
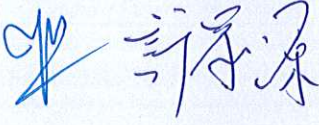




Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 HUỲNH THỊ KIM LIÊN	 VIÊN Y MI HSU CHIA YUAN	 CHOU CHUN KAI	

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI ABC

1.MỤC ĐÍCH:

Nhằm xây dựng các bước cho việc đánh giá về hiệu quả công việc của CB-CNV hàng tháng một cách công bằng, khách quan và là căn cứ để xét thưởng ABC cho CB-CNV trong Công ty.

Ngoài ra việc đánh giá ABC còn là cơ sở để công nhận đúng mức thành tích của CB-CNV, là cơ sở để thăng tiến - phát triển nghề nghiệp cho CB-CNV và nâng cao hiệu quả làm việc của CB-CNV - hiệu quả hoạt động của Công ty;

2.PHẠM VI:

Áp dụng cho tất cả CB-CNV trong công ty;

3.TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

3.1 CB-CNV :

- 3.1.1 Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về tiêu chuẩn xếp loại ABC;
- 3.1.2 Có quyền thắc mắc và khiếu nại về kết quả xếp loại của mình;

3.2 CBQL :

- 3.2.1 Thực hiện việc xếp loại ABC cho CB-CNV trong Công ty dựa theo tiêu chí xếp loại ABC được Công ty ban hành;
- 3.2.2 Nghiêm cấm việc lạm dụng quyền hạn khi đánh giá xếp loại để trù dập cá nhân hoặc vòi vĩnh qua cấp biểu xén để mưu lợi cá nhân hay đánh giá xếp loại chỉ dựa theo cảm tính;
- 3.2.3 Đóng góp xây dựng tiêu chí đánh giá xếp loại ABC và phổ biến triển khai rộng rãi đến toàn thể CB-CNV biết trước khi thực hiện;
- 3.2.4 Giải quyết các trường hợp thắc mắc khiếu nại về kết quả xếp loại ABC, trong trường hợp ngoài khả năng giải quyết phải chuyển về phòng HR hoặc BTGD;
- 3.2.5 Trong quá trình đánh giá xếp loại nếu có các trường hợp không theo tiêu chí như nâng bậc hoặc hạ bậc phải ghi rõ lý do trong bảng đánh giá xếp loại, nếu không ghi rõ lý do BTGD sẽ căn cứ theo tiêu chí để phê duyệt lại theo đúng quy định. 管理幹部在打考核過程中，如有特殊狀況升級或降級，必須註明原因，否則總經理部將依標準規定審核。
- 3.2.6 Phải theo đúng quy định để đánh giá xếp loại ABC hàng tháng. Lưu ý việc xếp loại A là các trường hợp có biểu hiện xuất sắc nên tỷ lệ bình quân cho 1 bộ phận là 10%, trường

Quy trình đánh giá xếp loại ABC

hợp đặc biệt không vượt quá 30%, các trường hợp đặc biệt khác với tỷ lệ quy định này chủ quản các BP-PX phải trực tiếp xin ý kiến BTGD

3.3 HR:

- 3.3.1 Kiểm tra đối chiếu kết quả đánh giá xếp loại của các BP-PX trước khi trình BTGD ký duyệt;
- 3.3.2 Giải quyết các trường hợp thắc mắc khiếu nại về kết quả xếp loại ABC, trong trường hợp ngoài khả năng giải quyết phải chuyển về BTGD;
- 3.3.3 Cập nhật kết quả đánh giá xếp loại ABC chính xác ;

3.4 IT:

Thiết lập công thức xếp loại ABC cuối năm theo quy định BTGD đưa ra;

3.5 Ban Tổng giám đốc :

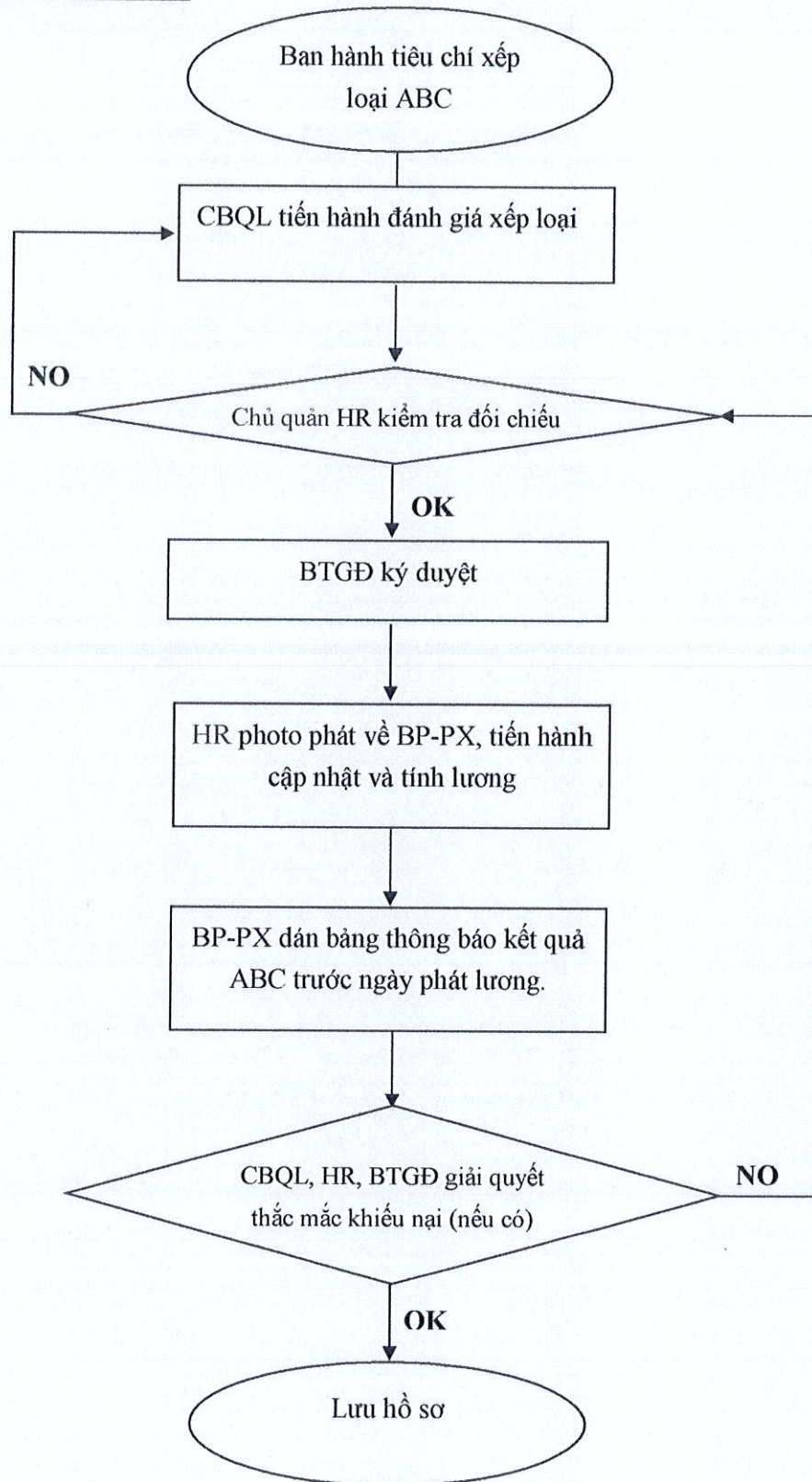
Căn cứ vào mục tiêu của Công ty và tình hình thực tế, BTGD sẽ đưa ra tiêu chuẩn xếp loại ABC tháng, ABC năm... Tiêu chuẩn này sẽ được điều chỉnh tùy theo nhu cầu từng thời điểm;

4. ĐỊNH NGHĨA:

- 4.1 BP-PX : Bộ phận Phân xưởng;
- 4.2 CBQL : Cán bộ quản lý;
- 4.3 HR : Quản trị nguồn nhân lực;
- 4.4 BTGD : Ban Tổng Giám đốc.

Quy trình đánh giá xếp loại ABC

5. LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:



Quy trình đánh giá xếp loại ABC

6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:

- 6.1 Tiêu chí xếp loại ABC được Công ty ban hành là văn bản duy nhất có giá trị được CBQL căn cứ khi thực hiện việc xếp loại ABC cho CB-CNV trong Công ty. Dựa theo tiêu chí xếp loại ABC đã được BTGD phê duyệt, hàng tháng hoặc cuối năm CBQL sẽ thực hiện việc đánh giá xếp loại ABC cho CNV bộ phận mình;
- 6.2 Mỗi tháng, vào ngày cuối cùng của tháng, BP HR sẽ phát danh sách đánh giá xếp loại ABC cho các BP-PX. Các BP-PX đánh giá xếp loại và nộp về cho HR vào ngày 3 tây đầu tháng. So với tiêu chí xếp loại ABC đã được ban hành, đối với các trường hợp xếp loại bất thường nằm ngoài tiêu chí, CBQL phải thông qua ý kiến BTGD và phải thông báo trực tiếp đến CB-CNV có liên quan trước khi xếp loại;
- 6.3 Chủ quản HR có trách nhiệm đối chiếu việc thực hiện của các BP-PX so với tiêu chuẩn quy định, ghi chú ký lục lại những vấn đề khác thường (không theo tiêu chuẩn quy định), kiểm tra lại với đơn vị phát sinh vấn đề và trình BTGD xem xét, xử lý;
- 6.4 Bảng xếp loại ABC sau khi được Chủ quản HR đối chiếu kiểm tra sẽ được trình BTGD ký duyệt;
- 6.5 Đến ngày 4 tây, bảng đánh giá xếp loại ABC sau khi được BTGD phê duyệt sẽ được chuyển về BP HR. BP HR căn cứ theo kết quả ABC để trích thưởng vào lương cho CB-CNV và kết quả đánh giá xếp loại ABC cũng được thể hiện trên bảng lương cá nhân của từng CB-CNV, đồng thời kết quả ABC sẽ được lưu lại trên chương trình phần mềm nhân sự của Công ty;
- 6.6 Vào ngày 6 tây hàng tháng, kết quả đánh giá xếp loại ABC sau khi được BTGD phê duyệt sẽ được Bộ phận HR pho to phát về các BP-PX. Bảng photo này sẽ được dán tại bảng thông báo của các BP-PX cho mọi người cùng xem. Khi nhận được kết quả xếp loại, nếu CB-CNV có thắc mắc khiếu nại về kết quả ABC của mình thì có thể gặp CBQL Bộ phận mình để được giải thích. Nếu không được giải thích thỏa đáng, CB-CNV có thể gặp Chủ quản HR để được giải quyết. Trường hợp ngoài khả năng giải quyết, Chủ quản HR sẽ xin ý kiến BTGD. Thời hạn giải quyết các thắc mắc này không quá 7 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại;
- 6.7 Kết quả ABC sau khi được BTGD ký duyệt nếu có điều chỉnh, thay đổi phải được Trưởng khối các BP-PX và BTGD ký tên xác nhận vào bảng đánh giá xếp loại ABC của tháng đó, được chuyển về BP HR cập nhật lại kết quả mới và được thông báo trực tiếp đến CB-CNV có thay đổi.
- 6.8 BP HR lưu kết quả ABC mới (nếu có) vào phần mềm nhân sự ;

Quy trình đánh giá xếp loại ABC

7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- 7.1 Nội quy công ty;
- 7.2 Thỏa ước lao động.
- 7.3 Quy định xếp loại ABC

8. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

- 8.1 Bảng đánh giá CB.CNV tháng/năm :

9. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

- 9.1 Ban hành lần đầu : 28/3/2011;
- 9.2 Ban hành lần thứ 2 : 05/4/2012
- 9.3 Ban hành lần thứ 3 : 01/8/2018