

**TẬP ĐOÀN IDI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 90/2017/QĐ-IDI

Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời về Thu nhập, tiền lương  
đối với người lao động làm việc tại văn phòng)

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ các Quy chế hiện hành của Tập đoàn IDI;
- Sau khi lấy kiến của các đơn vị, cá nhân và căn cứ tình hình thực tế của Tập đoàn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời về Thu nhập, tiền lương đối với người lao động làm việc tại văn phòng của Tập đoàn IDI.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2017, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều hết lực thi hành.

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

**Nơi nhận:**

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

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN**



**Nguyễn Công Điểm**

**QUY CHẾ TẠM THỜI VỀ THU NHẬP, TIỀN LƯƠNG  
ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI VĂN PHÒNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 90 /2017/QĐ-IDI ngày 19 tháng 7 năm 2017)

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho cán bộ, nhân viên làm việc chính thức, thử việc tại Văn phòng, các công ty chưa hạch toán độc lập và đối tượng được hưởng lương có tính chất hành chính, văn phòng của Tập đoàn IDI (sau đây gọi tắt là Văn phòng); Không bao gồm các đơn vị hạch toán độc lập, tự chịu trách nhiệm trả lương.

**Điều 2. Nguyên tắc trả thu nhập, lương, thưởng, phụ cấp**

1. Thu nhập của người lao động làm việc tại Tập đoàn IDI theo kết quả làm việc, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, thời gian và chấp hành các quy định, ý thức làm việc tự giác (sự chuyên cần, làm việc đến nơi đến chốn, ...).

2. Việc nâng lương, trả thu nhập, tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương cho từng cá nhân, từng bộ phận phải tạo động lực, tính chủ động, tự giác trong lao động, tăng năng suất lao động theo chức vụ, chức danh; Sự công bằng nội bộ, phân phối hợp lý thành phần cơ cấu thu nhập giữa tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng theo kết quả công việc.

3. Có sự khác biệt về thời hạn nâng lương, trả thu nhập, tiền thưởng giữa các cá nhân; Nhân viên có thể có thu nhập cao hơn Trưởng phòng trong cùng một đơn vị hoặc khác đơn vị do tính chất, giá trị công việc và hiệu quả công việc đóng góp cho doanh nghiệp. Khuyến khích người có năng lực làm việc lâu dài tại Tập đoàn.

4. Thu nhập ngang nhau cho công việc như nhau và có tính đến yếu tố cạnh tranh trên thị trường.

5. Tập đoàn không công khai thu nhập, tiền thưởng của mọi thành viên.

6. Tập đoàn IDI thực hiện các hình thức trả lương theo thời gian kết hợp hình thức lương khoán theo Phiếu giao việc của Trưởng phòng, Trưởng đơn vị, bộ phận hoặc người có thẩm quyền được giao trách nhiệm quản lý trực tiếp nhân viên (\*). Tùy tính chất công việc (Kỹ sư, kế toán, nhân viên hành chính, cán bộ quản lý, lái xe...) để hình thành cấu trúc, thành phần nội dung thu nhập, tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp (nếu có) cho các cá nhân. *Y*



**Điều 3.** Phiếu giao việc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của người lao động theo Phiếu giao việc là một kênh thông tin quan trọng làm cơ sở cho việc trả thu nhập, phụ cấp mỗi tháng và đánh giá phân loại lao động cuối năm theo Quy chế hiện hành của Tập đoàn.

#### **Điều 4. Tuân thủ pháp luật và nguyên tắc**

Trả thu nhập, tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng hàng tháng đối với người lao động phải phù hợp với quy định của Pháp luật lao động về tiền công, thu nhập, tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng và hiệu quả hoạt động của tập đoàn. Tốc độ tăng năng suất lao động, tăng lương toàn Tập đoàn phải cao hơn tốc độ tăng thu nhập bình quân toàn Tập đoàn; “Có làm có hưởng, không làm không hưởng” (\*)

#### **Điều 5. Giải thích từ ngữ**

*Thu nhập hàng tháng của người lao động:* Là tổng số tiền bao gồm lương cơ bản, các khoản phụ cấp, tiền thưởng, các khoản tiền bảo hiểm. (Ví dụ: Ông A đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại công ty, nhận lương hàng tháng 10 triệu đồng, nay thực hiện Quy chế này thì thu nhập của ông A phải hiểu là có số tiền BHXH doanh nghiệp đã đóng cho cơ quan bảo hiểm xã hội mỗi tháng).


*Tổng thu nhập hàng năm của người lao động:* Là tổng số tiền thu nhập hàng tháng, các khoản phúc lợi, tiền thưởng, phụ cấp lương tháng thứ 13 theo Quy chế đánh giá phân loại lao động hiện hành của Tập đoàn và các khoản chi khác theo chế độ đối với người lao động.

*Lương cơ bản:* Là lương thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động. Lương cơ bản không bao gồm tiền thưởng, phụ cấp hoặc các khoản bổ sung khác. Mức lương cơ bản của người lao động mới vào doanh nghiệp và chưa có kinh nghiệm hệ số 1,0 và của người lao động có kinh nghiệm hệ số 1,5; 2,0 (\*). (Cá nhân kinh nghiệm được hiểu là đã làm việc liên tục một lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên và đã hoàn thành các công việc được giao ở Tập đoàn có kết quả lao động cụ thể, minh chứng rõ ràng) (\*).

Mức lương cơ bản nói trên căn cứ mức lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định, nếu người lao động có đào tạo cộng thêm 7% hệ số 1,0 (hệ số 1,0 + 7%).

Hệ số lương cơ bản 1,0 bằng mức lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định.

Mức lương cơ bản là cơ sở để đóng các khoản bảo hiểm của người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành và thực hiện các chế độ liên quan đối với người lao động (\*).

*Tiền thưởng:* Là khoản tiền thưởng theo sáng kiến tăng năng suất lao động và ý thức làm việc, chấp hành các quy định trong Quy chế hiện hành của Tập đoàn. Tiền thưởng có thể trả theo tháng, quý, nửa năm, cả năm một lần cho người lao động tùy theo khả năng thu xếp quỹ tiền thưởng của Tập đoàn. 



*Phụ cấp:* bao gồm: Phụ cấp chức vụ; Phụ cấp làm việc lâu dài tại doanh nghiệp; Phụ cấp độc hại, tiếng ồn; Phụ cấp ghi trong hợp đồng lao động theo kết quả thỏa thuận; Hoặc phụ cấp khác chưa được tính đủ trong lương (nếu có).

*Chức vụ:* Là sự đảm nhiệm một vai trò quản lý, lãnh đạo trong Tập đoàn hoặc trong công ty thành viên do được bổ nhiệm bởi một quyết định của người có thẩm quyền kèm theo sổ tiền phụ cấp chức vụ hàng tháng.

*Chức danh:* Là sự đảm nhận một vị trí việc làm chính thức trong Tập đoàn, công ty thành viên được hưởng tiền công, thu nhập, tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) theo Quy chế của Tập đoàn hoặc theo hợp đồng lao động.

*Hình thức trả lương theo thời gian:* Là hình thức trả lương cho cá nhân, căn cứ số ngày làm việc thực tế trong tháng.

*Hình thức trả lương khoán:* là hình thức trả lương cho cá nhân theo doanh số, doanh thu, theo đầu công việc hoặc theo khối lượng, chất lượng và tiến độ công việc phải hoàn thành trong thời hạn nhất định.

## **CHƯƠNG II**

### **HÌNH THỨC TRẢ THU NHẬP, LƯƠNG, CÁCH TÍNH VÀ THỜI HẠN NÂNG LƯƠNG**

#### **Điều 6. Thu nhập, tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp và hình thức trả lương**

1. Thu nhập, tiền lương, phụ cấp (nếu có) mỗi tháng của các cá nhân làm việc chính thức, thử việc tại Văn phòng bao gồm tiền lương cơ bản, tiền thưởng, phụ cấp và thu nhập khác (nếu có) căn cứ vào các quy định nguyên tắc trả lương (Điều 2 của Quy chế này).

2. Mức thu nhập, tiền lương làm thử công việc bằng 85% mức lương của công việc đó.

#### **3. Cấu trúc thành phần thu nhập, lương, thưởng, phụ cấp hàng năm**

a/ Hoàn thành khối lượng, đúng hoặc vượt tiến độ công việc trở lên theo Phiếu giao việc của người đứng đầu hoặc Chủ tịch Tập đoàn (sản phẩm cụ thể theo Phiếu giao việc, có thể định lượng khối lượng công việc, không để chậm công việc; Đối với lái xe là có mặt ở vị trí đưa đón cán bộ, nhân viên đi công tác đúng giờ (điểm a, khoản 3, Điều 6).

b/ Không để lỗi (sai sót) cho khâu công việc sau, hoặc người khác; Làm việc đến nơi đến chốn; Nhận thêm và làm đạt kết quả các nhiệm vụ phát sinh, không ngại khó; Làm kiêm các nhiệm vụ của nhân viên khác khi họ vắng mặt; Thực hiện được các nhiệm vụ khó; Chuyên cần, chăm chỉ, phối hợp tốt, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc; Đối

với lái xe là giữ gìn xe tốt, sạch trong bóng ngoài, lái xe an toàn, sẵn sàng phục vụ ngoài giờ hành chính (điểm b, khoản 3, Điều 6).

c/ Thực hiện xây dựng môi trường văn hóa doanh nghiệp: “Lắng nghe, chia sẻ, trung thực thẳng thắn, đồng lòng phát triển”, không có sự việc làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh, thương hiệu của Tập đoàn, công ty, có Phụ lục số 01 đính kèm. (điểm c, khoản 3, Điều 6).

d/ Tiền thưởng chấp hành nghiêm túc quy định, quy chế: Tiền thưởng cho người lao động không đến nơi làm việc muộn, về sớm; Đi làm đầy đủ tất cả các ngày trong tháng; Thực hiện báo cáo công việc đúng, đầy đủ, kịp thời; Không vi phạm quy định, các quy chế hiện hành của Tập đoàn và pháp luật. Đối với lái xe là việc bảo dưỡng xe đúng kỳ hạn, thay dầu mỡ đúng chủng loại, yêu cầu kỹ thuật, giảm thời gian sửa chữa, tự khắc phục kỹ thuật, kéo dài tuổi thọ của xe ô tô (điểm d, khoản 3, Điều 6).

e/ Thực hiện các quy định về tạm ứng, thanh quyết toán tạm ứng, tiết kiệm chi phí, kê khai chi phí chính xác, đủ thủ tục, kịp thời, có Phụ lục số 02 đính kèm. (điểm e, khoản 3, Điều 6).

f/ Tiền bảo hiểm xã hội phải đóng cho cơ quan bảo hiểm theo quy định.

#### **4. Các loại phụ cấp**

a/ Phụ cấp chức vụ:

- Phụ cấp chức vụ Trưởng phòng và tương đương: 1.000.000đ/1 tháng.
- Phụ cấp chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương: 800.000đ/1 tháng.
- Phụ cấp chức vụ Tổ trưởng và tương đương: 600.000đ/1 tháng.

Khi thôi chức vụ thì cắt phụ cấp này.

b/ Phụ cấp làm việc lâu năm tại Tập đoàn: Cá nhân có thời gian làm việc từ đủ 05 năm (60 tháng) trở lên 1.000.000đ/năm; Từ đủ 10 năm (120 tháng) trở lên 2.000.000đ/năm, với điều kiện cá nhân trong năm xem xét phụ cấp này không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách bằng văn bản trở lên; Mỗi năm chi trả phụ cấp này 01 lần vào trước tết âm lịch.

c/ Phụ cấp độc hại, tiếng ồn của kỹ sư máy tàu thủy theo quy chế hiện hành, trả cùng kỳ trả lương.

d/ Phụ cấp liên quan khi giao kết Hợp đồng Lao động trả hàng tháng cùng kỳ trả lương theo kết quả thỏa thuận (áp dụng với đối tượng mới tuyển vào làm việc tại Tập đoàn).

e/ Các phụ cấp khác chưa tính trong lương (nếu có). 



## **Điều 7. Cách tính thu nhập, lương, phụ cấp mỗi tháng**

### **1. Căn cứ trả lương**

a/ Việc tính toán trả lương cho người lao động dựa vào nguyên tắc quy định tại Điều 2 Quy chế này và thời gian làm việc theo dữ liệu của bản thống kê chấm công điện tử, báo cáo kết quả công việc ngày, tuần, tháng của cá nhân, nhận xét người quản lý trực tiếp, người có liên quan, người quản lý cao nhất.

Thời gian làm việc của cá nhân 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 có mức lương cao nhất. Nếu trong tháng, cá nhân có các ngày nghỉ không lương thì lương tháng sẽ bằng tiền lương bình quân ngày nhân với số ngày thực tế làm việc. (Tiền lương bình quân ngày được tính bằng mức lương cao nhất của cá nhân 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).

b/ Quy định cấu trúc thành phần thu nhập mỗi tháng của cá nhân cụ thể như sau:

- Điểm a, khoản 3, Điều 6: 50%,
- Điểm b, khoản 3, Điều 6: 50%.

c/ Cơ sở của tính toán lương khoán mỗi tháng cho từng cá nhân

Lương khoán theo khối lượng công việc đã hoàn thành ghi tại Phiếu giao việc của người có thẩm quyền và nội dung phản hồi của các đơn vị, cá nhân liên quan.

Cá nhân được nhận 100% thu nhập nếu hoàn thành khối lượng, chất lượng công việc của Phiếu giao việc điểm a, b của người đứng đầu đơn vị.

Trường hợp cá nhân không hoàn thành công việc, sẽ bị giảm số tiền tương ứng theo mức độ hoàn thành công việc được giao.

Việc trả lương hàng tháng đối với mỗi cá nhân khi không hoàn thành, không thực hiện các công việc tại điểm a, b khoản 3, Điều 6 của Quy chế này thì hưởng mức lương cơ bản hệ số 1,0 quy định tại Quy chế này không quá 03 tháng.

### **2. Cách tính thu nhập, lương, phụ cấp**

Tiền lương, thu nhập của tháng liền kề khi thực hiện Quy chế này là căn cứ tính toán cấu trúc thành phần thu nhập quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều 6.

Ví dụ: Ông A là nhân viên, tháng 01 năm 2017 nhận lương và phụ cấp lương 10 triệu đồng, trong đó lương cơ bản là 6,0 triệu đồng. Tháng 3 năm 2017 làm đủ 22 ngày công và hoàn thành, thực hiện đầy đủ các công việc tại điểm a, b khoản 3 Điều 6 của Quy chế này, sẽ nhận đủ 10 triệu đồng. Tháng 4 năm 2017, ông A để chậm, không hoàn thành mức khoán công việc điểm a, b khoản 3 Điều 6 thì trả lương tương xứng với mức độ hoàn thành khối lượng và chất lượng công việc. J



Việc trả lương thấp nhất cũng phải bằng mức lương cơ bản hệ số 1,0 được quy định tại Quy chế này.

### **3. Khung thời gian trả lương mỗi tháng**

Thu nhập, tiền lương, phụ cấp trả cho người lao động mỗi tháng một lần, vào ngày 01 đến ngày 5 của tháng vào tài khoản của cá nhân hoặc nhận tiền mặt tại Phòng Tài chính - Kế toán của Tập đoàn IDI.

## **Điều 8. Nâng lương**

### **1. Thời hạn, mức nâng lương thường xuyên hàng năm**

- 12 tháng nâng lương 01 lần cho các cá nhân có đủ thời gian làm việc chính thức liên tục một năm (mười hai tháng) với điều kiện hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không nghỉ ốm quá 22 ngày công cộng dồn trong 01 năm;

- 18 tháng nâng lương 01 lần thường xuyên đối với cá nhân hoàn thành nhiệm vụ và không nghỉ ốm quá 33 ngày công cộng dồn trong 1,5 năm.

- Mỗi lần nâng lương không thấp hơn 5% tổng thu nhập bình quân của năm liền trước năm xét lương và tùy theo kết quả kinh doanh của Tập đoàn, các công ty thành viên trong năm.

### **2. Thời điểm xét nâng lương**

Mỗi năm, Ban Lãnh đạo Tập đoàn IDI xét nâng lương cho người lao động lần 1 vào tháng đầu năm và lần 2 vào giữa năm, tương ứng với 02 đối tượng nâng lương thường xuyên nói tại khoản 1 của Điều này.

### **3. Thủ tục xét nâng lương**

Đến thời điểm xét nâng lương của Tập đoàn IDI, Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp rà soát và tổng hợp danh sách người lao động đã đủ niên hạn nâng lương và căn cứ đánh giá phân loại lao động hàng năm đề xuất Ban lãnh đạo Tập đoàn IDI xem xét việc nâng lương cho từng cá nhân. Khi đã được Chủ tịch Tập đoàn IDI phê duyệt, quyết định, Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp mời người lao động có tên được nâng lương để thông báo và chuyển danh sách nâng lương cho Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện. Đối với người lao động chưa được nâng lương thì giải thích lý do cụ thể.

### **4. Nâng lương trước thời hạn theo thành tích đặc biệt xuất sắc**

Việc nâng lương trước thời hạn theo thành tích đặc biệt xuất sắc thực hiện đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có sáng kiến, áp dụng giải pháp tăng năng suất 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, mạch lạc, có xác nhận của Trưởng bộ phận. Mức thời gian nâng lương trước thời hạn từ 01 tháng đến 6 tháng (\*).



Việc nâng lương trước thời hạn, vượt bậc do Chủ tịch tập đoàn quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

**Điều 9. Xếp lương của cá nhân chưa có kinh nghiệm, mới được tuyển dụng vào Tập đoàn, các công ty**

Cá nhân đã qua đào tạo, chưa có kinh nghiệm sẽ áp dụng bậc lương hệ số 1,0/tháng; 5.000.000đ/tháng; 5.500.000đ/tháng hoặc 6.000.000đ/tháng tùy theo cấp độ đào tạo và kết quả tuyển dụng (\*). Mức lương này sẽ thay đổi theo quy định mức lương tối thiểu vùng của Chính phủ từng thời điểm.

**Điều 10. Mức lương của cá nhân có kinh nghiệm được tuyển dụng vào Tập đoàn, các công ty.**

Đối với cá nhân 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, sự công bằng nội bộ của Tập đoàn và các công ty thành viên để thỏa thuận mức thu nhập, tiền lương, phụ cấp thời gian thử việc. Hết thời gian thử việc, xếp lương theo kết quả, sản phẩm làm việc.

**Điều 11.** Trong một năm (năm dương lịch) (\*) không xét nâng lương hai lần đối với một cá nhân.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Mọi cá nhân có trách nhiệm, tự giác thực hiện các công việc được giao và thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, các quy định liên quan khác hiện hành của Tập đoàn IDI và pháp luật của nhà nước.

**Điều 13.** Trách nhiệm Trưởng các đơn vị, người có thẩm quyền giao việc cho nhân viên trong phạm vi trách nhiệm quản lý.

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá kết quả làm việc trên Phiếu giao việc theo mẫu đính kèm, các công việc phát sinh đã giao trong tháng và phải nộp trước 17 giờ 30 ngày 01 mỗi tháng cho Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp, Phòng Tài chính - Kế toán làm cơ sở cho việc trả lương hàng tháng.

**Điều 14.** Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm đánh giá hàng quý, cả năm các nội dung khoản 3, Điều 6 và ký xác nhận thanh toán tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp hằng tháng.

**Điều 15.** Trưởng phòng Tài chính - Kế toán thẩm định, đánh giá điểm e, khoản 3, Điều 6 và các thông tin liên quan, phối hợp với Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp để chi trả tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp hằng tháng theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 16.** Chủ tịch Tập đoàn chịu trách nhiệm thẩm định, đánh giá nội dung tại điểm a, điểm b, khoản 3, Điều 6 đối với các cá nhân đứng đầu các đơn vị trực thuộc Tập đoàn và các cá nhân trực tiếp giao việc để chi trả tiền lương, phụ cấp theo quy định. ✓



**Điều 17.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2107 và bãi bỏ các quy định trước đây trái với các quy định trong Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đơn vị, cá nhân phản hồi kịp thời đến Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp (qua Email: [nthuongidemco@gmail.com](mailto:nthuongidemco@gmail.com)) để nghiên cứu, đề xuất trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét, quyết định./.

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN**



**Nguyễn Công Diễm**

**PHỤ LỤC SỐ 01**  
**CHI TIẾT ĐIỂM C, KHOẢN 3, ĐIỀU 6**  
(Kèm theo Quyết định số 30/2017/QĐ-IDI ngày 19 tháng 7 năm 2017)

**1/ Nhóm 1 tính lỗi từ 01 đến 7 lỗi tương ứng với từng nội dung (thuộc mỗi gạch đầu dòng) trong các quy định dưới đây:**

- Gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- NLĐ không chấp hành quy định về trang phục làm việc tại khối văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ (áo sơ mi/áo phông có cổ, có tay/áo len, áo vest, quần dài/ váy với chiều dài tối thiểu đến gối, giày/sandal hoặc đồng phục của Tập đoàn). Khi được Tập đoàn, công ty cấp đồng phục, NLĐ phải mặc đồng phục trong suốt thời gian làm việc. Số ngày mặc đồng phục trong tuần, trong các diễn đàn, sự kiện, tiếp đoàn khách nước ngoài.... của Tập đoàn sẽ có quy định cụ thể.
- Kỹ sư, thợ kỹ thuật, nhân viên lao động, sản xuất không mặc quần áo bảo hộ lao động.
- NLĐ thiếu ý thức, có hành vi không bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Tập đoàn, công ty thành viên.
- NLĐ thiếu nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc văn hóa, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.
- Trong giờ làm việc NLĐ làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử, đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.
- NLĐ uống bia, rượu trong giờ làm việc và đến công ty với hơi men (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Tập đoàn, công ty đồng ý).

**2/ Nhóm 2 tính lỗi từ 01 đến 3 lỗi (thuộc mỗi gạch đầu dòng) trong các quy định dưới đây:**

- NLĐ không giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định. Xả/ Bỏ rác thải vào đúng chỗ quy định.
- NLĐ hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung, tại các khu vực cấm trong toà nhà, nơi làm việc của văn phòng.
- NLĐ có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Tập đoàn, công ty thành viên và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.

**3/ Nhóm 3 tính lỗi từ 01 đến 4 lỗi tương ứng với từng nội dung (thuộc mỗi gạch đầu dòng) trong các quy định dưới đây:**

- NLĐ không hỗ trợ nhau, sẵn sàng làm việc của bộ phận khác, cá nhân khác khi cần thiết để thực hiện công việc chung; Thiếu giao tiếp nhã nhặn (nhẹ nhàng); Thiếu tinh thần hợp tác, khâu trước tạo thuận lợi cho khâu sau, tác phong, thái độ đúng mực, xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.
- NLĐ có chức vụ, chức danh bậc cao có trách nhiệm truyền nghề (bồi dưỡng, đào tạo) cho nhân viên bậc thấp, người mới vào làm việc trong Tập đoàn, công ty thành viên.



- NLĐ thiếu thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng/đối tác; thiếu lắng nghe ý kiến, thiếu cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.

- NLĐ có hành vi đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.

*(Hết Phụ lục số 01)*

**PHỤ LỤC SỐ 02**  
**CHI TIẾT ĐIỂM E, KHOẢN 3, ĐIỀU 6**  
(Kèm theo Quyết định số 90/2017/QĐ-IDI ngày 19 tháng 7 năm 2017)

**1/ Tiền thưởng đối với người lao động**

NLĐ trong tháng bị lỗi chấm công, sẽ bị giảm tiền thưởng tương ứng theo quy định của quy chế hiện hành của Tập đoàn trong tổng thu nhập của năm xem xét nếu:

- a/ Thiếu, nộp muộn báo cáo công việc;
- b/ Vi phạm quy định, quy chế hiện hành của Tập đoàn và pháp luật.

**2/ Tiền thưởng đối với người lái xe**

Trong tháng lái xe bị lỗi sẽ bị giảm tiền thưởng tương ứng theo quy định của quy chế hiện hành của Tập đoàn trong tổng thu nhập của năm xem xét nếu:

- a/ Không Bảo dưỡng xe đúng kỳ hạn, thay dầu mỡ không đúng chủng loại, yêu cầu kỹ thuật;
- b/ Vượt thời gian sửa chữa, không tự khắc phục kỹ thuật;
- c/ Không kéo dài tuổi thọ của xe ô tô.

( Hết Phụ lục số 02)