế của Tập đoàn và các công ty thành viên thì tháng đó hưởng nguyên lương. Nếu trong tháng có các ngày nghỉ không lương thì lương tháng đó được tính bằng mức lương hiện hưởng chia cho số ngày hành chính trong tháng (số ngày/tháng tùy thuộc tùy mỗi công ty thành viên hoặc Văn phòng Tập đoàn IDI) nhân với số ngày thực tế làm việc.

- Tính lương khoán

Lương khoán hưởng theo doanh số, doanh thu, khối lượng công việc giao khoán đã đạt được trong tháng.

Cá nhân thực hiện vượt doanh thu, doanh số, khối lượng công việc khoán sẽ được tăng tiền lương tương ứng của tháng đó.

Trường hợp cá nhân không đạt doanh thu, doanh số, khối lượng công việc khoán, kết quả kinh doanh dè ra thì sẽ giảm lương trong tháng đó. Cụ thể: đạt 70 % mức khoán hưởng 100% mức lương khoán; dưới 70% đến trên 50% mức khoán hưởng 70% mức lương khoán, dưới 50% đến trên 30% mức khoán hưởng 40% mức lương khoán và dưới 30% mức khoán hưởng mức lương tối thiểu quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

Việc hưởng lương khoán hàng tháng đối với mỗi cá nhân khi không đạt doanh thu, doanh số, khối lượng công việc khoán nếu thấp so mức lương tối thiểu thì được trả bằng mức lương tối thiểu quy định tại Điều 4 của Quy chế này. f

Trường hợp người hưởng lương khoán nghỉ việc ngày nào thì giảm lương ngày đó.

3. Lương làm thêm giờ

-Đối với công việc không thể trì hoãn, cấp bách thì phải làm thêm giờ, việc làm thêm giờ do lãnh đạo Tập đoàn yêu cầu hoặc phê duyệt. Sau thời gian làm thêm giờ Lãnh đạo Tập đoàn phải bố trí để cá nhân được nghỉ bù cho số thời gian đã làm thêm giờ và được thanh toán cụ thể:

+Cá nhân làm thêm giờ vào ban đêm (thời giờ làm việc tính từ 17 giờ 35 đến dưới 22 giờ) được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.

+Cá nhân làm việc vào ban đêm (thời giờ làm việc tính từ 22 giờ đến 6 giờ) thì được trả thêm bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm vào ban ngày.

-Trường hợp Lãnh đạo Tập đoàn không thể bố trí cho cá nhân nghỉ bù thì được thanh toán cụ thể như sau:

| | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|---|-----------------|
| Tiền lương làm thêm giờ = | Tiền lương giờ thực trả (tính theo 26 ngày công); đối với đơn vị trả lương theo doanh số, doanh thu, khoán khối lượng theo quy định riêng. | x | 150% nếu là ngày thường, hoặc 200% ngày chủ nhật; hoặc 300% ngày lễ, tết | x | Số giờ làm thêm |
|---------------------------|--|---|--|---|-----------------|

Điều 6. Nâng lương và xếp lương đối với các cá nhân mới tuyển dụng

1. Nâng lương thường xuyên hàng năm

Định kỳ nâng bậc lương mỗi năm 1 lần (12 tháng), cá nhân *hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên*, 18 tháng lần đối với cá nhân *hoàn thành nhiệm vụ* mỗi lần nâng lương **không thấp hơn 5% tiền lương hiện hưởng** và tùy theo kết quả kinh doanh của Tập đoàn, các công ty thành viên trong năm.

2. Nâng lương theo thành tích xuất sắc

Việc nâng lương trước thời hạn, vượt bậc do Chủ tịch tập đoàn quyết định đối với từng trường hợp cụ thể (thành tích xuất sắc theo khoản 2 Điều 7 và khoản 3, Điều 10 của quy chế này)

3. Xếp lương cho cá nhân mới được tuyển dụng vào Tập đoàn, các công ty

- Cá nhân chưa có kinh nghiệm sẽ áp dụng bậc lương khởi điểm 4.000.000đ/tháng; 4.500.000đ/tháng hoặc 5.000.000đ/tháng tùy theo kết quả tuyển dụng để xếp lương trong thời gian thử việc.

- Đối với cá nhân chuyển đến đã có kinh nghiệm và kỹ năng thực hành chuyên môn, kỹ thuật sẽ được tham khảo bậc lương hiện hưởng liền kề khi chuyển đến và mối quan hệ lao động, tiền lương hiện tại của Tập đoàn và các công ty thành viên để xếp mức lương thử việc.

Điều 7. Thời hạn và đối tượng xét nâng lương

1. Nâng lương thường xuyên

Cá nhân đã có đủ 12 tháng giữ mức lương hiện hưởng (kể từ ngày xếp lương lần liền kề tính theo quyết định nâng bậc lương đến ngày xét nâng lương mới) với điều kiện hoàn thành **tốt** nhiệm vụ được giao trở lên, cá nhân đã có đủ 18 tháng giữ mức lương hiện hưởng với điều kiện hoàn thành nhiệm vụ được giao và không vi phạm quy chế, không bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách bằng văn bản trở lên.

Nếu có vi phạm thì không được đưa vào đối tượng xét nâng lương, mà phải kéo dài 06 tháng hoặc hai năm (24 tháng) mới được xét nâng lương - tùy theo mức độ lỗi vi phạm và với điều kiện không tái phạm quy chế, kỷ luật lao động hoặc không được nâng lương nếu lỗi nghiêm trọng, thiệt hại lớn, tái phạm.

2. Nâng lương trước thời hạn do đạt thành tích xuất sắc

Việc nâng lương trước thời hạn thực hiện đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có sáng kiến, áp dụng giải pháp tăng năng xuất lao động, đem lại hiệu quả kinh tế cao, có phạm vi ảnh hưởng toàn Tập đoàn, các công ty thành viên thì cá nhân tự đề xuất bằng văn bản mô tả cụ thể thành tích rõ ràng, rành mạch, có xác nhận của Trưởng bộ phận. Thời hạn nâng lương là trước từ 01 tháng đến 03 tháng.

3. Thủ tục xét nâng lương

- Phòng NS-HC-TH rà soát và tổng hợp danh sách các cá nhân đã đủ thời hạn nâng lương. Gửi danh sách xuống các đơn vị, để tham khảo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị trực thuộc. Sau đó, phòng NS- HC-TH lập danh sách, trình Ban lãnh đạo Tập đoàn để xét duyệt.

- Phòng NS-HC-TH tiếp nhận các đề xuất của cá nhân nâng lương trước thời hạn do đạt thành tích xuất sắc, tham mưu trình Chủ tịch Tập đoàn quyết định.

- Căn cứ danh sách nâng lương được duyệt, phòng NS-HC-TH thảo Quyết định trình Chủ tịch Tập đoàn ký chính thức, và mời cá nhân có tên được nâng lương đến để trao Quyết định. Đối với cá nhân chưa được xét nâng lương thì nêu rõ lý do.

- Trong một năm không xét nâng lương hai lần.

Điều 8. Cơ sở tính toán để trả lương

- Việc tính toán lương cho cá nhân dựa vào thời gian làm việc, bảng chấm công, báo cáo công việc, doanh số, doanh thu, khối lượng công việc giao khoán, nhận khoán, chấp hành các quy định, quy chế của Tập đoàn và các công ty thành viên.

- Việc tính toán lương dựa trên nguyên tắc chính xác về số liệu, doanh số, doanh thu, kết quả hoàn thành công việc được giao khoán, thống kê báo cáo công việc

- Cá nhân được nhận lương hàng tháng, được quyền đối chiếu với bảng lương.

Điều 9. Trả lương

- Tiền lương trả cho người lao động mỗi tháng một lần vào các ngày từ mùng 05 đến mùng 10 của tháng.

- Phòng Kế toán đảm bảo thời gian trả lương cho cá nhân theo quy định.

Điều 10. Thưởng cuối năm, 06 tháng đầu năm và thưởng thành tích xuất sắc

1. Thưởng cuối năm

- Hàng năm, căn cứ vào lợi nhuận của Tập đoàn và các công ty thành viên kinh doanh có lãi, thì sẽ trích từ lợi nhuận một khoản để khen thưởng cho các cá nhân. Tổng số tiền thưởng cuối năm được phân chia thành 02 phần: 50% thưởng theo tiền lương hiện hưởng và 50% để thưởng theo đánh giá xếp loại lao động A,B,C,D.

- Mức thưởng cụ thể từng cá nhân tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, thời gian làm việc trong năm xét thưởng, chấp hành đúng và đầy đủ quy chế của Tập đoàn. Mức tiền thưởng đối với cá nhân làm việc 12 tháng được tính theo xếp loại lao động A,B,C,D tương ứng hệ số 2; 1,5; 1 và 0,5. Hoàn thành xuất sắc

nhiệm vụ là A; hoàn thành tốt nhiệm vụ là B; hoàn thành nhiệm vụ là C; không hoàn thành nhiệm vụ là D (có hướng dẫn riêng về xếp loại lao động).

- Từ trên 15 ngày làm việc thì được tính tròn lên tháng.
- Thưởng cuối năm được trả vào ngày cuối năm Âm lịch.

2. Thưởng 06 tháng đầu năm

- 06 tháng đầu năm trên cơ sở đánh giá thực hiện công việc, xếp loại lao động A,B,C,D của các Trưởng các phòng, bộ phận (lập danh sách- bảng đánh giá) chuyển về Phòng NS-HC-TH xem xét, đối chiếu với các kênh thông tin khác, trao đổi với các trưởng đơn vị, sau đó chuyển Chủ tịch Tập đoàn duyệt làm căn cứ chi thưởng cho người lao động.

3. Thưởng thành tích xuất sắc, đột xuất

Cá nhân đạt một trong các thành tích sau đây sẽ được thưởng:

- Thưởng sáng kiến, cải tiến công tác, giải pháp công tác, áp dụng công nghệ tiên tiến, thực hành tiết kiệm (chi phí hợp lý, hiệu suất cao).
- Thưởng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Mức tiền thưởng phụ thuộc vào kết quả công việc có số lượng, chất lượng hoặc tăng năng suất lao động đóng góp vào hoàn thành kế hoạch công tác của Tập đoàn và các công ty thành viên.

4. Thưởng vượt mức khoán doanh số

Đơn vị, cá nhân vượt doanh số, doanh thu, khối lượng công việc giao khoán được thưởng phần trăm doanh thu hàng tháng. Trường hợp vượt doanh thu thì đơn vị, cá nhân viết đề xuất nêu rõ định lượng thành tích vượt mức, có xác nhận của người quản lý có thẩm quyền trực tiếp phụ trách nộp cho Phòng NS-HC-TH.

Phòng NS-HC-TH tham mưu, soạn thảo quyết định thưởng trình Chủ tịch Tập đoàn ký, phát hành và chuyển cho Phòng Kế toán trả cùng với lương tháng.

Mức tiền thưởng mỗi loại nêu trên căn cứ vào mức độ thành tích và kết quả kinh doanh của Tập đoàn và các công ty thành viên.

Điều 11. Mức chi, thực hiện phúc lợi

Mức chi từ quỹ phúc lợi của Tập đoàn và các công ty thành viên cho các cá nhân đang làm việc như sau:

- Chi tiền mừng cá nhân kết hôn: 1.000.000đ/người;
- Chi tiền mừng sinh nhật cá nhân: 1.000.000đ/người;
- Cá nhân từ thời điểm hết thời gian thử việc, mỗi năm đi tham quan, nghỉ mát 01 lần không quá 03 ngày. Trường hợp cá nhân không đi tham quan nghỉ mát do Lãnh đạo Tập đoàn, Trưởng phòng, trưởng nhóm trực thuộc Tập đoàn yêu cầu phải làm việc thì được 100% định xuất chi phí đi nghỉ mát;

- Chi việc hiếu ("Tứ thân phụ mẫu"): 1.000.000đ/sự kiện;
- Chi tiền thăm hỏi ốm đau đối với cá nhân: 500.000đ/người;
- Chi các ngày: Giỗ Tổ Hùng Vương, Lễ 30/4 & 1/5, Ngày quốc khách, Tết Dương lịch: 500.000 đ/người.

Điều 12. Phân công trách nhiệm

- Phòng NS-HC-TH chủ trì và phối hợp với Kế toán trưởng có trách nhiệm lập tờ trình Lãnh đạo Tập đoàn về đối tượng nâng lương, khen thưởng trước 30 ngày so với ngày chi trả tương ứng thưởng cuối năm; lập danh sách cá nhân được thưởng


thành tích xuất sắc đột xuất trước 10 ngày so với ngày chi trả tương ứng; nghiên cứu hình thức khen thưởng của Tập đoàn.

- Phòng Kế toán chủ trì lập dự toán tổng tiền chi theo quy định tại Điều 10 của quy chế này trước 15 ngày so với ngày chi trả hoặc trước tết âm lịch của năm (trừ chi thưởng đột xuất).

- Các nội dung liên quan chưa ghi trong quy chế này, do Chủ tịch Tập đoàn xem xét, quyết định.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng NS-HC-TH để tổng hợp và nghiên cứu đề xuất trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét, quyết định.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI



Nguyễn Công Diễm