

*Đã đọc*  
*Gene*  
*Th*  
*TS*

CÔNG TY CP XNK INTIMEX  
(INTIMEX HOCHIMINH)

718

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

Số: 10/QĐ-INX-HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 03 năm 2011

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh Quy chế tiền lương, tiền thưởng của Công ty**

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XNK INTIMEX

Căn cứ Điều lệ Tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Intimex đã được điều chỉnh thông qua tại Đại hội Cổ đông thường niên ngày 29/4/2010;

Căn cứ Quy chế thực hiện công tác tổ chức và nhân sự ban hành kèm theo Quyết định số 37/INX-HĐQT ngày 09/6/2010 của Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-INX-HĐQT ngày 30/01/2011 của HĐQT ban hành Quy chế tiền lương của Công ty;

Căn cứ Biên bản họp ngày 07/3/2011 của HĐQT Công ty CP XNK Intimex,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Điều chỉnh Phụ lục 4 Quy chế tiền lương, tiền thưởng của Công ty CP XNK Intimex như sau:

#### 1. Hướng dẫn thực hiện khoản 3 Điều 3: Sử dụng quỹ tiền lương

Tháng lương thứ 13 được chi trả theo kết quả thời gian công tác thực tế trong năm thực hiện và được trả vào dịp tết âm lịch của năm kế tiếp.

#### 2. Hướng dẫn thực hiện khoản 1 Điều 4: Phương pháp trả lương

1.1. Trả lương theo chức danh công việc: áp dụng đối với Ban Tổng Giám đốc; Ban Giám đốc các đơn vị; Kế toán trưởng; Trưởng/Phó trưởng phòng nghiệp vụ Công ty, đơn vị; chuyên viên, kỹ sư, nhân viên thừa hành phục vụ tại VPCT, đơn vị.

Phương pháp tính:

$$TL_{li} = \frac{L_i \times n_i}{n_{cd}}$$

Trong đó:

$TL_{li}$  : Tiền lương tháng của cá nhân người lao động i được hưởng.

$L_i$  : Mức tiền lương theo chức danh công việc của cá nhân người lao động i.

$n_i$  : Ngày công làm việc trong tháng của người lao động i.

$n_{cd}$  : Ngày công chế độ của tháng làm việc (tính theo thời gian làm việc được quy định trong Nội quy lao động đối với từng bộ phận).

1.2. Trả lương theo năng suất thực tế: áp dụng đối với bộ phận sản xuất trực tiếp, gồm cán bộ quản lý và công nhân sản xuất.

Phương pháp tính:

$$TL_{3i} = \frac{(100\% + S) \times L_i \times n_i}{n_{cd}}$$

Trong đó:

$TL_{3i}$  : Tiền lương tháng của cá nhân người lao động i được hưởng.

$L_i$  : Tiền lương theo chức danh công việc của cá nhân người lao động i.

$n_i$  : Ngày công làm việc trong tháng của người lao động i.

$n_{cd}$ : Ngày công chế độ của tháng làm việc (tính theo thời gian làm việc được quy định trong Nội quy lao động đối với từng bộ phận).

$S$  : Tỷ lệ hưởng lương theo năng suất được tính theo sản lượng hàng hóa chế biến đạt được/sản lượng định mức nhưng không vượt quá 30%.

1.3. Trả lương cố định theo thời gian: áp dụng đối với nhân viên bảo vệ, nấu ăn, tạp vụ và một số chức danh khác theo yêu cầu công việc (công nhân vận hành máy, công nhân lái xe nâng ...).

Phương pháp tính:

$$TL_{4i} = L_i \times n_i$$

Trong đó:

$TL_{4i}$ : Tiền lương tháng của cá nhân người lao động i được hưởng.

$L_i$  : Mức tiền lương trả cho một đơn vị thời gian (giờ, ngày...) của cá nhân người lao động i.

$n_i$  : Thời gian làm việc trong tháng của người lao động i.

1.4. Trả lương khoán công việc: áp dụng đối với những trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc quyết định.

1.5. Lương cơ bản hàng tháng của người lao động phụ thuộc vào kết quả xếp loại lao động tháng.

- Xếp loại xuất sắc: hưởng 100% lương công việc + 1.000.000 đồng
- Xếp loại A: hưởng 100% lương công việc
- Xếp loại B: hưởng 80% lương công việc
- Xếp loại C: hưởng 70% lương theo mức lương tham gia BHXH.

**Hướng dẫn đánh giá kết quả thực hiện công việc hàng tháng:**

- ❖ Phân cấp đánh giá kết quả thực hiện công việc tháng
- Tổng Giám đốc Công ty trực tiếp đánh giá kết quả thực hiện công việc của:



+ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trên cơ sở tự nhận của mỗi người.

+ Các chức danh công việc còn lại làm việc tại Văn phòng Công ty trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng.

- Giám đốc các đơn vị đánh giá kết quả thực hiện công việc của các chức danh còn lại thuộc đơn vị mình trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng đơn vị.

❖ Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công việc:

Đánh giá kết quả thực hiện công việc theo: khối lượng công việc, chất lượng công việc, tiến độ thực hiện công việc và ý thức chấp hành nội quy, quy định của Công ty.

STT	Xếp loại	Tiêu chí đánh giá
1	Xuất sắc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hoàn thành khối lượng, số lượng đầu mục công việc được giao trong tháng.</li><li>- Chất lượng công việc hoàn thành tốt.</li><li>- Hoàn thành công việc trước thời hạn góp phần đem lại giá trị cao cho Công ty.</li><li>- Đảm bảo đủ số ngày công làm việc trong tháng.</li><li>- Không vi phạm nội quy, quy định của Công ty.</li><li>- Được lãnh đạo phòng/xưởng bình bầu nhân viên xuất sắc</li></ul>
2	A	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hoàn thành khối lượng, số lượng đầu mục công việc được giao trong tháng. Trong trường hợp công việc chưa hoàn thành nhưng do nguyên nhân khách quan thì vẫn được xem xét.</li><li>- Chất lượng công việc hoàn thành đạt yêu cầu.</li><li>- Hoàn thành công việc đúng thời hạn.</li><li>- Không vi phạm thời gian làm việc của Công ty.</li><li>- Không vi phạm hoặc nếu có vi phạm nội quy, quy định Công ty tối đa 1 lần/tháng và không nghiêm trọng.</li></ul>
3	B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chưa hoàn thành khối lượng, số lượng đầu mục công việc được giao;</li><li>- Hoặc chất lượng công việc không bảo đảm (giải quyết công việc chậm, mắc nhiều sai phạm trong giải quyết công việc ảnh hưởng đến công việc của Công ty);</li><li>- Hoặc vi phạm thời gian làm việc của Công ty.</li><li>- Hoặc vi phạm từ 01 lần trở lên nội quy, quy định Công ty với mức khiển trách bằng văn bản trở lên;</li><li>- Hoặc không đạt một trong các tiêu chuẩn của loại A.</li></ul>
4	C	Vi phạm kỷ luật nghiêm trọng gây thiệt hại về vật chất, uy tín của đơn vị đang chờ xử lý kỷ luật.

❖ Mẫu đánh giá kết quả thực hiện công việc theo mẫu số: TC 14, TC 15 đính kèm.

**3. Hướng dẫn thực hiện Điều 6:** Việc trả lương được thực hiện vào 2 kỳ. Nếu ngày trả lương trùng với ngày nghỉ lễ, nghỉ hàng tuần thì được trả lương trước tương ứng theo số ngày nghỉ.

**4. Hướng dẫn thực hiện khoản 2 Điều 7:** Nguyên tắc xếp và nâng lương

- Đối với chức danh công việc từ chuyên viên trở xuống, khi chuyển ngạch lương khác mà bậc lương mới tương đương bậc lương cũ (có độ chênh lệch <20%) thì thời hạn nâng lương được tính từ khi giữ bậc lương cũ.

- Ngạch lương chuyên viên xếp đối với những người đã tốt nghiệp Đại học và đáp ứng được yêu cầu công việc. Những trường hợp tốt nghiệp Cao đẳng khi xếp lương ngạch chuyên viên thì xếp tối đa bậc 2 hoặc xếp ngạch lương cán sự.

- Việc xếp bậc lương cho những trường hợp đặc biệt, phòng TCHC kết hợp với các phòng nghiệp vụ Công ty, đơn vị trực thuộc liên quan xem xét từng trường hợp cụ thể trình Tổng Giám đốc Công ty xem xét và quyết định.

**5. Hướng dẫn thực hiện khoản 3 Điều 7:** Điều kiện và tiêu chuẩn xếp, điều chỉnh bậc lương

5.1. Đối với ngạch lương có 2 bậc:

- Bậc 1: trường hợp mới được bổ nhiệm.
- Bậc 2: đã giữ bậc 1 từ 12 tháng trở lên hoặc đã đi làm ở nơi khác cùng nghề, được đánh giá đủ năng lực đảm nhiệm công việc ở bậc 2.

5.2. Đối với ngạch lương có 3, 4 bậc:

- Bậc 1: trường hợp học sinh, sinh viên mới ra trường hoặc đã làm việc dưới 12 tháng hoặc được đánh giá xếp bậc 1.
- Bậc 2: đã giữ bậc 1 từ 12 tháng trở lên, không bị xếp loại C 2 lần trở lên trong kỳ; hoặc những trường hợp đã làm việc ở nơi khác có cùng chức danh công việc 12 tháng trở lên và được đánh giá đủ năng lực đảm nhiệm công việc ở bậc 2.
- Bậc 3: đã giữ bậc 2 từ 36 tháng trở lên, không bị xếp loại C 3 lần trở lên trong kỳ; hoặc những trường hợp đã làm việc ở nơi khác có cùng chức danh công việc 36 tháng trở lên và được đánh giá đủ năng lực đảm nhiệm công việc ở bậc được hưởng; hoặc được đánh giá đủ năng lực đảm nhiệm công việc ở bậc 3.

- Bậc 4: áp dụng đối với những trường hợp đặc biệt (làm việc ở vị trí quan trọng, khả năng thay thế khó, có khả năng chuyên môn cao, có uy tín đối với đồng nghiệp nhưng chưa có điều kiện cân nhắc, bố trí công việc có chức vụ cao hơn...) và do Tổng Giám đốc quyết định.



Những trường hợp mới tuyển dụng mà xếp bậc 2 trở lên thì thời gian thử việc bắt buộc là 2 tháng trừ trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc quyết định.

**6. Hướng dẫn thực hiện khoản 5 điều 7:** Các trường hợp nâng bậc lương sớm phải có báo cáo về kết quả công việc của người lao động và nhận xét của người quản lý

**7. Hướng dẫn thực hiện điều 9: Chi lương hiệu quả**

Chi lương hiệu quả cuối năm, lương hiệu quả vượt kế hoạch đối với những cán bộ kiêm nhiệm chức vụ quản lý (Ban Giám đốc): mức chi 100% lương chức danh kiêm nhiệm.

**8. Công thức tính lương tháng 13, lương hiệu quả**

**Lương tháng 13:**

$$TL_{\text{tháng 13}} = \frac{L_{\text{năm}} \times n_{\text{tt năm}}}{n_{\text{c năm}}}$$

$L_{\text{năm}}$  : Bình quân tiền lương chức danh công việc tháng trong năm.

$n_{\text{tt năm}}$  : Ngày công làm việc thực tế trong năm.

$n_{\text{c năm}}$  : Ngày công làm việc chuẩn trong năm (trừ các ngày Lễ, Tết).

*\* Thời gian nghỉ phép, nghỉ không lương, nghỉ ốm theo BHXH, nghỉ thai sản không tính vào thời gian để xét thưởng.*

*\* Tính tổng lương của các tháng làm việc theo lương và phụ cấp của các tháng (không tính lương làm thêm giờ).*

**Lương hiệu quả = lương tháng 13 \* số tháng được hưởng**

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 07/3/2011. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông/bà thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ Công ty và Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban TGD Công ty;
- Lưu: VT, TC, Tr(20).

