

**QUY CHẾ
TIỀN LƯƠNG CÔNG TY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-INX-HĐQT ngày 30 /01 /2011 của Hội đồng quản trị Công ty và được sửa đổi, bổ sung theo các QĐ số 01/QĐ-INX-HĐQT ngày 03/01/2013; QĐ số 21/QĐ-INX-HĐQT ngày 02/5/2013; QĐ số 01/QĐ-INX-HĐQT ngày 08/01/2014 của HĐQT và phụ lục 4 - hướng dẫn thực hiện quy chế tiền lương Công ty)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, đối tượng áp dụng, nguyên tắc sử dụng quỹ tiền lương.

1. Mục đích: Động viên, khuyến khích người lao động luôn luôn cố gắng hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao; nâng cao năng suất, hiệu quả công việc, đóng góp vào sự phát triển bền vững của Công ty.

2. Đối tượng áp dụng: CBCNV Công ty (trừ Trung tâm thương mại Intimex Buôn Ma Thuột áp dụng quy chế tiền lương riêng).

3. Nguyên tắc sử dụng quỹ tiền lương:

a. Quỹ tiền lương chỉ sử dụng để trả lương cho CBCNV Công ty.

b. Tiền lương trả cho người lao động phải kịp thời, đúng đối tượng, trên cơ sở chức danh công việc, kết quả thực hiện công việc của CBCNV và kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 2. Tiền lương để đóng BHXH, BHYT, BHTN

Công ty áp dụng mức lương theo thang bảng lương trong Nghị định 205/2004/NĐ-CP đã đăng ký với Sở Lao động Thương binh và Xã hội làm căn cứ trích đóng BHXH, BHYT, BHTN, thực hiện các chế độ chính sách khác đối với người lao động theo quy định của Nhà nước.

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Hình thành và sử dụng quỹ tiền lương

1. Hình thành quỹ tiền lương của Công ty:

- Quỹ tiền lương của Công ty được trích theo tỷ lệ % doanh thu và chi tiêu hiệu quả do Tổng Giám đốc trình HĐQT duyệt căn cứ theo kế hoạch kinh doanh hàng năm.

- Quỹ tiền lương năm trước chuyển sang (nếu có).

2. Hình thành quỹ tiền lương của các đơn vị trực thuộc:

- Quỹ tiền lương của các đơn vị trực thuộc căn cứ theo kế hoạch kinh doanh hàng năm do Tổng Giám đốc quyết định.

- Quỹ tiền lương năm trước chuyển sang (nếu có).

3. Sử dụng quỹ tiền lương:

- Quỹ tiền lương cơ bản để trả hàng tháng cho người lao động gồm: 12 tháng lương cơ bản; lương tháng thứ 13; các loại phụ cấp; chi các ngày Lễ, Tết (theo phụ lục 3 đính kèm)
- Quỹ tiền lương còn lại dùng để chi lương hiệu quả.

Điều 4. Các hình thức và phương pháp trả lương

1. Hình thức: căn cứ vào tính chất công việc, đặc điểm lao động các đơn vị lựa chọn các hình thức trả lương sau:

- Trả lương theo chức danh công việc.
- Trả lương theo năng suất thực tế.
- Trả lương cố định theo thời gian.
- Trả lương khoán công việc.
- Trả lương thỏa thuận

2. Phương pháp trả lương:

- Trả lương cơ bản: căn cứ vào Bảng lương chức danh công việc (Phụ lục 1 đính kèm), lương theo năng suất, lương theo thời gian.
- Trả lương hiệu quả: theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 9 Quy chế này.

Điều 5. Trả lương cho một số trường hợp cụ thể

1. Lương các ngày: nghỉ Lễ, Tết, phép năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương được trả theo mức lương dùng để đóng BHXH.

2. Trả lương làm thêm giờ:

- Vào ngày thường, bằng 150% gồm: 100% tiền lương chức danh công việc + 50% lương dùng để đóng BHXH.
- Vào ngày nghỉ hàng tuần, bằng 200% gồm: 100% tiền lương chức danh công việc + 100% lương dùng để đóng BHXH.
- Vào ngày Lễ, Tết bằng 300% gồm: 100% tiền lương chức danh công việc + 200% lương dùng để đóng BHXH.

Việc trả lương làm thêm giờ chỉ thực hiện sau khi đã tính đủ ngày công làm việc định mức trong tháng và sau khi đã được sắp xếp nghỉ bù.

3. Trả lương trong thời gian thử việc: **85%** mức lương chức danh công việc dự kiến đảm nhiệm.

4. Trả lương trong thời gian học tập, tham gia công tác đoàn thể, khám sức khỏe định kỳ ... theo yêu cầu của Công ty: hưởng 100% mức lương chức danh công việc.

5. Trả lương nghỉ ốm, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: do BHXH chi trả. 6. Trả lương trong thời gian chờ giải quyết thủ tục hưu trí: 01 tháng tiền lương chức danh hoặc theo mức lương khoán, sản phẩm của tháng gần nhất.

7. Trả lương trong thời gian bị kỷ luật:

- Khiển trách: 80% tiền lương chức danh hoặc lương khoán trong thời hạn 3 tháng.
- Chuyển làm công việc khác: 70% tiền lương công việc mới đảm nhiệm, nếu công việc mới có mức lương tương đương với công việc cũ.

8. Trả lương trong thời gian tạm đình chỉ công tác: tạm ứng 50% tiền lương dùng để đóng BHXH. Hết thời hạn tạm đình chỉ, nếu người lao động không có lỗi thì được trả lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Công ty; nếu do lỗi của người lao động thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

9. Trả lương trong thời gian ngừng việc:

- a. Ngừng việc do lỗi của Công ty, đơn vị hoặc do khách quan (thiên tai, mất điện, bất khả kháng ...): trả 100% tiền lương dùng để đóng BHXH.
- b. Ngừng việc do lỗi của người lao động:
 - Người gây ra lỗi: không được trả lương.
 - Những cá nhân, bộ phận liên quan: trả 70% lương dùng để đóng BHXH.

Điều 6. Thời hạn trả lương

- Kỳ 1: Tạm ứng 50% vào ngày 19 hàng tháng.
- Kỳ 2: Thanh toán tiền lương còn lại vào ngày mùng 05 tháng sau.

Điều 7. Bảng lương chức danh công việc:

1. Bảng lương chức danh công việc: theo Phụ lục 1 đính kèm.
2. Nguyên tắc xếp và nâng lương:
 - a. Người lao động đảm nhiệm nhiều chức danh công việc: xếp vào ngạch lương có thời gian làm việc chiếm tỷ trọng lớn nhất.
 - b. Thời gian để xét nâng lương tính theo thời gian làm việc thực tế.
3. Điều kiện và tiêu chuẩn xếp, điều chỉnh bậc lương: theo phụ lục 4 đính kèm.
4. Thời hạn kéo dài nâng lương: Các trường hợp không đủ điều kiện nâng lương thì thời hạn kéo dài nâng lương 6 tháng.

Trong thời gian 3 năm làm việc mà không được xét nâng lương sẽ xem xét đề nghị chấm dứt HĐLĐ.
5. Các trường hợp nâng bậc lương sớm: trong kỳ giữ bậc đạt được kết quả công việc tốt (luôn hoàn thành công việc trước thời hạn với chất lượng, hiệu quả cao hoặc có những sáng kiến cải tiến đem lại giá trị đáng kể).

Điều 8. Lương kiêm nhiệm và phụ cấp các loại (theo Phụ lục 02 đính kèm)

1. Lương kiêm nhiệm: áp dụng đối với cán bộ kiêm nhiệm chức vụ quản lý (Ban Giám đốc) các đơn vị trực thuộc và các đơn vị thành viên mà Công ty nắm giữ 65% vốn trở lên.

Ban Tổng Giám đốc, thành viên HĐQT Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex khi được giao kiêm nhiệm Giám đốc các đơn vị thành viên (từ 51% trở lên) được hưởng nguyên lương với điều kiện đơn vị kinh doanh có hiệu quả; trường hợp kinh doanh tại đơn vị đó thua lỗ thì không được nhận lương. Các trường hợp, chức danh khác thì mức lương cụ thể do HĐQT Tập đoàn quyết định, không phụ thuộc vào lỗ hay lãi
2. Phụ cấp kiêm nhiệm: áp dụng đối với cán bộ kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo (trưởng/phó trưởng phòng, phụ trách phòng hoặc tương đương).

Chế độ phụ cấp kiêm nhiệm: không áp dụng đối với các trường hợp chức danh kiêm nhiệm cùng tính chất, lĩnh vực, tương tự công việc hiện tại đảm nhiệm và các trường hợp cụ thể do Tổng Giám đốc quyết định
3. Phụ cấp kiêm việc: áp dụng cho những vị trí kiêm thêm các công việc khác ngoài các công việc được giao.
4. Phụ cấp trách nhiệm: áp dụng đối với những vị trí yêu cầu trách nhiệm cao khi thực hiện công việc (lái xe cho Tổng Giám đốc).
5. Phụ cấp lưu động: áp dụng đối với những người làm việc thường xuyên di chuyển và thay đổi địa điểm làm việc.

Điều 9. Chi lương hiệu quả

1. Chi lương hiệu quả hàng tháng cho cá nhân xuất sắc:

- Đối tượng: nhân viên các phòng nghiệp vụ/xưởng (không tính cán bộ lãnh đạo phòng, xưởng)
- Số lượng: Không quá 20% tổng số nhân viên thuộc phòng/xưởng và dựa trên các tiêu chí đánh giá trong bảng đánh giá thực hiện công việc tháng.
- Mức chi: 1.000.000 đồng/người.
- Phần lương giảm của nhân viên do không hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng (xếp loại C hưởng 80% lương) được để lại cho phòng/xưởng, cuối năm dùng để chi cho nhân viên xuất sắc thuộc phòng/xưởng.

2. Chi lương hiệu quả cuối năm:

- Áp dụng đối với CBCNV làm việc đến khi kết thúc năm âm lịch, những người chấm dứt HĐLĐ trước đó thì không được hưởng.
- Nguồn chi lương hiệu quả từ quỹ lương còn lại sau khi trả lương cơ bản, lương tháng thứ 13, lương hiệu quả hàng tháng của đơn vị.
- Căn cứ chi: theo mức lương chức danh công việc (hoặc mức lương khoán) và thời gian làm việc thực tế.

3. Chi lương hiệu quả vượt kế hoạch:

- Đối tượng: tập thể, cá nhân có đóng góp trực tiếp mang lại hiệu quả cao trong kinh doanh.
- Mức chi: không quá 25% lợi nhuận vượt kế hoạch và không quá 12 tháng lương.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Quy chế tiền lương được phổ biến đến toàn thể người lao động trong Công ty. Các thông tin về tiền lương, thu nhập của mỗi CBCNV thuộc thông tin cá nhân, không được phép tiết lộ.

Các phòng nghiệp vụ liên quan của Công ty/đơn vị có trách nhiệm phối hợp cung cấp số liệu để tổ chức quản lý và phân phối tiền lương kịp thời, đúng đối tượng, nội dung quy định.

Lãnh đạo các phòng nghiệp vụ Công ty, đơn vị có trách nhiệm giao việc cụ thể, đơn đốc thực hiện, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng của các cá nhân làm cơ sở cho việc trả lương chính xác, phù hợp.

Trước ngày 31/12 hàng năm, Phòng Tổ chức hành chính Công ty có trách nhiệm trình kế hoạch tiền lương của năm kế tiếp cho Tổng Giám đốc.

Điều 11. Điều khoản thi hành

- Quy chế này gồm 03 Chương 11 Điều, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011.
- Mọi trường hợp phát sinh nằm ngoài quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định về tiền lương, thu nhập hiện hành của Nhà nước và Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, phòng Tổ chức hành chính Công ty có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung, báo cáo Tổng Giám đốc trình HĐQT xem xét, quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(đã ký)

Đỗ Hà Nam