|  |  |
| --- | --- |
|  | **Công ty CỔ PHẦN MAY DUY MINH**  *DUY MINH GARMENT jsc* |

**ĐÁNH GIÁ KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Tuyệt mật / *Confidential*

SIGNING CONTRACT ASSESSMENT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Họ và tên  *Full Name* | : | **Bùi Thị Hiền** | Mã số thẻ  *Emp. No* | : | DMT000883 |
| Chức vụ  *Position* | : | TT chuyền may | Phòng ban  *Department* | : | Sản xuất |
| Ngày hiệu lực hợp đồng  *Effective Date* | : | 11/6/2022 | Ngày hết hiệu lực hợp đồng  *Expiry date* | : | 10/6/2023 |
| Người đánh giá  *Reviewer* | : | **Trương T Thu Hương** | Ngày đánh giá  *Review date* | : | ………………… |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Xuất sắc  *Excellent* | Tốt  *Good* | Trung bình  *Fair* | Kém  *Poor* |
| Kiến thức công việc  *Job knowledge* | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| Hiệu quả công việc  *Job performance* | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| Thái độ công việc  *Work attitude* | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| Tuân thủ nội quy  *Punctuality* | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| TỔNG THỂ  *OVERALL* | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

**Nhận xét và đánh giá chung:**

**Overall assessment & recommendation:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 🞏 | Ký hợp đồng lao động  *Sign employment contract* | 🞏 | Không ký hợp đồng lao động  *Not sign employment contract* |
| Nhận xét khác của người đánh giá/*Reviewer’s comments:*  …………………………..…………………………..………………………………………………  …………………………..…………………………..………………………………………………  …………………………..…………………………..………………………………………………  …………………………..…………………………..……………………………………………… | | | |

Vui lòng hoàn thành và gửi bản đánh giá này về phòng nhân sự 3 ngày trước ngày hết hạn HĐ thử việc/ học nghề hoặc 17 ngày trước khi hết HĐLĐ hiện tại. Sau thời gian này, phòng nhân sự sẽ tiến hành ký HĐLĐ với nhân viên theo quy định của Bộ luật lao động.

*Please complete and return this form to HR department at least 3 days in prior to the probation/vocational contract expire or 17 days in prior to the current employment contract expire. After this time, HR department will sign employment contract with the employee as stipulated in the Labor Code.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người được đánh giá** *Assessed employee*  Ngày/*Date*: ....../…...../……… | **Giám sát trực tiếp** *Direct supervisor*  Ngày/*Date*: ....../…...../……… | **Trưởng bộ phận** *Department manager*  Ngày/*Date*: ....../…...../……… | **Tổng Giám đốc điều hành** *General Manager*  Ngày/*Date*:  ....../…...../……… |