

TẬP ĐOÀN IDI

Số: 38/QĐ-IDI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời về đánh giá phân loại lao động)

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 Việc làm số: 38/2013/QH13;
- 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;
- Xét 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 đánh giá phân loại 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;
- Lãnh đạo Tập đoàn IDI;
- 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 ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI LAO ĐỘNG HÀNG NĂM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-IDI ngày 15/7/2016
của Chủ tịch Tập đoàn IDI)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại chuyên viên, kỹ sư, kế toán viên và người lao động (sau đây viết tắt là cá nhân) hàng năm, được áp dụng đối với mọi cá nhân thuộc Tập đoàn IDI.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cấp có thẩm quyền là tổ chức (Phòng, Ban, Nhóm) hoặc người đứng đầu được giao quyền quản lý đối với các cá nhân theo phân cấp quản lý.

2. Người đứng đầu là người được bổ nhiệm bằng Quyết định của Chủ tịch Tập đoàn IDI giữ chức vụ cấp trưởng, phó các Phòng, Ban, Nhóm, được giao thẩm quyền trực tiếp quản lý, sử dụng, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với mỗi cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại lao động (xếp loại lao động A,B,C,D)

1. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả đã thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ năng suất lao động, khối lượng, chất lượng đã thực hiện, thời gian phải hoàn thành, chấp hành các quy định của Tập đoàn và các công ty thành viên của từng cá nhân.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá phân loại phải từ đơn vị trực tiếp quản lý người, quản lý việc, kênh báo cáo công việc hàng tuần và các kênh thông tin khác.

5. Việc đánh giá, phân loại cán bộ quản lý (người đứng đầu) phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị do người đó phụ trách.

6. Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và cá nhân người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại lao động đối với cán bộ quản lý, cấp phó của người đứng đầu, cá nhân người lao động

- Việc đánh giá, phân loại lao động đối với cá nhân được thực hiện theo từng năm công tác.

- Thời điểm đánh giá, phân loại lao động mỗi năm được tiến hành trong tháng 01 của năm sau liền kề với năm đánh giá phân loại.

Điều 5. Sử dụng kết quả đánh giá phân loại lao động cá nhân

Kết quả đánh giá, phân loại lao động cá nhân là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, khen thưởng, nâng lương, không nâng lương, và thực hiện điều động, chuyển vị trí việc làm; hoặc miễn nhiệm đối với các cá nhân có chức danh quản lý.

Điều 6. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại lao động cá nhân

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, cá nhân người lao động

- Kết quả đánh giá, phân loại lao động cá nhân được thông báo bằng văn bản cho cá nhân sau 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại lao động cá nhân của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cá nhân không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại đến Chủ tịch Tập đoàn (qua Phòng Nhân sự – Hành chính – Tổng hợp).

2. Lưu trữ tài liệu đánh giá phân loại lao động cá nhân

Kết quả đánh giá, phân loại lao động được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cá nhân, bao gồm:

- Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ quản lý theo Mẫu số 01; Phiếu đánh giá, phân loại cá nhân người lao động, cấp phó của người đứng đầu theo Mẫu số 02. Mẫu số 01 và Mẫu số 02 đính kèm theo Quy chế này;

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, cá nhân của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, cá nhân người lao động (nếu có);

Chương II

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ, CÁ NHÂN NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, cá nhân người lao động

Lãnh đạo Tập đoàn có thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ quản lý và cá nhân người lao động, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ quản lý (người đứng đầu đơn vị)

Việc đánh giá cán bộ quản lý được tiến hành như sau:

1. Cán bộ quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao, Mẫu số 01, nộp cho Phòng Nhân sự - Hành chính – Tổng hợp hạn cuối cùng là ngày 10 tháng 01 của năm sau liền kề năm đánh giá phân loại.

2. Cán bộ quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, căn cứ tiêu chí phân loại đánh giá để nhận danh hiệu lao động (A,B,C,D) tại cuộc họp của Lãnh đạo Tập đoàn IDI để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cán bộ phụ trách nhiều lĩnh vực thì thành phần tham dự là người đại diện đứng đầu các phòng, nhóm, bộ phận thuộc Tập đoàn. Trường hợp cần thiết thì Chủ tịch Tập đoàn có thể mời thêm các thành phần có liên quan.

3. Lãnh đạo Tập đoàn căn cứ các kênh thông tin, báo cáo công việc hành tuần của năm đang xem xét, các nội dung tại Khoản 1 và 2 của Điều này sẽ quyết định đánh giá, phân loại A,B,C,D đối với cán bộ quản lý; thông báo kết quả đánh giá phân loại cho cán bộ quản lý theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

Điều 9. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ quản lý ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, (xếp loại lao động: loại A)

Cán bộ quản lý (người đứng đầu đơn vị) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Luôn gương mẫu chấp hành các quy chế của Tập đoàn IDI;
2. Có tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh, nói đi đôi với làm;
3. Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị do mình phụ trách; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;
4. Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm, chủ động tìm biện pháp triển khai công việc; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện nhiệm vụ được giao vượt tiến độ, vượt mức khoán, doanh số, doanh thu; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các cá nhân thuộc quyền quản lý;
5. Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;

6. Lãnh đạo, chỉ đạo cải tiến quản lý đạt kết quả tốt, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, tăng năng suất lao động;

7. Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị hoặc của lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận;

8. Có năng lực tập hợp, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất, xây dựng môi trường văn hóa doanh nghiệp, góp phần tăng thu nhập cho Tập đoàn và mọi cá nhân.

Điều 10. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ quản lý ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (xếp loại lao động: loại B)

Cán bộ quản lý (người đứng đầu đơn vị) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 9 Quy chế này;
2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;
4. Có năng lực xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất. Lãnh đạo, chỉ đạo cải tiến đạt kết quả, có tác động nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 11. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ quản lý ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (xếp loại lao động: loại C)

Cán bộ quản lý (người đứng đầu đơn vị) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 9 Quy chế này;
2. Quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách, hoàn thành các nhiệm vụ được giao;
3. Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
4. Quản lý, chỉ đạo cải tiến quản lý công tác đạt kết quả.
5. Quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; có năng lực xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ quản lý ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ quản lý (người đứng đầu đơn vị) có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Không thực hiện nhiệm vụ, bỏ việc, bị cấp có thẩm quyền phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;
2. Thiếu chủ động trong công việc, để tình trạng cấp trên “cầm tay chỉ việc” mà vẫn không làm “đến nơi đến chốn”.

3. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc vi phạm các quy định trong quy chế của Tập đoàn IDI;

4. Đơn vị được giao phụ trách, quản lý để xảy ra mất đoàn kết và có cá nhân bị kỷ luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

5. Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị được giao phụ trách bị đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ;

6. Công tác quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục và phải tiến hành kiểm điểm trước đơn vị, Tập đoàn;

7. Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm hoặc mức khoán. Đơn vị chậm tiến độ, chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ;

8. Bản thân có hành vi hoặc có liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, lãng phí tại đơn vị được giao phụ trách;

9. Giải quyết công việc không đúng quy định tại các quy chế của Tập đoàn và pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

10. Tiết lộ bí mật thông tin của tập đoàn, các công ty thành viên.

Chương III

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁ NHÂN NGƯỜI LAO ĐỘNG, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và cá nhân người lao động thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại

Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả lao động theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02, Phụ lục kèm theo.

Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, căn cứ tiêu chí phân loại đánh giá để nhận danh hiệu lao động A,B,C,D tại cuộc họp đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành phần tham dự là toàn thể cá nhân của đơn vị.

Người đứng đầu đơn vị tham khảo các thông tin của các bộ phận liên quan cung cấp, quyết định đánh giá, phân loại đối với mỗi cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý, bao gồm cả cấp phó của mình.

Điều 15. Tiêu chí phân loại đánh giá cá nhân người lao động, cấp phó của người đứng đầu ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cá nhân người lao động, cấp phó người đứng đầu đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành mọi quy chế của Tập đoàn IDI;
2. Có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo, tìm biện pháp triển khai nhiệm vụ được giao, phát triển nhiệm vụ;
5. Có thái độ đúng mực và xử sự có văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ; trung thực, thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
6. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ thời gian, có chất lượng và hiệu quả; thực hiện nhiệm vụ cá nhân được giao vượt mức khoán, doanh số, doanh thu.
7. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;
8. Có ít nhất 01 giải pháp hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của đơn vị, Tập đoàn, công ty thành viên được cấp có thẩm quyền công nhận.

Điều 16. Tiêu chí phân loại đánh giá cá nhân người lao động, cấp phó của người đứng đầu đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cá nhân người lao động, cấp phó của người đứng đầu đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Đạt được các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3,4 và 5 Điều 15 Quy chế này;
2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; thực hiện đạt 100% mức khoán, doanh số, doanh thu.
3. Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất đúng tiến độ, kết quả tốt.

Điều 17. Tiêu chí phân loại đánh giá cá nhân người lao động, cấp phó của người đứng đầu đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Cá nhân người lao động, cấp phó của người đứng đầu đơn vị đạt các tiêu chí quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 15 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

1. Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;
2. Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;
3. Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng, chưa đúng với quy định của quy chế hoặc đến mức phải đề cấp trên, bộ phận khác phải xử lý lại;
4. Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

5. Có biểu hiện gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Tiêu chí phân loại đánh giá cá nhân người lao động, cấp phó của người đứng đầu đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Cá nhân người lao động, cấp phó của người đứng đầu đơn vị có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Không thực hiện, bỏ việc hoặc vi phạm quy chế của Tập đoàn, của đơn vị, bị cấp trên phê bình từ 03 lần trở lên hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;
2. Vi phạm kỷ luật, quy định của pháp luật nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức;
3. Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với vị trí việc làm hiện tại; trong 01 tháng công việc không có sản phẩm mới.
4. Thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị (cung cấp thông tin sai sự thật, thiếu minh chứng...)
6. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm hoặc mức khoán, doanh số, doanh thu.
7. Thiếu hợp tác, đùn đẩy công việc, gặp tình huống cần phải hỗ trợ nhưng bỏ mặc hậu quả xảy ra.
8. Thiếu chủ động trong công việc, để tình trạng cấp trên “cầm tay chỉ việc” mà vẫn không làm “đến nơi đến chốn” công việc được giao.
9. Có hành vi đối phó, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.
10. Tiết lộ bí mật thông tin của tập đoàn, các công ty thành viên.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu Tập đoàn IDI xem xét phê duyệt và thông báo kết quả đánh giá, phân loại lao động cho các cá nhân theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.
2. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, người đứng đầu đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại lao động cá nhân; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại lao động cá nhân bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này.
3. Người đứng đầu đơn vị quản lý lao động và nhân sự chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với cá nhân hàng năm theo quy định tại

Quy chế này và nộp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cho Phòng Nhân sự - Hành chính – Tổng hợp hạn cuối cùng vào ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề.

4. Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Tập đoàn IDI kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các đơn vị để xem xét phê duyệt, khen thưởng, thực hiện các chế độ có liên quan và công khai kết quả đánh giá, phân loại lao động hàng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì đơn vị, cá nhân phản ánh cho Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp nghiên cứu, đề xuất trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét, quyết định.

5. Bộ phận Công nghệ thông tin nghiên cứu, đề xuất việc ứng dụng các phần mềm cho các đơn vị, cá nhân để nâng cao năng suất lao động, quản lý kết quả công việc cá nhân minh bạch, phục vụ cho việc đánh giá phân loại lao động được khách quan công bằng.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2016.

Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Các phòng, nhóm, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN



Nguyễn Công Diễm

Mẫu số 01 (Dùng cho cán bộ quản lý)

TẬP ĐOÀN IDI
ĐƠN VỊ X

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Năm 20...

Họ và tên:

.....

Chức vụ, chức danh:

.....

Đơn vị, bộ phận làm việc:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ LAO ĐỘNG

1. Chấp hành các quy định của Tập đoàn:

.....

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý điều hành đơn vị:.....

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao:.....

.....

4. Năng lực tập hợp cấp dưới, gương mẫu xây dựng văn hóa Tập đoàn, xây dựng hình ảnh công ty.

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá:

Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A); hoàn thành tốt nhiệm vụ (B); hoàn thành nhiệm vụ (C); không hoàn thành nhiệm vụ (D).

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Cán bộ tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN, KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ CỦA
TẬP THỂ LÃNH ĐẠO TẬP ĐOÀN**

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Lãnh đạo Tập đoàn

Ký tên



Mẫu số 02 (Dùng cho nhân viên)

TẬP ĐOÀN IDI
ĐƠN VỊ X

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

Năm 20...

Họ và tên:

.....

Đơn vị công tác:

.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ LAO ĐỘNG

1. Chấp hành các quy chế của Tập đoàn, xây dựng hình ảnh công ty:...
2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Khối lượng chất lượng, tiến độ):...
3. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:...
4. Thái độ phục vụ khách hàng (nếu có):...

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁ NHÂN

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

20/12

Ngày....tháng....năm 20...

Cá nhân tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi cá nhân làm việc:

.....

2. Nhận xét của người đứng đầu trực tiếp quản lý cá nhân:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Người đứng đầu đơn vị trực tiếp
đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁ NHÂN CỦA LÃNH ĐẠO

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A); hoàn thành tốt nhiệm vụ (B); hoàn thành nhiệm vụ (C); không hoàn thành nhiệm vụ (D).

.....

Ngày....tháng....năm 20..

Lãnh đạo Tập đoàn

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

