

EVNHCMCIT-PM

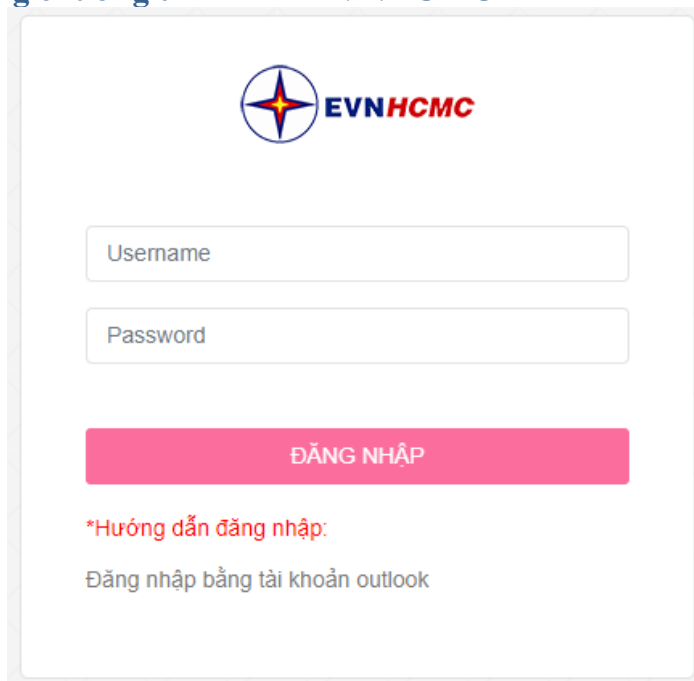
Hướng Dẫn Sử Dụng

Chương trình: Hệ thống đánh giá, hiệu suất công việc KPI EVNHCMC

MỤC LỤC

I. Hướng dẫn sử dụng chương trình KPI EVNHCMC.....	2
1. Các menu chức năng	2
2. Hướng dẫn chi tiết sử dụng các màn hình.....	2
a. Màn hình “Bản đồ chiến lược”	2
b. Màn hình “Trang chủ”	5
c. Màn hình “Danh sách nhân viên và điểm”	11
d. Màn hình “Danh mục điểm thưởng-phạt”	11
e. Màn hình “Phân công chéo”	13
f. Màn hình “Phân quyền” (chỉ dành cho quản trị TCT).....	14
g. Màn hình “Xuất báo cáo”	15
h. Tra cứu các danh hiệu thi đua có thể đạt được trong tương lai	15
i. Bỏ phiếu khen thưởng.....	19
j. Chức năng đồng bộ điểm thưởng – phạt – liệt.....	26
k. Chức năng tự động gửi mail đến quản trị đơn vị, quản trị TCT các trường hợp không ghi nhận đăng nhập trong tháng.....	45
l. Chức năng xác nhận cam kết thực thi VHDN	46
II. Hướng dẫn truy cập chương trình.....	49

I. Hướng dẫn sử dụng chương trình KPI EVNHCMC



- **Tên đăng nhập:** Nhập tài khoản outlook để sử dụng chương trình.
- **Mật khẩu:** Nhập mật khẩu với tên đăng nhập tương ứng.
- Sau khi nhập xong nhấn “**Đăng nhập**” để đăng nhập chương trình

1. Các menu chức năng



- **Trang chủ:** sau khi đăng nhập hệ thống sẽ tự chuyển hướng vào trang chủ là trang cho phép xem và đánh giá các KPI
- **Bản đồ chiến lược:** Cho phép thao tác xem, thêm, xóa, sửa các mục tiêu và chỉ tiêu của từng đơn vị hoặc cá nhân.
- **Báo cáo:** cho phép xem hoặc xuất báo cáo danh sách điểm của nhân viên.
- **Thông tin hỗ trợ:** thông tin phiên bản, người hỗ trợ và file hướng dẫn sử dụng.

2. Hướng dẫn chi tiết sử dụng các màn hình

a. Màn hình “Bản đồ chiến lược”


- Giao diện chương trình sẽ như sau:

BẢN ĐỒ CHIẾN LƯỢC



- Đối với bản đồ chiến lược của công ty chỉ có giám đốc và người quản lý đơn vị có quyền thêm, sửa, xóa các mục.

Thêm 1 mục mới

- Chọn vào biểu tượng  ở từng mục để thêm mục tiêu (đối với ô bên trái) mới hoặc chỉ tiêu mới (đối với ô bên phải)
- Thêm mục tiêu mới

Nhập KPI mục tiêu

Khía cạnh

Tài chính

Nhập nội dung KPI mục tiêu

Đóng Lưu

Nhập tên mục tiêu cần thêm và chọn lưu.
Thêm chỉ tiêu mới.

Nhập KPI chỉ tiêu

Khía Cạnh

Tài chính

Mục Tiêu

Tiêu chí về lợi nhuận

Nhập nội dung KPI chỉ tiêu

Trọng số

Toán tử



<=

Phương pháp đo lường

Chỉ tiêu cho KPI

Đóng Lưu

Nhập đầy đủ thông tin chỉ tiêu và chọn “Lưu”.

- Chọn biểu tượng  để sửa mục tiêu hoặc chỉ tiêu.
- Chọn biểu tượng  để xóa mục tiêu hoặc chỉ tiêu.

b. Màn hình “Trang chủ”

i. Mục thông tin hiệu suất



- Vùng thông tin chung của nhân viên, điểm hiệu suất, điểm thưởng - phạt - liệt tháng vừa qua.
- Ở mục này người dùng cũng có thể thao tác “Chốt điểm”. Sau khi hoàn tất đánh giá, chọn chốt điểm và chọn kiểu chốt (cho tất cả nhân sự cấp dưới hoặc chỉ chốt cho tài khoản đang được chọn)

The 'Chốt điểm' dialog box has a title bar with a close button. It contains two sections: 'Chọn kiểu chốt' (Select lock type) and 'Chọn tình trạng muốn thực hiện' (Select status to implement).

Chọn kiểu chốt:

- ☒ Đồng thời thực hiện chốt điểm/mở khóa chốt điểm luôn cấp dưới
- ☐ Chỉ thực hiện chốt điểm/mở khóa chốt điểm cho bạn


Chọn tình trạng muốn thực hiện:

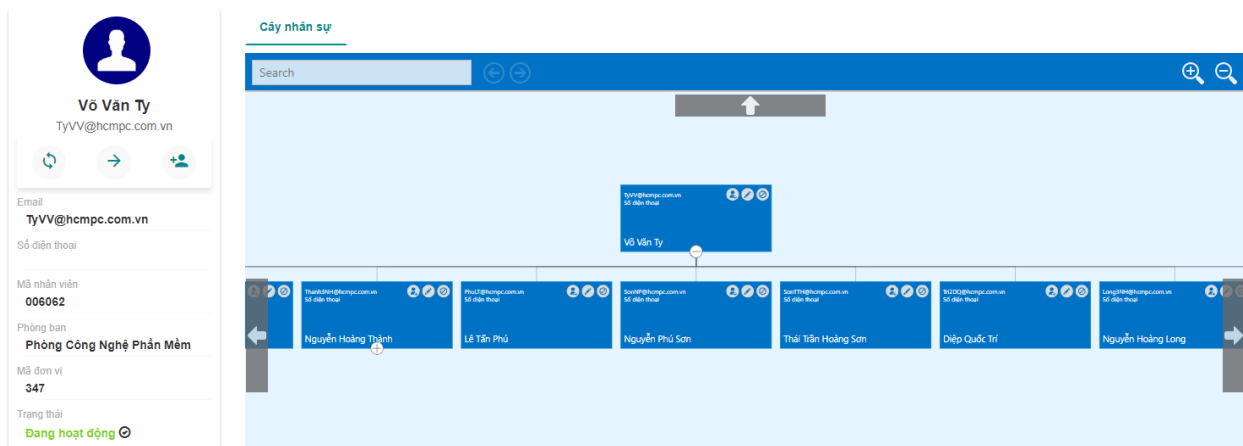
- ☒ Chốt điểm
- ☐ Bỏ chốt điểm


At the bottom right are two buttons: 'Đóng' (Close) and 'Thực hiện' (Implement).

- Mục “Nhân sự” để xem cây sơ đồ tổ chức.
- Mục “Cấp dưới” để xem nhân sự cấp dưới.
- Mục “Xuất KPI” để xuất excel các chỉ tiêu KPI của tháng đánh giá hiện tại.
- Mục “Trọng số” để xem dữ liệu trọng số và phần trăm tỉ lệ các KPI của người dùng hiện tại.

ii. Mục “Nhân sự”

- Chọn  Nhân sự hệ thống sẽ chuyển sang trang mới thể hiện sơ đồ tổ chức nhân sự tính bắt đầu từ nhân sự đang được chọn.






- Để thêm 1 nhân sự cấp dưới vào cây sơ đồ tổ chức chọn . Hệ thống hiển thị pop-up. Người dùng chọn nhân viên muốn thêm (nếu nhân viên này đã tồn tại trong cây sơ đồ tổ chức thì hệ thống sẽ thông báo và không thực hiện thêm).

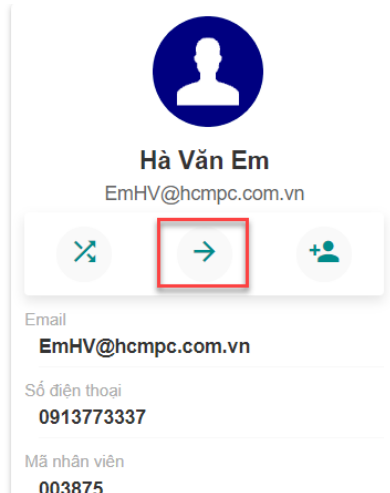
Thêm nhân viên cấp dưới ✕


Chọn phòng ban: Phòng Công Nghệ Phần Mềm ▼

Chọn nhân viên: 009243 - Dương Nhật Thành ▼

Đóng
Thêm nhân viên

- Để kích hoạt – tạm hoãn 1 nhân sự chọn  ở ô của nhân viên đó, hệ thống hiển thị 1 pop-up, chọn trạng thái mà người dùng muốn thực hiện.
- Để xóa 1 nhân sự ra khỏi sơ đồ tổ chức chọn  ở ô của nhân viên đó
- Chọn nhân viên cấp trên bằng cách click chọn vào ô của nhân viên đó trong sơ đồ tổ chức -> chọn  để hiển thị pop-up thông tin nhân sự cần chuyển đến. Nếu tài khoản đăng nhập hiện tại của bạn là người quản trị, chương trình sẽ cho phép bạn thay đổi đơn vị.
- **Điều chuyển nhân sự:**
- Chọn vào nhân sự cần chuyển -> chọn vào ô khoanh đỏ như hình bên dưới




Hà Văn Em
 EmHV@hcmpc.com.vn
 Email
EmHV@hcmpc.com.vn
 Số điện thoại
0913773337
 Mã nhân viên
003875

- Chương trình hiển thị pop-up chuyển vị trí.

Chuyển vị trí



Nhân sự cần chuyển: Hà Văn Em
 Chuyển đến: 006062 - Võ Văn Ty
 Chọn kiểu chuyển: Chuyển đến vị trí hoàn toàn mới
☐ Chuyển luôn nhân sự cấp dưới

--Chọn kiểu--
 Chuyển đến vị trí hoàn toàn mới
 Chuyển đến vị trí đã có sẵn

Đồng ý Lưu

- **Nhân sự cần chuyển:** hiển thị tên của người sẽ là cấp trên đã được chọn trước đó
- **Chuyển đến:** chọn nhân sự mà “Nhân sự cần chuyển” chuyển đến làm cấp dưới (nếu chọn kiểu Chuyển đến vị trí hoàn toàn mới”) hoặc “Nhân sự cần chuyển” sẽ thay thế vị trí của nhân sự trong ô “Chuyển đến” (nếu chọn kiểu Chuyển đến vị trí có sẵn).
- **Chọn kiểu:** có 2 kiểu để chọn “Chuyển đến vị trí hoàn toàn mới” hoặc “Chuyển đến vị trí có sẵn”
- **Chuyển luôn nhân sự cấp dưới:** chọn để chuyển luôn cấp dưới của “Nhân sự cần chuyển” theo.

iii. Mục thông tin thưởng-phạt-liệt

- Chọn  bên cạnh **Thưởng - Phạt**  để xem và hiệu chỉnh các điểm thưởng, phạt, liệt.
- Hệ thống sẽ hiển thị pop-up thông tin thưởng, phạt, liệt.

- Chọn đơn vị và chọn loại điểm cần tìm kiếm. Sau đó chọn “Tìm”

CHỌN ĐƠN VỊ **TCT Điện lực TP Hồ Chí Minh ▾** CHỌN LOẠI ĐIỂM **Điểm thưởng ▾** **Tìm**

- “Danh mục” theo loại điểm được hiển thị dưới phần “Đánh giá cá nhân”. Người dùng cần scroll chuột để kéo xuống bên dưới.

DANH MỤC

Tìm điểm theo MÃ hoặc theo TÊN:

Nhập từ khóa cần tìm kiếm vào đây

Điểm Thưởng					
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	
1	TCT.ĐT.01.01	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	20	
2	TCT.ĐT.01.02	Tham gia đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	
3	TCT.ĐT.01.03	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	
4	TCT.ĐT.01.04	Tham gia đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	10	
5	TCT.ĐT.01.05	Chủ trì sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	20	
6	TCT.ĐT.01.06	Tham gia sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	
7	TCT.ĐT.01.07	Chủ trì sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	

- Chọn đơn vị và loại điểm cần xem danh mục. Chọn biểu tượng để thêm vào điểm thưởng phạt cá nhân

ĐÁNH GIÁ THUỜNG PHẠT

Gửi mail thông báo điểm thưởng-phạt-liệt cho nhân viên

ĐIỂM CỘNG (TỐI ĐA 20%)					
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	
1	TCT.ĐT.01.12	Tham gia ý tưởng CCHC cấp TCT: cộng không quá 5 điểm	1 Ý tưởng CCHC được duyệt	5	
Tổng cộng				5	

ĐIỂM TRỪ					
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	
Tổng cộng				0	

ĐIỂM LIỆT					
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	
Tổng cộng				0	

Võ Văn Ty

Võ Văn Ty

Bùi Minh Hào

Tăng Mỹ Hồng

Nguyễn Thị Tuyết Hào

Tăng Châu Phương Thảo

Nguyễn Thị Thảo Hiền

Nguyễn Mạnh Dũng

Nguyễn Thị Xuân Thơ

Huỳnh Thành Nhân

Trịnh Thị Tuyết Hoa

Nguyễn Văn Thắng

Dương Nhật Thành


Nguyễn Hoàng Thành

La Hoàng Minh Trang


Võ Sơn Đồng

Phùng Văn Tiếp

Thêm KPI con

- Để phân công 1 chỉ tiêu con cho cấp dưới. Chọn biểu tượng  - “Thêm KPI con”

	TÊN	ĐÁM NHIỆM	ĐƠN VỊ	PP. ĐO LƯỜNG	TOÁN TỬ	ĐÁNH GIÁ						
						CHỈ TIÊU	KẾT QUẢ					
TÀI CHÍNH												
▼ 1 TIÊU CHỈ VỀ LỢI NHUẬN												
LỢI NHUẬN ĐẠT VÀ VƯỢT KẾ HOẠCH TỔNG CÔNG TY GIAO						TyVV@hcmipc.com.vn	Doanh thu - chi phí	=	▼	Chỉ tiêu	Kết quả	
36365 [4] 0%										90		
KHÁCH HÀNG						+ Thêm KPI Con						
QUY TRÌNH NỘI BỘ						🕒 Tạm hoãn KPI						

- Khi thực hiện thao tác hệ thống sẽ tạo thêm 1 chỉ tiêu con của chỉ tiêu trên. Mặc định hệ thống sẽ sao chép nội dung của chỉ tiêu cha. Người dùng thực hiện thay đổi và chọn  để lưu lại.

- Đề xóa KPI chọn vào  -> “Xóa KPI”
- Đề tạm hoãn KPI chọn  -> “Tạm hoãn KPI”

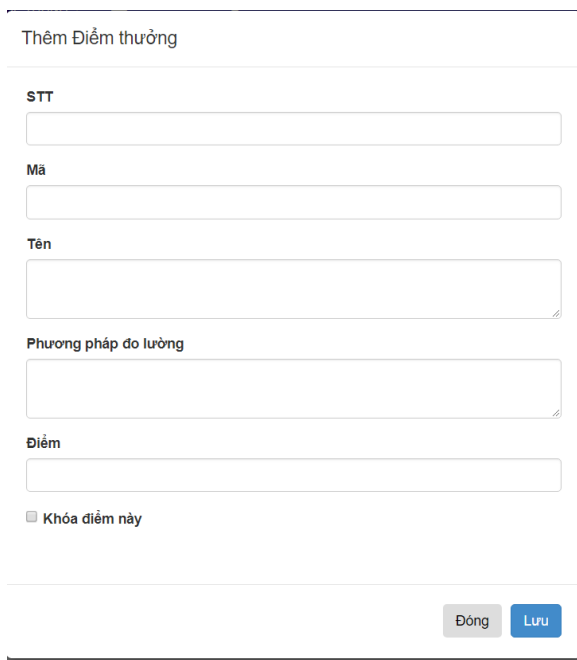
- Chọn mục “Báo cáo” → “Danh sách nhân viên và điểm” trên thanh menu.
- Chọn đợt đánh giá cần xem và xuất báo cáo.
- Chương trình sẽ hiển thị điểm, đồng thời xuất file excel dữ liệu điểm tổng hợp từ cấp quản lý để đưa vào chương trình HRMS.

#	Mã nhân viên	Họ và tên	Phòng ban	Tháng	Thưởng	Phạt	Liệt	Tổng cộng	Hoàn thành gần nhất	Xem KPI
1	006062	Võ Văn Ty TyVV@hcmcp.com.vn		1	95	-5	0	176		Xem KPI
2	006877	Bùi Minh Hào HaoBM@hcmcp.com.vn		1	0	0	0	100		Xem KPI
3	009239	Trịnh Thị Tuyết Hoa HoaTTT@hcmcp.com.vn		1	0	0	0	0		Xem KPI
4	009243	Dương Nhật Thành ThanhDN@hcmcp.com.vn		1	0	0	0	0		Xem KPI
5	009245	Nguyễn Hoàng Thành Thanh3NH@hcmcp.com.vn		1	10	0	0	110		Xem KPI
6	009361	Lê Tấn Phú PhuLT@hcmcp.com.vn		1	0	0	0	100		Xem KPI

- Chọn loại điểm để xem danh sách các điểm theo từng loại hiện có.

11

- Chọn **Thêm** để thêm điểm mới. Hệ thống sẽ hiển thị pop-up để người dùng nhập thông tin.



Thêm Điểm thưởng

STT

Mã

Tên

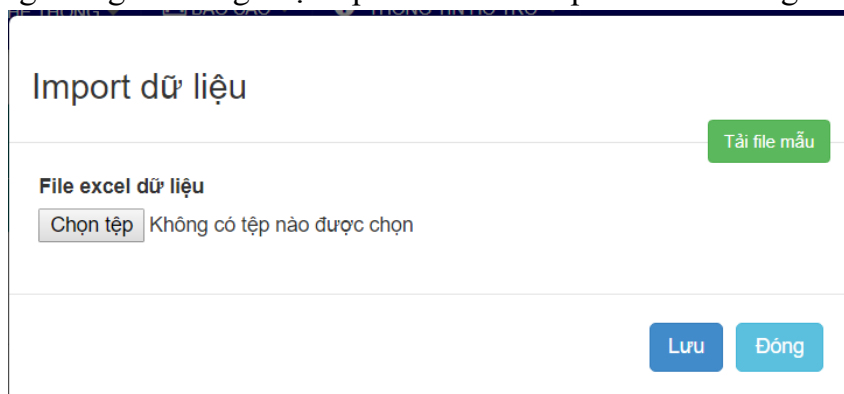
Phương pháp đo lường

Điểm

☐ Khóa điểm này

Đóng Lưu

- **STT:** nhập số thứ tự để ưu tiên khi hiển thị
- **Mã:** mã điểm, do từng đơn vị quy định.
- **Tên:** tên điểm
- **Phương pháp đo lường:** phương pháp để tính
- **Điểm:** số điểm
- **Khóa điểm này:** check vào ô nếu không sử dụng điểm này.
- Chọn **Nhập danh mục từ file** để import danh sách điểm thưởng hoặc điểm phạt hoặc điểm liệt đưa vào mục chọn loại điểm ở trên.
- Hệ thống hiển thị pop-up người dùng “Tải file mẫu” để điền thông tin. Sau khi có đầy đủ thông tin người dùng chọn upload file để import vào chương trình.





Import dữ liệu

Tải file mẫu

File excel dữ liệu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn


Lưu Đóng

- Chọn  để sửa thông tin điểm thưởng, phạt, liệt
- Chọn  để khóa (không sử dụng) điểm.

e. Màn hình “Phân công chéo”

- Màn hình thực hiện quản lý những nhân viên không phải là quản lý trực tiếp, giúp người dùng có thể phân công công việc cho 1 nhân viên nào đó khác phòng ban hoặc khác đơn vị.

							Thêm
STT	MSNV-Tên	MSNV-Tên-Đơn vị cấp dưới	Từ ngày-đến ngày	Lý do	Tình trạng		
1	006062 - Võ Văn Ty	001474 - BUI QUÝ THẠCH - Công ty Điện lực Tân Bình	12/03/2019 - 13/03/2019		Mở		
2	006877 - Bùi Minh Hào	009520 - Diệp Quốc Trí - Công ty Công nghệ thông tin	07/03/2019 - 07/03/2019		Mở		
3	009245 - Nguyễn Hoàng Thành	001864 - Tăng Mỹ Hồng - Công ty Công nghệ thông tin	07/03/2019 - 07/03/2019		Mở		
4	009245 - Nguyễn Hoàng Thành	009361 - Lê Tấn Phú - Công ty Công nghệ thông tin	07/03/2019 - 08/03/2019		Mở		
5	009245 - Nguyễn Hoàng Thành	009363 - Nguyễn Phú Sơn - Công ty Công nghệ thông tin	07/03/2019 - 07/03/2019		Mở		
6	009245 - Nguyễn Hoàng Thành	009509 - Thái Trần Hoàng Sơn - Công ty Công nghệ thông tin	08/03/2019 - 08/03/2019		Mở		
7	009245 - Nguyễn Hoàng Thành	009836 - Huỳnh Thị Bích Lê - Công ty Công nghệ thông tin	07/03/2019 - 07/03/2019		Mở		
8	006062 - Võ Văn Ty	006877 - Bùi Minh Hào - Công ty Công nghệ thông tin	08/03/2019 - 12/03/2019		Khóa		
9	006877 - Bùi Minh Hào	009515 - Võ Sơn Đông - Công ty Công nghệ thông tin	07/03/2019 - 14/03/2019		Khóa		

- Chọn  để thêm 1 cặp quản lý phụ mới. Hệ thống sẽ hiển thị pop-up.

Thêm người phụ trách

Chọn người phụ trách

Công ty Công nghệ thông tin ▼

006062 - Võ Văn Ty ▼

Chọn người được phân công

Công ty Điện lực Tân Bình ▼

000444 - LÊ MINH SƠN ▼

Lý do

Phụ trách từ ngày

13/03/2019

Đến ngày

16/01/2020

☐ Khóa cặp phụ trách này

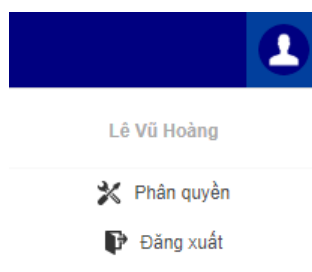
Đóng

Lưu

- Nếu tài khoản đăng nhập là quản trị người dùng sẽ có thêm quyền chọn đơn vị, nếu là 1 tài khoản thường người dùng chỉ có thể chọn các nhân sự cấp dưới.
- **Chọn người phụ trách:** chọn người sẽ là cấp trên phụ trách
- **Chọn người được phân công:** chọn nhân viên cấp dưới.
- **Lý do:** lý do phân công.
- **Phụ trách từ ngày-đến ngày:** chọn ngày hiệu lực cho cặp quản lý phụ này.
- **Khóa cặp phụ trách này:** check để vô hiệu hóa.

f. Màn hình “Phân quyền” (chỉ dành cho quản trị TCT)

- Trên thanh menu chọn như hình sau để vào màn hình phân quyền



- Màn hình hiển thị danh sách quản trị của chương trình

DANH SÁCH PHÂN QUYỀN						Thêm
#	MSNV	Họ Tên	Đơn vị	Loại quyền		
1	002812	LÊ VŨ HOÀNG HoangLV@hcmmpc.com.vn	Công ty Công nghệ thông tin Phòng Hành Chính Tổng Hợp	Giám đốc	✗	
2	008963	Đoàn Diễm Lan LanDD@hcmmpc.com.vn	Công ty Công nghệ thông tin Tổ Hành chính	Nhân viên	✗	
3	006062	Võ Văn Ty TyVV@hcmmpc.com.vn	Công ty Công nghệ thông tin Phòng Công Nghệ Phần Mềm	Quản trị đơn vị	✗	

- Chọn **Thêm** để hiển thị pop-up thêm 1 người quản trị mới. Chọn thông tin và lưu.

Thêm quyền ✕

Chọn đơn vị

Chọn nhân viên

Loại quyền

- Chọn để sửa thông tin.
- Chọn để xóa người quản trị này.

g. Màn hình “Xuất báo cáo”

- Trên thanh menu chọn Báo Cáo -> Xuất báo cáo.

Xuất báo cáo

Tìm quản lý:

Q Nhập tên nhân viên

Danh sách KPI cá nhân

Danh sách điểm thưởng phạt

Chọn kỳ đánh giá

- ☐ #13 Đợt đánh giá tháng 5 NGÀY TẠO 04/05/2019
- ☐ #12 Đánh giá tháng 5/2019 NGÀY TẠO 03/05/2019
- ☐ #11 Đánh giá tháng 4/2019 NGÀY TẠO 01/04/2019
- ☐ #10 Đợt đánh giá tháng 3/2019 NGÀY TẠO 02/03/2019
- ☐ #1 Đánh giá tháng 1/2019 NGÀY TẠO 01/01/2019

Xuất báo cáo

- Nhập tên nhân viên và chọn đợt đánh giá để xuất báo cáo.

h. Tra cứu các danh hiệu thi đua có thể đạt được trong tương lai

- Trong quá trình thực hiện công tác thi đua khen thưởng hàng năm, Ban TCNS nhận thấy các nhân sự có nhu cầu tra cứu các quy định, quy chế khen thưởng, các điều kiện cần thiết để đạt được một danh hiệu thi đua, danh hiệu nào có thể đạt được trong thời gian tới. Qua việc nắm rõ thông tin, các nhân sự sẽ nỗ lực, cố gắng thực hiện tốt công việc để có thể đạt được danh hiệu.

- Trên hệ thống HRMS đã cập nhật đầy đủ các thông tin về sáng kiến, cải cách hành chính được công nhận và các danh hiệu thi đua đã đạt được của các nhân sự. Các thông tin này được sử dụng để các nhân sự tra cứu các danh hiệu có thể đạt được trong tương lai.

- Nhằm khai thác hiệu quả các thông tin sẵn có trên hệ thống HRMS, cũng như cập nhật kịp thời thông tin từ các hệ thống quản lý sáng kiến, ý tưởng cải cách hành chính, vừa qua, Ban TC&NS đã làm việc với Công ty CNTT xây dựng hoàn tất công cụ “tra cứu các danh hiệu thi đua có thể đạt được trong tương lai”. Cụ thể:

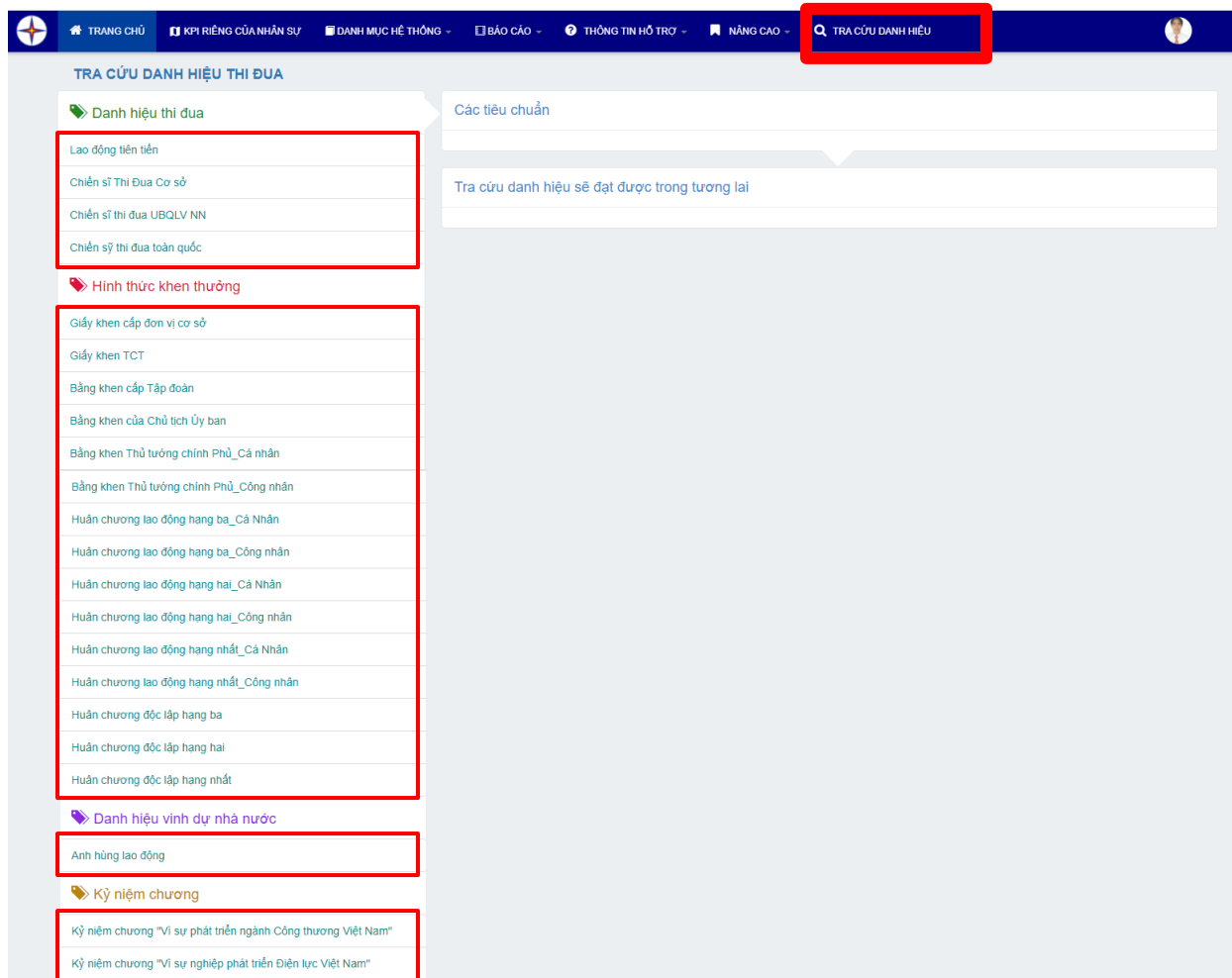
+ Tra cứu các quy chế, quy định của các danh hiệu thi đua. Các thông tin này Ban TCNS sẽ cập nhật khi có thay đổi.

+ Chọn một ngày trong tương lai để tra cứu xem đến ngày đó có đạt được danh hiệu đang tra cứu hay không. Chương trình sẽ thống kê các điều kiện đã

đạt yêu cầu và các điều kiện chưa đạt cũng như gợi ý làm thế nào để đáp ứng đủ điều kiện.

- **Tra cứu.**

- Trên chương trình, chọn menu “**Tra cứu danh hiệu**”
- Chọn “Danh hiệu thi đua”, “Hình thức khen thưởng”, “Danh hiệu vinh dự nhà nước”, “Kỷ niệm chương” cần tra cứu.



- Chọn vào danh hiệu cần tra cứu, sẽ hiển thị các tiêu chuẩn cần để đạt được danh hiệu.
- Chọn ngày cần tra cứu sau đó nhấn nút “Tra cứu” để kiểm tra đến thời điểm đó có đủ điều kiện để đạt danh hiệu đang tra cứu hay không.

- Kết quả sau khi tra cứu
Vd1: *Danh hiệu lao động tiên tiến*

MSNV: 009515

Đến ngày

03/08/2021

Tra cứu

Lưu ý: + Kết quả tra cứu chỉ mang tính chất tham khảo.

Xét danh hiệu lao động tiên tiến năm 2021 tính đến ngày 03/08/2021

1. Thời gian làm việc trên 10 tháng: Đạt

- Thời gian làm việc: 100 tháng

2. Nghỉ việc dưới 40 ngày: Đạt

- Nghỉ phép trong năm 2021: 0 ngày

3. Không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên: Đạt

- Không bị kỷ luật


Vd2: Danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở

Tra cứu danh hiệu sẽ đạt được trong tương lai

MSNV: 009515

Đến ngày

03/08/2021

 Tra cứu

Lưu ý: + Kết quả tra cứu chỉ mang tính chất tham khảo.

Xét danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở năm **2021** tính đến ngày **03/08/2021**

1. Là lao động tiên tiến năm 2021 **Đạt**
 - a) Thời gian làm việc trên 10 tháng: **Đạt**
 - Thời gian làm việc: **100** tháng
 - b) Nghỉ việc dưới 40 ngày: **Đạt**
 - Nghỉ phép trong năm 2021: **0** ngày
 - c) Không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên: **Đạt**
 - Không bị kỷ luật
2. Có sáng kiến/giải pháp công tác/đề tài nghiên cứu được TCT công nhận **Không đạt**
 - Không có sáng kiến/giải pháp công tác/đề tài nghiên cứu được TCT công nhận

Vd: Danh hiệu UBQLVNN

Tra cứu danh hiệu sẽ đạt được trong tương lai

MSNV: 009515

Đến ngày

01/12/2021

🔍 Tra cứu

Lưu ý: + Kết quả tra cứu chỉ mang tính chất tham khảo.

Xét danh hiệu chiến sĩ thi đua UBQLVNN năm **2021** tính đến ngày **01/12/2021**

- Chưa có danh hiệu chiến sĩ thi đua UBQLVNN trong các năm(**2021, 2020, 2019**): **Không đạt**
 - Năm 2019 (311/QĐ-UBQLV 29/06/2020): Tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua Ủy Ban
- Ba năm liên đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở (**2021, 2020, 2019**): **Không đạt**
 - Năm 2021: **Không có**
 - Nếu đủ điều kiện đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở, có thể đề xuất để được công nhận.
 - Năm 2020: **Cả**
 - 335/QĐ-EVNHCMC 19/01/2021: Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở năm 2020
 - Năm 2019: **Cả**
 - 325/QĐ-EVNHCMC 17/01/2020: Công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở năm 2019
- Sáng kiến/đề tài nghiên cứu làm căn cứ xét duyệt(**2021, 2020, 2019**): **Cả**
 - Sáng kiến(5396 16/10/2020): Xây dựng chương trình kiểm tra việc áp giá theo HĐMBĐ đã ký kết bằng máy tính bằng
 - Sáng kiến(6590 10/12/2020): "Thay điện kế kết hợp lại hợp đồng mua bán điện theo hình thức điện tử"
 - Sáng kiến(6469/CN-EVNHCMC 16/12/2019): Chương trình khảo sát trực tuyến trên trang tin nội bộ Tổng công ty
 - Sáng kiến(6542/CN-EVNHCMC 18/12/2019): Nghiên cứu giải pháp và xây dựng công cụ tự động cập nhật đồng bộ biến động thông tin nhân sự từ hệ thống HRMS vào hệ thống Active Directory.
 - Sáng kiến(6543/CN-EVNHCMC 18/12/2019): Xây dựng "Ứng dụng quản lý hồ sơ đăng ký công nhận chuyên gia, công nhân lành nghề, kỹ sư trẻ tài năng và kỹ sư ASEAN"
 - Sáng kiến(6469 16/12/2019): Chương trình khảo sát trực tuyến trang tin nội bộ TCT
 - Sáng kiến(6543 18/12/2019): Xây dựng "Ứng dụng quản lý hồ sơ đăng ký công nhận chuyên gia, công nhân lành nghề, kỹ sư trẻ tài năng và kỹ sư ASEAN"
 - Sáng kiến(6542 18/12/2019): Nghiên cứu giải pháp và xây dựng công cụ tự động cập nhật đồng bộ biến động thông tin nhân sự từ hệ thống HRMS vào hệ thống Active Directory
 - Sáng kiến(5508 05/11/2019): Xây dựng chương trình cho phép in biên nhận đã tiếp nhận thông tin của khách hàng từ máy tính bảng cài đặt chương trình cập nhật thông tin khách hàng

i. Bỏ phiếu khen thưởng

 TRANG CHỦ

 KPI RIÊNG CỦA NHÂN SỰ

 BÁO CÁO ▾

 THÔNG TIN HỖ TRỢ ▾

 NÂNG CAO ▾

 HIỆU SUẤT CÔNG TY

Hiệu suất Tháng 11 - 2019

🗳️ Đề cử tháng

🗳️ Hội đồng khen thưởng

🗳️ Bình chọn khen thưởng

Chức năng bỏ phiếu khen thưởng hiển thị trên thanh menu chính của chương trình ở mục “Nâng cao” bao gồm 3 mục: *Đề cử tháng*, *Hội đồng khen thưởng*, *Bình chọn khen thưởng*.

- **Đề cử tháng**
 - Là mục để các phòng, đội đề cử danh sách các nhân sự đủ điều kiện tham gia hội đồng khen thưởng trong tháng đang thực hiện đánh giá.

Danh sách đề cử

Mã nhân viên	Họ và tên	Chức vụ	Phòng ban	Tháng	Thưởng	Phạt	Liệt	Tổng cộng	Bầu chọn
009515	Võ Sơn Đông Dong2VS@hcmmpc.com.vn	Chuyên viên	Phòng Công Nghệ Phần Mềm	100	15	0	0	115	Bỏ chọn

Danh sách nhân sự đạt M5, M6

#	Mã nhân viên	Họ và tên	Chức vụ	Phòng ban	Tháng	Thưởng	Phạt	Liệt	Tổng cộng	Bầu chọn
1	009515	Võ Sơn Đông Dong2VS@hcmmpc.com.vn	Chuyên viên	Phòng Công Nghệ Phần Mềm	100	15	0	0	115	Chọn
2	009836	Huỳnh Thị Bích Lê LeHTB@hcmmpc.com.vn	Chuyên viên	Phòng Công Nghệ Phần Mềm	100	10	0	0	110	Chọn

• Hội đồng khen thưởng

- Quản lý các hội đồng khen thưởng của đơn vị, mục này do người quản trị đơn vị quản lý

Hội đồng khen thưởng

+ Tạo hội đồng

Chọn lọc danh sách
hội đồng theo năm

Các hội đồng năm 2019

Show 10 entries

Search:

Tên	Tháng	Năm	Loại hội đồng	Người tạo	Số khen thưởng	Tình trạng	
Khen thưởng 6 tháng cuối năm 2019	10	2019	Khen thưởng 6 tháng cuối năm	009974	3	Mới	
Khen thưởng tháng 7	7	2019	Khen thưởng tháng	009974	2	Đã chốt	
Khen thưởng tháng 8	8	2019	Khen thưởng tháng	009974	2	Đã chốt	
Khen thưởng tháng 9	9	2019	Khen thưởng tháng	009974	2	Đã chốt	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

- Để tạo hội đồng mới chọn nút

+ Tạo hội đồng

Thông tin hội đồng
Nhân sự xét hội đồng
Tổng kết và chốt kết quả

Tên hội đồng khen thưởng

KHEN THƯỞNG “NGƯỜI CÔNG NHÂN ƯU TÚ NGÀNH ĐIỆN THÀNH PHỐ MANG TÊN BÁC” THÁNG 01 NĂM 2021

Chọn nhân sự chốt

008254 - Bùi Đức Khánh

Chốt

Tháng

1

Năm

2021

Loại hội đồng

Khen thưởng tháng

Số nhân sự được khen thưởng

22

Số nhân sự cho phép bình chọn

Nhập số lượng tối đa cho phép được bir

Thời gian bắt đầu bình chọn

10-02-2021 07:45

Thời gian kết thúc bình chọn

25-02-2021 15:45

Đóng
Lưu

Nhập thông tin hội đồng ở mục “Thông tin hội đồng”:

Tên hội đồng khen thưởng: tên của hội đồng

Chọn nhân sự chốt: chọn uỷ quyền cho 1 nhân sự trong đơn vị chốt kết quả (trưng tự quá trình kiểm phiếu và chốt kết quả đạt) sau khi kết thúc bỏ phiếu.

Chốt: tình trạng của hội đồng. Nếu hội đồng đang ở tình trạng chốt sẽ không thể thực hiện các chức năng như: bỏ phiếu, tổng kết và chốt kết quả,...

Tháng: Bắt buộc chọn đúng tháng khen thưởng đối với loại hội đồng “Khen thưởng tháng”.

Năm: chọn năm của hội đồng khen thưởng.

Loại hội đồng: gồm các loại

- Khen thưởng tháng
- Khen thưởng Quý 1
- Khen thưởng Quý 2

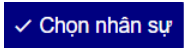
- Khen thưởng Quý 3
- Khen thưởng Quý 4
- Khen thưởng 6 tháng đầu năm
- Khen thưởng 6 tháng cuối năm
- Khen thưởng cả năm
- Khen thưởng công nhân ưu tú ngành điện 6 tháng đầu năm
- Khen thưởng công nhân ưu tú ngành điện 6 tháng cuối năm

Số nhân sự được khen thưởng: nhập số lượng được khen thưởng khi thực hiện chốt khen thưởng

Số nhân sự cho phép bình chọn: nhập số lượng tối đa cho phép các cá nhân trong hội đồng xét khen thưởng bình chọn ở màn hình bình chọn.

Thời gian bắt đầu bình chọn: thời gian bắt đầu cho phép bỏ phiếu.

Thời gian kết thúc bình chọn: thời gian kết thúc bỏ phiếu

Thêm nhân sự tham gia bỏ phiếu bình chọn: Chọn mục “Nhân sự xét hội đồng”. Chọn tên nhân sự xét trong ô Chọn nhân sự xét khen thưởng. Sau đó nhấn  để thêm vào danh sách.

Thông tin hội đồng

Nhân sự xét hội đồng

Tổng kết và chốt kết quả

Chọn nhân sự xét khen thưởng

000616 - Nguyễn Phạm Trí Dũng


✓ Chọn nhân sự

Danh sách đã chọn:

MSNV	Họ Tên	Phòng Ban	Công ty
------	--------	-----------	---------

Đóng

Sau khi kết thúc bỏ phiếu (ở mục 3. Bình chọn khen thưởng sẽ được hướng dẫn bên dưới), các nhân sự đã kết thúc bình chọn, quản trị đơn vị hoặc nhân sự đã được chọn làm nhân sự chốt ở bước trên sẽ thực hiện thao tác tổng kết và chốt kết quả.

- Ở danh sách hội đồng khen thưởng chọn biểu tượng  ở dòng cần tổng kết kết quả.

Tên	Tháng	Năm	Loại hội đồng	Người tạo	Số khen thưởng	Tình trạng	
Khen thưởng 6 tháng cuối năm 2019	10	2019	Khen thưởng 6 tháng cuối năm	009974	3	Mở	 
Khen thưởng tháng 7	7	2019	Khen thưởng tháng	009974	2	Đã chốt	 
Khen thưởng tháng 8	8	2019	Khen thưởng tháng	009974	2	Đã chốt	 
Khen thưởng tháng 9	9	2019	Khen thưởng tháng	009974	2	Đã chốt	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

- Click chọn vào các nhân sự muốn chốt kết quả. Sau đó nhấn “Lưu và chốt kết quả”

Thông tin hội đồng

Nhân sự xét hội đồng

Tổng kết và chốt kết quả

Các cá nhân đã thực hiện bình chọn (2/2): **Bùi Đức Khánh, Ngô Thanh Sơn**

Các cá nhân chưa thực hiện bình chọn (0/2): **Không có nhân sự nào chưa bình chọn!**

<input type="checkbox"/>	MSNV	Họ Tên	Phòng Ban	Số phiếu	Tỷ lệ
<input checked="" type="checkbox"/>	009193	Duy Thị Việt	Ban Tài Chính kế Toán	2	100%
<input checked="" type="checkbox"/>	004690	Nguyễn Thị Xuân Trang	Ban Pháp chế	2	100%
<input type="checkbox"/>	003406	Trần Thủy Phương	Ban Pháp chế	0	0%
<input type="checkbox"/>	009850	Huỳnh Thanh Truyền	Ban Quản lý đấu thầu	0	0%
<input type="checkbox"/>	009511	Nguyễn Khắc Duy	Ban Quản lý đấu thầu	0	0%
<input type="checkbox"/>	009851	Dư Thị Thủy Dung	Ban Quản lý đấu thầu	0	0%
<input type="checkbox"/>	009948	Đặng Quang Minh	Ban Tài Chính kế Toán	0	0%
<input type="checkbox"/>	009192	Bùi Thị Thủy Trang	Ban Tài Chính kế Toán	0	0%
<input type="checkbox"/>	006049	Mai Thị Thu Thủy	Ban Tài Chính kế Toán	0	0%
<input type="checkbox"/>	008656	Nguyễn Ngọc Anh	Ban Tài Chính kế Toán	0	0%

• Bình chọn khen thưởng

Chọn hội đồng khen thưởng

KHEN THƯỞNG "NGƯỜI CÔNG NHÂN ƯU TÚ NGÀNH ĐIỆN THÀNH PHỐ MANG TÊN BÁC" QUÝ

Chọn kiểu

Các hội đồng khen thưởng trong thời gian bình chọn

Tên hội đồng: KHEN THƯỞNG "NGƯỜI CÔNG NHÂN ƯU TÚ NGÀNH ĐIỆN THÀNH PHỐ MANG TÊN BÁC" QUÝ 01 NĂM 2021

Loại khen thưởng: Khen thưởng Quý 1 - 2021

Số lượng nhân sự tối đa cho phép chọn: 2

Thời gian bình chọn: 01/06/2021 08:00 - 15/06/2021 11:55

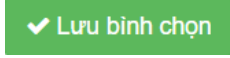


<input type="checkbox"/>	MSNV	Họ Tên	Phòng Ban	Công ty	Tháng được khen thưởng	Năm được khen thưởng	Số lượng M5	Số lượng M6
<input type="checkbox"/>	006705	Nguyễn Quốc Thịnh	Ban An toàn	TCT Điện lực TP Hồ Chí Minh	1	2021	0	1
<input type="checkbox"/>	008820	Đặng Thị Lan Hương	Ban Kế Hoạch	TCT Điện lực TP Hồ Chí Minh	1	2021	0	1
<input type="checkbox"/>	009387	Nguyễn Lê Vi	Ban Kế Hoạch	TCT Điện lực TP Hồ Chí Minh	1	2021	0	1
<input type="checkbox"/>	009385	Trần Khai Phong	Ban Kế Hoạch	TCT Điện lực TP Hồ Chí Minh	2	2021	0	1
<input type="checkbox"/>	005270	Phạm Đình Phong	Ban Kế Hoạch	TCT Điện lực TP Hồ Chí Minh	2	2021	0	1
<input type="checkbox"/>	008023	Mai Trần Đình Phong	Ban Kế Hoạch	TCT Điện lực TP Hồ Chí Minh	3	2021	1	0

✓ Lưu bình chọn

Xem kết quả bình chọn

- Chọn kiểu: có 2 kiểu để lựa chọn là “Các hội đồng khen thưởng trong thời gian bình chọn” hoặc “Lịch sử các hội đồng bình chọn”

- Chọn hội đồng khen thưởng: chọn hội đồng muốn thực hiện bỏ phiếu. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin hội đồng và danh sách đề cử. Có thể thực hiện bỏ phiếu nhiều nhân sự trong danh sách đề cử.
- Click chọn vào các ô ☐ tương ứng với tên nhân sự muốn bỏ phiếu (có thể chọn bỏ phiếu cho nhiều nhân sự). Sau đó nhấn nút  để lưu lại kết quả. Hệ thống sẽ chuyển sang màn hình thống kê kết quả bình chọn.
- Danh sách đề cử sẽ được lấy theo quy tắc như sau:

Khen thưởng tháng: lấy danh sách đề cử theo tháng năm đã cài đặt trong phần thông tin hội đồng (danh sách được lấy từ mục đề cử tháng).

Khen thưởng Quý 1: lấy danh sách đề cử là các nhân sự đã được chốt kết quả nhận khen thưởng tháng thuộc các tháng 1, 2, 3.

Khen thưởng Quý 2: lấy danh sách đề cử là các nhân sự đã được chốt kết quả nhận khen thưởng tháng thuộc các tháng 4, 5, 6.

Khen thưởng Quý 3: lấy danh sách đề cử là các nhân sự đã được chốt kết quả nhận khen thưởng tháng thuộc các tháng 7, 8, 9.

Khen thưởng Quý 4: lấy danh sách đề cử là các nhân sự đã được chốt kết quả nhận khen thưởng tháng thuộc các tháng 10, 11, 12.

Khen thưởng 6 tháng đầu năm: lấy danh sách đề cử là các nhân sự đã được chốt kết quả nhận khen thưởng tháng thuộc các tháng 1, 2, 3, 4, 5, 6.


Khen thưởng 6 tháng cuối năm: lấy danh sách đề cử là các nhân sự đã được chốt kết quả nhận khen thưởng tháng thuộc các tháng 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Khen thưởng cả năm: lấy danh sách đề cử là các nhân sự đã được chốt kết quả nhận khen thưởng tháng thuộc 12 tháng trong năm.

Khen thưởng công nhân ưu tú ngành điện 6 tháng đầu năm: lấy danh sách đề cử là các nhân sự đạt mức 6 (điểm hiệu suất KPI cá nhân >110) từ tháng 1 đến tháng 6.

Khen thưởng công nhân ưu tú ngành điện 6 tháng cuối năm: lấy danh sách đề cử là các nhân sự đạt mức 6 (điểm hiệu suất KPI cá nhân >110) từ tháng 7 đến tháng 12.

Lưu ý: Đối với các loại khen thưởng **khác** “Khen thưởng tháng” có thể **thêm nhân sự đặc cách**. Có nghĩa có thể thêm các nhân sự ngoài danh sách đã đạt được khen thưởng ở các tháng phù hợp với loại khen thưởng của hội đồng đang hiển thị.

- Chọn vào biểu tượng  để hiển thị form thêm nhân sự đặc cách

Chọn hội đồng khen thưởng

Khen thưởng 6 tháng cuối năm 2019


Chọn kiểu

Các hội đồng khen thưởng trong thời gian bình chọn

Tên hội đồng: Khen thưởng 6 tháng cuối năm 2019

Loại khen thưởng: Khen thưởng 6 tháng cuối năm - 2019

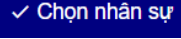
Thời gian bình chọn: 03/02/2020 14:15 - 19/02/2020 09:45



Sau đó chọn nhân sự đặc cách trong ô

Chọn nhân sự đặc cách

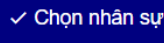
009974 - Huỳnh Thanh Thảo Linh

Chọn  Chọn nhân sự để lưu.




Thêm nhân sự đặc cách

Chọn nhân sự đặc cách

009974 - Huỳnh Thanh Thảo Linh

 Chọn nhân sự

Danh sách đã chọn:

MSNV	Họ Tên	Phòng Ban	
002806	Nguyễn Thị Tố Nguyên	Phòng Kế Hoạch - Vật Tư	
005226	Phạm Lam Giang	Tổ Bảo trì Sửa chữa	
009243	Dương Nhật Thành	Phòng Công Nghệ Phần Mềm	

Đóng

j. Chức năng đồng bộ điểm thưởng – phạt – liệt.

Hiện nay, Cán bộ phụ trách KPI thuộc Phòng Tổ chức Nhân sự và Lãnh đạo các Phòng/Đội của các đơn vị gặp khó khăn trong việc đề xuất và tổng hợp điểm thưởng – phạt KPI đối với các cá nhân thuộc đơn vị mình. Cụ thể, không được cung cấp thông tin kịp thời về: (i) các sáng kiến hoặc ý tưởng cải cách hành chính được công nhận trong tháng;

hoặc (ii) các trường hợp bị nhắc nhở, phê bình, nghiêm khắc phê bình bằng văn bản, dẫn đến không chấm điểm thưởng – phạt kịp thời.

Hệ thống đã xây dựng thêm chức năng tự động đồng bộ các điểm thưởng, phạt, liệt từ **HRMS** cho các mục sau:

- **Điểm thưởng:**

- Khen thưởng đối với nhân sự có sáng kiến, CCHC được công nhận.

- **Điểm phạt:**

- Trừ điểm đối với nhân sự có thông tin kỷ luật là phê bình hoặc nghiêm khắc phê bình.

Cập nhật thông tin kỷ luật

Số Quyết định :

Chọn

Người ký :

Nội dung :

Hình thức kỷ luật * :

Ngày hiệu lực * :

Lý do :

QĐ hết hạn KL :

Buộc Thôi việc

Cách chức

Cảnh cáo

Cảnh cáo, chuyển công tác khác

Chuyển việc khác có mức lương thấp hơn

Hạ bậc lương

Hạ bậc lương

Kéo dài thời gian nâng lương

Kéo dài thời gian nâng lương 03 tháng

Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng

Khác

Khiển trách bằng miệng

Khiển trách bằng văn bản

Nghiêm khắc phê bình

Nhắc nhở

Phạt tù giam

Phạt Tù Treo

Phê bình

Sa thải

Truy cứu trách nhiệm hình sự

- Điểm liệt

- Trừ điểm đối với nhân sự bị các hình thức kỷ luật (**Khiển trách bằng văn bản, Cách chức, Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng, Sa thải**).

Cập nhật thông tin kỷ luật

Số Quyết định :

Người ký :

Nội dung :

Hình thức kỷ luật * :

Ngày hiệu lực * :

Lý do :

QĐ hết hạn KL :

Buộc Thôi việc

Cách chức

Cảnh cáo

Cảnh cáo, chuyển công tác khác

Chuyển việc khác có mức lương thấp hơn

Hạ bậc lương

Hạ bậc lương

Kéo dài thời gian nâng lương

Kéo dài thời gian nâng lương 03 tháng

Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng

Khác

Khiển trách bằng miệng

Khiển trách bằng văn bản

Nghiêm khắc phê bình

Nhắc nhở

Phạt tù giam

Phạt Tù Treo

Phê bình

Sa thải

Truy cứu trách nhiệm hình sự

- **Chọn cài đặt điểm đồng bộ (chỉ tài khoản có quyền quản trị thực hiện được chức năng này)**
 - Cần cài đặt chỉ định loại điểm thưởng phạt tương ứng với từng loại đồng bộ theo quy định và nhu cầu của từng đơn vị. Đối với 1 điểm thưởng phạt trong

danh mục chỉ có thể chọn tương ứng với duy nhất 1 loại điểm đồng bộ (hình minh họa bên dưới).

7	TCT.ĐT.01.07	Chủ trì sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $\geq 30\%$	
8	TCT.ĐT.01.08	Tham gia sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $< 30\%$	
9	TCT.ĐT.01.09	Chủ trì sáng kiến cấp đơn vị: cộng không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở		
10	TCT.ĐT.01.10	Tham gia sáng kiến cấp đơn vị: cộng không quá 5 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	5	Mở		
11	TCT.ĐT.01.11	Chủ trì ý tưởng CCHC cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Ý tưởng CCHC được duyệt	10	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng CCHC	

Lưu ý: Nếu đơn vị không cài đặt loại điểm đồng bộ riêng thì hệ thống sẽ lấy điểm mà TCT cài đặt để làm mặc định thêm hoặc trừ điểm.

- Để cài đặt các loại điểm đồng bộ vào Danh mục Điểm thưởng –phạt.

TRANG CHỦ
KPI RIÊNG CỦA NHÂN SỰ
DANH MỤC HỆ THỐNG
BÁO CÁO
THÔNG TIN HỖ TRỢ
NĂNG CAO

Danh mục Điểm thưởng-phạt

CHỌN LOẠI ĐIỂM
Điểm thưởng

Thêm

#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng	
1	TCT.ĐT.01.01	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	20	Mở	
2	TCT.ĐT.01.02	Tham gia đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở	
3	TCT.ĐT.01.03	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở	
4	TCT.ĐT.01.04	Tham gia đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	10	Mở	

Có 6 mục cài đặt:

Điểm thưởng cài đặt 3 loại:

- Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $\geq 30\%$.
- Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $< 30\%$.
- Điểm đồng bộ khen thưởng CCHC.

Điểm phạt cài đặt 2 loại:

- Điểm đồng bộ phê bình.
- Điểm đồng bộ nghiêm khắc phê bình.

Điểm liệt cài đặt 1 loại


- Điểm đồng bộ kỷ luật (áp dụng cho các hình thức kỷ luật: Khiển trách bằng văn bản, Cách chức, Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng, Sa thải).












Thao tác cài đặt

- **Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $\geq 30\%$:** đối với các nhân sự có tên trong sáng kiến được công nhận và có tỷ lệ tham gia $\geq 30\%$.

Cách cài đặt:

Vd: Cần cài đặt mục điểm thưởng có stt 7 làm điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $\geq 30\%$.

B1: Chọn lọc loại điểm là Điểm thưởng. Sau đó, chọn biểu tượng  trên dòng điểm thưởng, phạt, liệt cần cài đặt.

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm thưởng							
Nhập danh mục từ file Thêm							
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
1	TCTĐT.01.01	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp EVN: công không quá 20 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	20	Mở		
2	TCTĐT.01.02	Tham gia đề tài NCKH cấp EVN: công không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
3	TCTĐT.01.03	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp TCT: công không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
4	TCTĐT.01.04	Tham gia đề tài NCKH cấp TCT: công không quá 10 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	10	Mở		
5	TCTĐT.01.05	Chủ trì sáng kiến cấp EVN: công không quá 20 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	20	Mở		
6	TCTĐT.01.06	Tham gia sáng kiến cấp EVN: công không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $\geq 30\%$	
7	TCTĐT.01.07	Chủ trì sáng kiến cấp TCT: công không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở		
8	TCTĐT.01.08	Tham gia sáng kiến cấp TCT: công không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $< 30\%$	
9	TCTĐT.01.09	Chủ trì sáng kiến cấp đơn vị: công không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở		
10	TCTĐT.01.10	Tham gia sáng kiến cấp đơn vị: công không quá 5 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	5	Mở		
11	TCTĐT.01.11	Chủ trì ý tưởng CCHC cấp TCT: công không quá 10 điểm	1 Ý tưởng CCHC được duyệt	10	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng CCHC	

B2: Chọn check vào mục như hình bên dưới. Sau đó Lưu.

Thêm Điểm thưởng

STT

7

Mã

TCT.ĐT.01.07

Tên

Chủ trì sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 15 điểm

Phương pháp đo lường

1 Sáng kiến được duyệt

Điểm

15

☒ Điểm đồng bộ sáng kiến $\geq 30\%$

☐ Điểm đồng bộ sáng kiến $< 30\%$

☐ Điểm đồng bộ CCHC

☐ Khóa điểm này

Đóng

Lưu

B3: Kiểm tra lại điểm đồng bộ.

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm thưởng						
Nhập danh mục từ file						
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng	
1	TCT.ĐT.01.01	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	20	Mở	
2	TCT.ĐT.01.02	Tham gia đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở	
3	TCT.ĐT.01.03	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở	
4	TCT.ĐT.01.04	Tham gia đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	10	Mở	
5	TCT.ĐT.01.05	Chủ trì sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	20	Mở	
6	TCT.ĐT.01.06	Tham gia sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở	
7	TCT.ĐT.01.07	Chủ trì sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $\geq 30\%$

- **Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $< 30\%$:** đối với các nhân sự có tên trong sáng kiến được công nhận và có tỷ lệ tham gia $< 30\%$.

Cách cài đặt:

Vd: Cài đặt mục điểm thưởng #7 làm điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến $< 30\%$.

B1: Chọn biểu tượng trên dòng điểm thưởng, phạt, liệt cần cài đặt.

CHON LOAI DIEM Điểm thưởng							
Nhập danh mục từ file							Thêm
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
1	TCT.ĐT.01.01	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp EVN: công không quá 20 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	20	Mở		
2	TCT.ĐT.01.02	Tham gia đề tài NCKH cấp EVN: công không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
3	TCT.ĐT.01.03	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp TCT: công không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
4	TCT.ĐT.01.04	Tham gia đề tài NCKH cấp TCT: công không quá 10 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	10	Mở		
5	TCT.ĐT.01.05	Chủ trì sáng kiến cấp EVN: công không quá 20 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	20	Mở		
6	TCT.ĐT.01.06	Tham gia sáng kiến cấp EVN: công không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở		
7	TCT.ĐT.01.07	Chủ trì sáng kiến cấp TCT: công không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến >=30%	
8	TCT.ĐT.01.08	Tham gia sáng kiến cấp TCT: công không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở		

B2: Chọn check vào mục như hình bên dưới. Sau đó Lưu.

Thêm Điểm thưởng

STT

8

Mã

TCT.ĐT.01.08

Tên

Tham gia sáng kiến cấp TCT: công không quá 10 điểm

Phương pháp đo lường

1 Sáng kiến được duyệt

Điểm

10

☐ Điểm đồng bộ sáng kiến >= 30%

☒ Điểm đồng bộ sáng kiến < 30%

☐ Điểm đồng bộ CCHC

☐ Khóa điểm này

Đóng

Lưu

B3: Kiểm tra lại điểm đồng bộ.

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm thưởng							Lưu thành công
Nhập danh mục từ file							Thêm
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
1	TCT.ĐT.01.01	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	20	Mở		
2	TCT.ĐT.01.02	Tham gia đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
3	TCT.ĐT.01.03	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
4	TCT.ĐT.01.04	Tham gia đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	10	Mở		
5	TCT.ĐT.01.05	Chủ trì sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	20	Mở		
6	TCT.ĐT.01.06	Tham gia sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở		
7	TCT.ĐT.01.07	Chủ trì sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến >=30%	
8	TCT.ĐT.01.08	Tham gia sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến <30%	

- **Điểm đồng bộ CCHC:** đối với các nhân sự có tên trong CCHC được công nhận.

Cách cài đặt:

Vd: Cài đặt mục điểm thưởng **#11** làm điểm đồng bộ khen thưởng CCHC.

B1: Chọn lọc loại điểm là Điểm thưởng. Sau đó, chọn biểu tượng trên dòng điểm thưởng, phạt, liệt cần cài đặt.

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm thưởng							
Nhập danh mục từ file							Thêm
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
1	TCT.ĐT.01.01	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	20	Mở		
2	TCT.ĐT.01.02	Tham gia đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
3	TCT.ĐT.01.03	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
4	TCT.ĐT.01.04	Tham gia đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	10	Mở		
5	TCT.ĐT.01.05	Chủ trì sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	20	Mở		
6	TCT.ĐT.01.06	Tham gia sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở		
7	TCT.ĐT.01.07	Chủ trì sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến >=30%	
8	TCT.ĐT.01.08	Tham gia sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến <30%	
9	TCT.ĐT.01.09	Chủ trì sáng kiến cấp đơn vị: cộng không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở		
10	TCT.ĐT.01.10	Tham gia sáng kiến cấp đơn vị: cộng không quá 5 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	5	Mở		
11	TCT.ĐT.01.11	Chủ trì ý tưởng CCHC cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Ý tưởng CCHC được duyệt	10	Mở		

B2: Chọn check vào mục như hình bên dưới. Sau đó Lưu.

Thêm Điểm thưởng

STT

12

Mã

TCT.ĐT.01.12

Tên

Tham gia ý tưởng CCHC cấp TCT: cộng không quá 5 điểm

Phương pháp đo lường

1 Ý tưởng CCHC được duyệt

Điểm

5

☐ Điểm đồng bộ sáng kiến >= 30%

☐ Điểm đồng bộ sáng kiến < 30%

☒ Điểm đồng bộ CCHC

☐ Khóa điểm này

Đóng

Lưu


B3: Kiểm tra lại điểm đồng bộ




CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm thưởng							
Nhập danh mục từ file							Thêm
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
1	TCT.ĐT.01.01	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	20	Mở		
2	TCT.ĐT.01.02	Tham gia đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
3	TCT.ĐT.01.03	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	Mở		
4	TCT.ĐT.01.04	Tham gia đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	10	Mở		
5	TCT.ĐT.01.05	Chủ trì sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	20	Mở		
6	TCT.ĐT.01.06	Tham gia sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở		
7	TCT.ĐT.01.07	Chủ trì sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến >=30%	
8	TCT.ĐT.01.08	Tham gia sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng sáng kiến <30%	
9	TCT.ĐT.01.09	Chủ trì sáng kiến cấp đơn vị: cộng không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Mở		
10	TCT.ĐT.01.10	Tham gia sáng kiến cấp đơn vị: cộng không quá 5 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	5	Mở		
11	TCT.ĐT.01.11	Chủ trì ý tưởng CCHC cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Ý tưởng CCHC được duyệt	10	Mở		
12	TCT.ĐT.01.12	Tham gia ý tưởng CCHC cấp TCT: cộng không quá 5 điểm	1 Ý tưởng CCHC được duyệt	5	Mở	Điểm đồng bộ khen thưởng CCHC	

- **Điểm đồng bộ phê bình:** áp dụng trừ điểm với các nhân sự bị thêm hình thức kỷ luật là phê bình trong hệ thống HRMS.

Cách cài đặt:

Vd: Cài đặt mục điểm phạt #24 làm điểm đồng bộ phê bình.

B1: Chọn lọc loại điểm là Điểm phạt. Sau đó, chọn biểu tượng  trên dòng điểm thưởng, phạt, liệt cần cài đặt.

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm phạt							
Nhập danh mục từ file Thêm							
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
22	TCTĐP.01.01	Đảm bảo không để xảy ra lỗi nặng trong các đợt đánh giá ISO	1 lỗi NC ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/dội và nhân viên thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	Mở		
23	TCTĐP.01.02	Đảm bảo không để xảy ra lỗi ghi nhận trong các đợt thanh tra kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên về nhiệm vụ SXKD được phân công	1 lỗi sai quy trình/quy định nội bộ về SXKD được ghi nhận do các đoàn kiểm tra phát hiện ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/dội và nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	Mở		
24	TCTĐP.02.01	Không vi phạm nội quy lao động để bị phê bình	Số lần vi phạm nội quy lao động bị phê bình trừ ít nhất 10 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm	-10	Mở		

B2: Chọn check vào mục như hình bên dưới. Sau đó Lưu.

Thêm Điểm phạt

STT

24

Mã

TCT.ĐP.02.01

Tên

Không vi phạm nội quy lao động để bị phê bình

Phương pháp đo lường

Số lần vi phạm nội quy lao động bị phê bình trừ ít nhất 10 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm

Điểm

-10

☒ Điểm đồng bộ phê bình

☐ Điểm đồng bộ nghiêm khắc phê bình

☐ Khóa điểm này

Đóng


Lưu





B3: Kiểm tra lại điểm đồng bộ

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm phạt							
Nhập danh mục từ file							
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
22	TCT.ĐP.01.01	Đảm bảo không để xảy ra lỗi nặng trong các đợt đánh giá ISO	1 lỗi NC ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/đội và nhân viên thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	Mở		
23	TCT.ĐP.01.02	Đảm bảo không để xảy ra lỗi ghi nhận trong các đợt thanh tra kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên về nhiệm vụ SXKD được phân công	1 lỗi sai quy trình/quy định nội bộ về SXKD được ghi nhận do các đoàn kiểm tra phát hiện ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/đội và nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	Mở		
24	TCT.ĐP.02.01	Không vi phạm nội quy lao động để bị phê bình	Số lần vi phạm nội quy lao động bị phê bình trừ ít nhất 10 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm	-10	Mở	Điểm đồng bộ phê bình	

- **Điểm đồng bộ nghiêm khắc phê bình:** áp dụng trừ điểm với các nhân sự bị thêm hình thức kỷ luật là nghiêm khắc phê bình trong hệ thống HRMS.
- Cách cài đặt:

Vd: Cài đặt mục điểm thưởng **#25** làm điểm đồng bộ nghiêm khắc phê bình.

B1: Chọn lọc loại điểm là Điểm phạt. Sau đó, chọn biểu tượng  trên dòng điểm thưởng, phạt, liệt cần cài đặt.

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm phạt							
Nhập danh mục từ file Thêm							
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
22	TCTDP.01.01	Đảm bảo không để xảy ra lỗi nặng trong các đợt đánh giá ISO	1 lỗi NC ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/dội và nhân viên thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	Mở		
23	TCTDP.01.02	Đảm bảo không để xảy ra lỗi ghi nhận trong các đợt thanh tra kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên về nhiệm SXKD được phân công	1 lỗi sai quy trình/quy định nội bộ về SXKD được ghi nhận do các đoàn kiểm tra phát hiện ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/dội và nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	Mở		
24	TCTDP.02.01	Không vi phạm nội quy lao động để bị phê bình	Số lần vi phạm nội quy lao động bị phê bình trừ ít nhất 10 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm	-10	Mở	Điểm đóng bộ phê bình	
25	TCTDP.02.02	Không vi phạm nội quy lao động để bị nghiêm khắc phê bình	Số lần vi phạm nội quy lao động bị nghiêm khắc phê bình trừ ít nhất 25 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm	-25	Mở		

B2: Chọn check vào mục như hình bên dưới. Sau đó Lưu.

Thêm Điểm phạt

STT

25

Mã

TCT.DP.02.02

Tên

Không vi phạm nội quy lao động để bị nghiêm khắc phê bình

Phương pháp đo lường

Số lần vi phạm nội quy lao động bị nghiêm khắc phê bình trừ ít nhất 25 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm

Điểm

-25

☐ Điểm đồng bộ phê bình

☒ Điểm đồng bộ nghiêm khắc phê bình

☐ Khóa điểm này

Đóng

Lưu


B3: Kiểm tra lại điểm đồng bộ

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm phạt Lưu thành công							
Nhập danh mục từ file Thêm							
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
22	TCT.DP.01.01	Đảm bảo không để xảy ra lỗi nặng trong các đợt đánh giá ISO	1 lỗi NC ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/dội và nhân viên thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	Mở		
23	TCT.DP.01.02	Đảm bảo không để xảy ra lỗi ghi nhận trong các đợt thanh tra kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên về nhiệm vụ SXKD được phân công	1 lỗi sai quy trình/quy định nội bộ về SXKD được ghi nhận do các đoàn kiểm tra phát hiện ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/dội và nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	Mở		
24	TCT.DP.02.01	Không vi phạm nội quy lao động để bị phê bình	Số lần vi phạm nội quy lao động bị phê bình trừ ít nhất 10 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm	-10	Mở	Điểm đồng bộ phê bình	
25	TCT.DP.02.02	Không vi phạm nội quy lao động để bị nghiêm khắc phê bình	Số lần vi phạm nội quy lao động bị nghiêm khắc phê bình trừ ít nhất 25 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm	-25	Mở	Điểm đồng bộ nghiêm khắc phê bình	

- **Điểm đồng bộ kỷ luật:** áp dụng điểm liệt với các nhân sự bị thêm hình thức kỷ luật là: Khiển trách bằng văn bản, Cách chức, Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng, Sa thải trong hệ thống HRMS..

Cách cài đặt:

Vd: Cài đặt mục điểm thưởng **#56** làm điểm đồng bộ kỷ luật.

B1: Chọn lọc loại điểm là Điểm liệt. Sau đó, chọn biểu tượng  trên dòng điểm thưởng, phạt, liệt cần cài đặt.

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm liệt							
Nhập danh mục từ file				Thêm			
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
56	TCT.DL.01	Đảm bảo không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên	Mỗi lần vi phạm bị kỷ luật từ khiển trách trở lên điểm KPI NLD tháng đó là 0	1	Mở		
57	TCT.DL.02	Đảm bảo không Xảy ra TNLD	TNLD xảy ra thì điểm KPI tháng đó là 0 cho NLD và người quản lý trực tiếp	1	Mở		
58	TCT.DL.03	Đảm bảo không xảy ra việc Tự đặt ra các thủ tục, quy định để gây phiền hà khách hàng (bên ngoài và nội bộ)	Xảy ra vi phạm Tự đặt ra các thủ tục, quy định để gây phiền hà khách hàng (bên ngoài và nội bộ) điểm KPI tháng đó là 0	1	Mở		
59	TCT.DL.04	Đảm bảo không xảy ra việc Tự đặt ra cách thực hiện để vô hiệu hóa các quy định của đơn vị, TCT	Xảy ra vi phạm Tự đặt ra cách thực hiện để vô hiệu hóa các quy định của đơn vị, TCT điểm KPI tháng đó là 0	1	Mở		
213	TCT.QHCD.DL	Có hành vi tiêu cực làm sai lệch thông tin cung cấp cho báo chí gây ảnh hưởng đến Tổng công ty	Mỗi lần vi phạm điểm KPI NLD tháng đó là 0	0	Mở		
220	TCT.QLDTh.DL	Không đảm bảo tính bảo mật thông tin hoặc có hành vi tiêu cực gây ảnh hưởng đến kết quả đấu thầu	Mỗi lần vi phạm điểm KPI NLD tháng đó là 0	0	Mở		
252	TCT.VT.DL	Có hành vi tiêu cực gây ảnh hưởng đến uy tín của Ban Vật tư và Tổng công ty. - Tiết lộ thông tin mật trong công tác đấu thầu mua sắm VTTB. - Tự ý thực hiện công việc không thông qua Lãnh đạo Ban gây sai phạm nghiêm trọng. + Tự ý cấp VTTB cho đơn vị. + Tự ý điều chỉnh nội dung Hồ sơ thầu/Hợp đồng. - ...	Mỗi lần vi phạm điểm KPI NLD tháng đó là 0.	0	Mở		

B2: Chọn check vào mục như hình bên dưới. Sau đó Lưu.

Thêm Điểm liệt

STT

56

Mã

TCT.ĐL.01

Tên

Đảm bảo không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên

Phương pháp đo lường

Mỗi lần vi phạm bị kỷ luật từ khiển trách trở lên điểm KPI NLD tháng đó là 0

Điểm

1





☒ Điểm đồng bộ kỷ luật


☐ Khóa điểm này

Đóng

Lưu

B3: Kiểm tra lại điểm đồng bộ

CHỌN LOẠI ĐIỂM Điểm liệt							
Nhập danh mục từ file Thêm							
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	Tình trạng		
56	TCT.ĐL.01	Đảm bảo không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên	Mỗi lần vi phạm bị kỷ luật từ khiển trách trở lên điểm KPI NLD tháng đó là 0	1	Mở	Điểm đồng bộ kỷ luật	
57	TCT.ĐL.02	Đảm bảo không Xây ra TNLD	TNLD xảy ra thì điểm KPI tháng đó là 0 cho NLD và người quản lý trực tiếp	1	Mở		
58	TCT.ĐL.03	Đảm bảo không xảy ra việc Tự đặt ra các thủ tục, quy định để gây phiền hà khách hàng (bên ngoài và nội bộ)	Xây ra vi phạm Tự đặt ra các thủ tục, quy định để gây phiền hà khách hàng (bên ngoài và nội bộ) điểm KPI tháng đó là 0	1	Mở		
59	TCT.ĐL.04	Đảm bảo không xảy ra việc Tự đặt ra cách thực hiện để vô hiệu hóa các quy định của đơn vị, TCT.	Xây ra vi phạm Tự đặt ra cách thực hiện để vô hiệu hóa các quy định của đơn vị, TCT.điểm KPI tháng đó là 0	1	Mở		

Lưu ý: Đối với 6 danh mục điểm đã chọn làm điểm đồng bộ tất cả người dùng (kể cả cấp trên, quản trị) đều không thể chọn loại điểm đó để thêm điểm thưởng phạt thủ công. Chương trình sẽ cảnh báo loại điểm đồng bộ và không hiển thị biểu tượng  trên danh mục điểm thưởng phạt để thực hiện chọn thêm loại điểm.

Tìm điểm theo MÃ hoặc theo TÊN:

Nhập từ khóa cần tìm kiếm vào đây

Điểm Thưởng					
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	
1	TCT.ĐT.01.01	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	20	
2	TCT.ĐT.01.02	Tham gia đề tài NCKH cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	
3	TCT.ĐT.01.03	Chủ nhiệm Đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	15	
4	TCT.ĐT.01.04	Tham gia đề tài NCKH cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Đề tài NCKH được duyệt	10	
5	TCT.ĐT.01.05	Chủ trì sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 20 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	20	
6	TCT.ĐT.01.06	Tham gia sáng kiến cấp EVN: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	
7	TCT.ĐT.01.07	Chủ trì sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 15 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	15	Điểm SK>=30%
8	TCT.ĐT.01.08	Tham gia sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	Điểm SK<30%
9	TCT.ĐT.01.09	Chủ trì sáng kiến cấp đơn vị: cộng không quá 10 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	10	
10	TCT.ĐT.01.10	Tham gia sáng kiến cấp đơn vị: cộng không quá 5 điểm	1 Sáng kiến được duyệt	5	
11	TCT.ĐT.01.11	Chủ trì ý tưởng CCHC cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	1 Ý tưởng CCHC được duyệt	10	Điểm CCHC

DANH MỤC

Tìm điểm theo MÃ hoặc theo TÊN:

Nhập từ khóa cần tìm kiếm vào đây

Điểm Phạt					
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	
1	TCT.ĐP.01.01	Đảm bảo không để xảy ra lỗi nặng trong các đợt đánh giá ISO	1 lỗi NC ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/đội và nhân viên thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	
2	TCT.ĐP.01.02	Đảm bảo không để xảy ra lỗi ghi nhận trong các đợt thanh tra kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên về nhiệm vụ SXKD được phân công	1 lỗi sai quy trình/quy định nội bộ về SXKD được ghi nhận do các đoàn kiểm tra phát hiện ghi nhận trừ ít nhất 5 điểm trong kỳ đánh giá cho lãnh đạo phòng/đội và nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách. (Số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm)	-5	
3	TCT.ĐP.02.01	Không vi phạm nội quy lao động để bị phê bình	Số lần vi phạm nội quy lao động bị phê bình trừ ít nhất 10 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm	-10	Điểm phê bình
4	TCT.ĐP.02.02	Không vi phạm nội quy lao động để bị nghiêm khắc phê bình	Số lần vi phạm nội quy lao động bị nghiêm khắc phê bình trừ ít nhất 25 điểm/lần, số lần trừ không giới hạn cho đến 0 điểm	-25	Điểm nghiêm khắc phê bình

DANH MỤC

Tìm điểm theo MÃ hoặc theo TÊN:

Nhập từ khóa cần tìm kiếm vào đây

Điểm Liệt					
#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	
1	TCTĐL 01	Đảm bảo không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên	Mỗi lần vi phạm bị kỷ luật từ khiển trách trở lên điểm KPI NLĐ tháng đó là 0	1	Điểm kỷ luật
2	TCTĐL 02	Đảm bảo không Xây ra TNLĐ	TNLĐ xảy ra thì điểm KPI tháng đó là 0 cho NLĐ và người quản lý trực tiếp	1	+
3	TCTĐL 03	Đảm bảo không xảy ra việc Tự đặt ra các thủ tục, quy định để gây phiền hà khách hàng (bên ngoài và nội bộ)	Xảy ra vi phạm Tự đặt ra các thủ tục, quy định để gây phiền hà khách hàng (bên ngoài và nội bộ) điểm KPI tháng đó là 0	1	+
4	TCTĐL 04	Đảm bảo không xảy ra việc Tự đặt ra cách thực hiện để vô hiệu hóa các quy định của đơn vị, TCT.	Xảy ra vi phạm Tự đặt ra cách thực hiện để vô hiệu hóa các quy định của đơn vị, TCT điểm KPI tháng đó là 0	1	+

- **Lịch đồng bộ và cách lấy danh sách nhân sự từ HRMS để tự động đồng bộ.**
 - Đồng bộ cố định hằng ngày vào 23h30 từ ngày 01 -> 15 hằng tháng.
 - Danh sách nhân sự được khen thưởng/phê bình sẽ được lấy từ HRMS được tạo từ 0h00 ngày 16 tháng này -> 0h00 ngày 16 tháng sau.

Ví dụ:

Trong đợt đánh giá hiệu suất tháng 8-2020 (được mở đánh giá từ ngày 01/09/2020). Danh sách nhân sự được đồng bộ điểm thưởng phạt liệt sẽ được lấy từ ngày tạo 16/08/2020 0h00 đến ngày 16/09/2020 0h00.

Nhân sự T được công nhận sáng kiến “Xây dựng Chương trình xét duyệt giải pháp cải cách hành chính trong Tổng công ty” vào ngày 01/09/2020 sẽ được đồng bộ tự động cộng điểm thưởng ở hệ thống KPI vào đợt đánh giá hiệu suất tháng 8-2020 như sau.

- Sáng kiến được công nhận được ghi vào hồ sơ cá nhân ở HRMS.

Tên khai sinh: Nguyễn Văn Thắng

Giới tính: **Nam**

Phòng ban: **Phòng Công Nghệ Phần Mềm**

Chức danh: Chuyên viên

Số hiệu:

Ngày sinh:

Hợp đồng LĐ:

Nghề CNKT:

Ngày vào đơn vị:


Ngày vào đơn vị Ký HỒLĐ:







Tên đăng nhập HRMS:

Vai trò người dùng: **Người lao động**

Hình thức kỷ luật	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Lý do	Số QĐ	Ngày ký	File	Thao tác

Sáng kiến

 Xuất excel

Năm	Nội dung	Số QĐ	Ngày ký	File
2020	Xây dựng Chương trình xét duyệt giải pháp cải cách hành chính trong Tổng công ty	1856	01/09/2020	 
2019	Xây dựng phần mềm kết nối chương trình IMIS để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu các công trình ĐTXD.	6549/CN-EVNHCMC	18/12/2019	 
2018	Xây dựng "Chương trình đăng ký và xét duyệt sáng kiến trực tuyến"	5480	21/12/2018	 

- Sau khi đồng bộ sẽ tự cộng điểm thưởng vào hệ thống KPI như sau:

HIỆU SUẤT CÁ NHÂN

Nguyễn Văn Thắng

ThangNV@hcmnpc.com.vn


Chuyên viên - Phòng Công Nghệ Phần Mềm

Quản lý: BÙI MINH HẢO

Hiệu suất cá nhân Tháng 8 - 2020

10%

Điểm liên kết: % - Điểm riêng: %
Điểm thưởng phạt: 10%

Loại điểm	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8
Điểm hiệu suất	100%	100%	0%
Thưởng-Phạt-Liệt 	T-P:0%	T-P:0%	T-P:10%
Tổng cộng	100%	100%	10%



Chốt điểm



Xuất KPI



Nhân sự



Trong số



Cấp dưới



Sao chép bộ
KPI

- Đối với điểm sáng kiến <30% được cài đặt điểm đồng bộ #8 như hướng dẫn ở **phần I mục 4**

Thêm Điểm thưởng

STT

8

Mã

TCT.ĐT.01.08

Tên

Tham gia sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 10 điểm

Phương pháp đo lường

1 Sáng kiến được duyệt

Điểm

10

☐ Điểm đồng bộ sáng kiến $\geq 30\%$

☒ Điểm đồng bộ sáng kiến $< 30\%$

☐ Điểm đồng bộ CCHC

☐ Khóa điểm này

Đóng

Lưu

- Hệ thống sẽ ghi nhận mục đã thưởng và lý do là tên sáng kiến được công nhận kèm tỷ lệ tham gia.

Lưu ý: Đối với điểm được hệ thống tự động đồng bộ người dùng không thể tự thực hiện xóa điểm thủ công.

KPI RIÊNG CỦA NHÂN SỰ

DANH MỤC HỆ THỐNG

BÁO CÁO

THÔNG TIN HỖ TRỢ

NÂNG CAO

CHỌN ĐIỂM

Lý do thưởng phạt liệt

Xây dựng Chương trình xét duyệt giải pháp cải cách hành chính trong Tổng công ty.

Tỷ lệ tham gia: 10.00%

Đóng

Tìm

ĐIỂM CỘNG (TỐI ĐA 20%)

#	Mã	Tên	Điểm	
1	TCT.ĐT.01.08	Tham gia sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	10	
Tổng cộng			10	

ĐIỂM TRỪ

#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	
Tổng cộng				0	

ĐIỂM LIỆT

#	Mã	Tên	Phương pháp đo lường	Điểm	
Tổng cộng				0	

- Sau khi thêm điểm thành công, hệ thống tự động gửi mail đến nhân sự nhận điểm và cấp trên trực tiếp (nếu có).

Nguyễn Văn Thắng đã thay đổi điểm thưởng phạt Tháng 8 / 2020

Tên điểm	Điểm	Loại	Lý Do
Tham gia sáng kiến cấp TCT: cộng không quá 10 điểm	10	Điểm thưởng	Xây dựng Chương trình xét duyệt giải pháp cải cách hành chính trong Tổng công ty. Tỷ lệ tham gia: 10.00%
Điểm hiệu suất			0%
Điểm thưởng-phạt			10%
Tổng cộng			10%

Điểm được thêm bởi: [Công cụ hỗ trợ đồng bộ dữ liệu thưởng phạt từ HRMS](#)

Click vào [đây](#) để xem chi tiết thông tin điểm thưởng phạt

- Tương tự đối với các điểm phạt và điểm liệt cũng được đồng bộ theo quy trình trên.

k. Chức năng tự động gửi mail đến quản trị đơn vị, quản trị TCT các trường hợp không ghi nhận đăng nhập trong tháng.

Lúc trước, hệ thống chưa có báo cáo hoặc công cụ theo dõi các trường hợp không đăng nhập để nhắc nhở kịp thời. Dẫn đến nhiều trường hợp không đăng nhập hệ thống

KPI để tự chấm trước khi lãnh đạo đơn vị kiểm tra và chốt điểm KPI tháng theo qui định.

Hiện nay, hệ thống sẽ tự động gửi mail kèm danh sách tài khoản các nhân sự không ghi nhận lịch sử đăng nhập trong tháng vào ngày 10 hàng tháng đến các tài khoản quản trị đơn vị, quản trị TCT.



Mon 14/09/2020 4:27 PM

Hệ thống KPI-EVNHCMC <kpi@hcmipc.com.vn>

[KPI-EVNHCMC] - Thống kê tài khoản không đăng nhập đánh giá: Đánh giá hiệu suất tháng 8/2020

To



NhanSuKhongDangNha...
50 KB

Đây là mail thống kê tự động

1. Chức năng xác nhận cam kết thực thi VHDN

- Khi có tồn tại cam kết đang trong thời hạn ký xác nhận vào mỗi lần CBCNV đăng nhập sẽ hiển thị thông báo nhắc thực hiện.

The screenshot displays the KPI system interface. A modal window titled "Thông báo" (Notification) is centered, stating: "Đang có các cam kết sau chờ thực hiện: - Cam kết thực thi VHDN" (There are commitments waiting for execution: - VHDN implementation commitment). Below this, it says "Để thực hiện chọn menu Nâng cao -> Xác nhận cam kết" (To execute, select menu Nâng cao -> Confirm commitment). A green button labeled "Đã biết" (I know) is at the bottom of the modal. The background interface includes a top navigation bar with icons for "Chức năng" (Function), "Nhân sự" (Personnel), and "Cấp dưới" (Subordinate). Below this is a table showing performance metrics for months 3, 4, and 5. The bottom section contains a list of tasks under the heading "TÀI CHÍNH" (Finance).

- Trên thanh menu chọn Nâng cao -> Xác nhận cam kết để vào màn hình ký cam kết

TRANG CHỦ KPI RIÊNG CỦA NHÂN SỰ DANH MỤC HỆ THỐNG BÁO CÁO **NÂNG CAO** TRA CỨU DANH HIỆU COVID

HIỆU SUẤT CÔNG TY

EVN HCMC

Hiệu suất Tháng 5 - 2023

99 84%

Đề cử tháng
Hội đồng khen thưởng
Bình chọn khen thưởng
Xác nhận cam kết

Đông
@hcmipc.com.vn
ng phòng Phát triển phần mềm - Phê

▪ Danh sách cam kết

DANH SÁCH CAM KẾT

Các hội đồng năm 2023

Chưa diễn ra	Cam kết xyz	30/06/2023 - 10/07/2023
Chưa xác nhận		Xem file xác nhận Xác nhận cho cấp dưới
Đang diễn ra	Cam kết thực thi VHDN	20/06/2023 - 28/06/2023
Chưa xác nhận		Xem file xác nhận Xác nhận cho cấp dưới
Hết hạn	Cam kết abc	10/06/2023 - 25/06/2023
Chưa xác nhận		Xem file xác nhận Xác nhận cho cấp dưới

Đang diễn ra Cam kết thực thi VHDN → Tên bản cam kết

→ Tình trạng hoạt động của cam kết

Chưa xác nhận → Tình trạng xác nhận của NLĐ

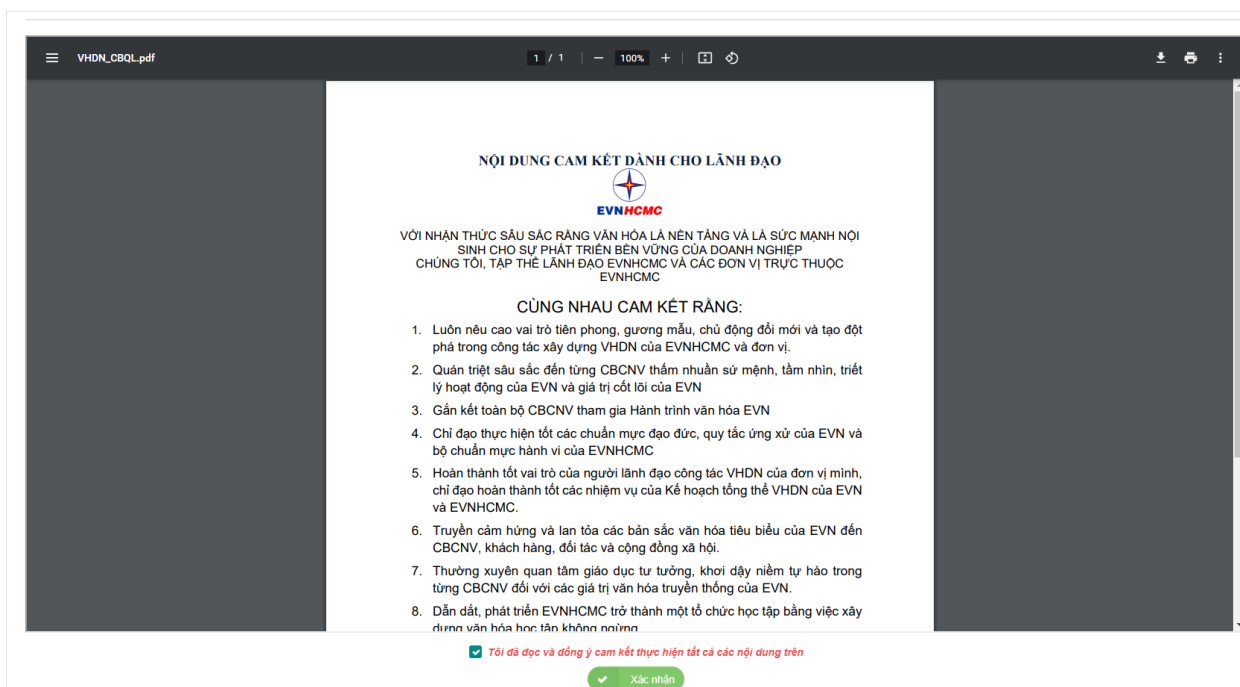
Ngày bắt đầu - Ngày kết thúc thực hiện cam kết ← 20/06/2023 - 28/06/2023

Xem file xác nhận Xác nhận cho cấp dưới

- Chọn nút **Xem file xác nhận** để xem và xác nhận cam kết
- Chương trình hiển thị popup nội dung cam kết. Người dùng chọn “Tôi đã đọc và đồng ý cam kết thực hiện tất cả các nội dung trên” và chọn nút **Xác nhận** để hoàn tất.
- Sau khi hoàn tất NLĐ chờ xác nhận của lãnh đạo

Đang diễn ra Cam kết thực thi VHDN

Đã xác nhận **Chờ lãnh đạo xác nhận**



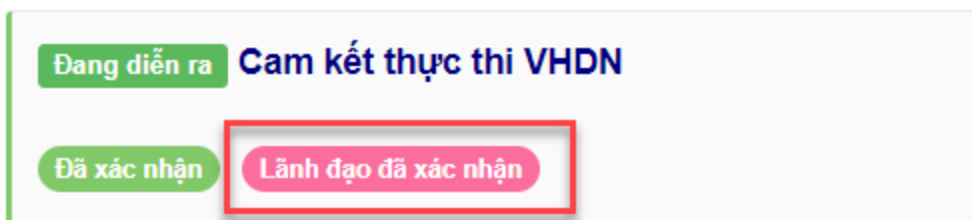
- Xác nhận cam kết cho cấp dưới
- Nếu tài khoản đăng nhập của CB-CNV có cấp dưới trong sơ đồ tổ chức có nhiệm vụ duyệt cam kết khi cấp dưới đã thực hiện ký xác nhận
- Chọn nút **Xác nhận cho cấp dưới** để hiển thị màn hình xét duyệt cho cấp dưới

Xác nhận cam kết cấp dưới

STT	MSNV	Họ tên	Chức vụ	Ngày xác nhận	Tình trạng duyệt	Ngày duyệt	Xem File
1	009242	Nguyễn Văn Thắng	Phó trưởng phòng Phát triển phần mềm	26/06/2023	Xác nhận		
2	009515	Võ Sơn Đông	Phó trưởng phòng Phát triển phần mềm	26/06/2023	Nguyễn Hoàng Thành	26/06/2023	

- Chọn **Xác nhận** để duyệt cam kết cho nhân viên cấp dưới.
Lưu ý nút “Xác nhận” chỉ hiển thị khi cam kết của nhân viên bất kì chưa được thực hiện xác nhận và trong thời hạn ký xác nhận cam kết.

Khi lãnh đạo trực tiếp đã duyệt, cam kết sẽ hiển thị thông tin “Lãnh đạo đã xác nhận”



II. Hướng dẫn truy cập chương trình

- Vào các trình duyệt:   
- Gõ đường link: <http://kpihcm.hcmpc.com.vn>

III. Hỗ trợ vận hành: các vướng mắc trong quá trình sử dụng chương trình anh/chị vui lòng liên hệ chuyên viên hỗ trợ của Công ty Công nghệ thông tin theo thông tin sau:

- + Võ Sơn Đông- dong2vs@hcmp.com.vn
- + Dương Nhật Thành- thanhdn@hcmp.com.vn
- + Huỳnh Thanh Thảo Linh- linh2htt@hcmpc.com.vn

----- Hết -----