

Số: 451 /QĐ-INX

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 05 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bản đánh giá hiệu quả làm việc (áp dụng đối với nhân viên)

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN XNK INTIMEX

Căn cứ Điều lệ Tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Intimex đã được điều chỉnh thông qua tại Đại hội Cổ đông thường niên ngày 29/4/2010;

Căn cứ Quy chế thực hiện công tác tổ chức và nhân sự ban hành kèm theo quyết định số 37/QĐ-INX-HĐQT ngày 09/6/2010 của Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-INX-HĐQT ngày 30/01/2011 của HĐQT ban hành Quy chế tiền lương của Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Bản đánh giá hiệu quả làm việc (áp dụng đối với nhân viên) của Công ty CP XNK Intimex.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2011.

Điều 3. Các ông/bà Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ Công ty và Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC, H(12).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Đỗ Hà Nam



ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ LÀM VIỆC

Tháng.....năm 2011

(áp dụng đối với nhân viên)

Họ và tên nhân viên:

Chức vụ:

STT (1)	Tiêu chí đánh giá (2)	Kết quả thực hiện (3)	Điểm chuẩn (4)	Nhân viên tự đánh giá (Ghi điểm vào ô lựa chọn) (5)	Đánh giá của lãnh đạo (Ghi điểm vào ô lựa chọn) (6)
1	Số lượng, khối lượng công việc	Hoàn thành vượt kế hoạch về số lượng, khối lượng công việc.	5		
		Hoàn thành kế hoạch về số lượng, khối lượng công việc.	3		
		Chưa hoàn thành kế hoạch về số lượng, khối lượng công việc	1		
2	Chất lượng công việc	Chất lượng công việc hoàn thành tốt	5		
		Chất lượng công việc hoàn thành đạt yêu cầu	3		
		Chất lượng công việc không đạt yêu cầu	1		
3	Tiến độ thực hiện công việc	Trước tiến độ	3		
		Đúng tiến độ	2		
		Chậm tiến độ	0		
4	Thời gian làm việc	Làm việc đủ ngày công tiêu chuẩn trong tháng hoặc nghỉ phép tối đa 1 ngày và không đi trễ, về sớm.	3		
		Nghỉ > 1 ngày trong tháng, không đi trễ, về sớm (hoặc nếu đi trễ, về sớm có xin phép và được sự chấp thuận của lãnh đạo).	2		
		Đi trễ hoặc về sớm không được sự chấp thuận của lãnh đạo.	0		
5	Việc thực hiện Nội quy, Quy định khác	Không vi phạm	3		
		Có 1 vi phạm (không nghiêm trọng)	2		
		Có ≥ 2 vi phạm (không nghiêm trọng)	0		
Tổng cộng số điểm nhân viên đạt được:					

- Loại xuất sắc: Khi đạt $17 \div 19$ điểm (làm đủ ngày công tiêu chuẩn trong tháng hoặc nghỉ phép tối đa 1 ngày và không vi phạm nội quy, quy định Công ty)
- Loại A: Khi đạt $13 \div 16$ điểm (không đi trễ, về sớm hoặc nếu đi trễ, về sớm phải được sự chấp thuận của lãnh đạo và không vi phạm nội quy, quy định khác của Công ty)
- Loại B: Khi đạt $9 \div 12$ điểm
- Loại C: Khi đạt số điểm < 9 hoặc vi phạm kỷ luật lao động nghiêm trọng (gây thiệt hại về vật chất ở mức > 10 triệu đồng hoặc gây thiệt hại về uy tín của Công ty).

NHÂN VIÊN

..., ngày ... tháng... năm 2011
TRƯỞNG PHÒNG/BỘ PHẬN



HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ LÀM VIỆC

(Kèm theo Bản đánh giá hiệu quả làm việc ban hành theo

quyết định số 451/QĐ-INX ngày 31/05/2011 của Tổng Giám đốc Công ty)

Nhằm từng bước tổ chức thực hiện tốt việc đánh giá hiệu quả làm việc đối với nhân viên, Công ty hướng dẫn các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc một số nội dung sau đây:

1. Về việc thực hiện đánh giá một số tiêu chí trong bản đánh giá hiệu quả làm việc:

1.1. Đánh giá về số lượng, khối lượng công việc:

- Hoàn thành vượt kế hoạch về số lượng, khối lượng công việc là: thực hiện vượt nhiệm vụ do lãnh đạo phòng, trưởng bộ phận giao, so với người có cùng mức lương giống nhau, nhận thêm nhiệm vụ của người khác đi vắng mà nhiệm vụ chính vẫn hoàn thành. Hoặc giải quyết các công việc được giao vượt tiến độ kế hoạch đem lại hiệu quả cao hơn cho đơn vị về hữu hình hoặc vô hình (kết quả trên chỉ được công nhận khi có 70% trở lên CBCNV trong phòng/bộ phận và lãnh đạo phòng/bộ phận đồng ý).

- Hoàn thành kế hoạch về số lượng, khối lượng công việc là: hoàn thành tốt các công việc do lãnh đạo phòng, trưởng bộ phận giao, so với những người có cùng mức lương (so sánh tương quan với chức danh cùng ngạch, bậc hoặc tương đương).

- Không hoàn thành kế hoạch về số lượng, khối lượng công việc: là nhiệm vụ không hoàn thành công việc do lãnh đạo phòng, trưởng bộ phận giao.

1.2. Đánh giá về chất lượng công việc được giao:

- Chất lượng công việc hoàn thành tốt là: các công việc cụ thể được giao luôn hoàn thành tốt, không xảy ra sai sót để lãnh đạo phát hiện hoặc các bộ phận khác có liên quan phát hiện mới sửa chữa.

- Chất lượng công việc hoàn thành đạt yêu cầu là: các công việc cụ thể được giao hoàn thành nhưng có mắc lỗi sai sót, bị lãnh đạo và các bộ phận có liên quan phát hiện phải sửa chữa xong không làm thiệt hại vật chất hoặc làm chậm thời gian, tiến độ theo quy định của đơn vị.

- Chất lượng công việc chưa đạt yêu cầu: các công việc lãnh đạo phòng, trưởng bộ phận giao không đạt kết quả về chất lượng phải làm lại, phải sửa chữa nhiều gây ảnh hưởng chất lượng chung của phòng/đơn vị.

1.3. Đánh giá về tiến độ thực hiện công việc: căn cứ vào yêu cầu về thời gian đối với công việc để so sánh xem việc thực hiện tiến độ công việc là trước, đúng hay chậm tiến độ.



1.4. Để có cơ sở cho việc đánh giá kết quả thực hiện công việc các phòng, bộ phận phải xây dựng được các tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá cụ thể (tức là các yêu cầu, định mức về số lượng, khối lượng, chất lượng, tiến độ ... của mỗi nhóm công việc cụ thể).

1.5. Ví dụ về yêu cầu chất lượng, tiến độ đối với công việc:

STT	Đầu mục công việc	Yêu cầu	
		Chất lượng	Tiến độ
1	Thanh toán lương tháng đối với CBNV Văn phòng Công ty	Chính xác, đầy đủ.	Lương được thanh toán vào ngày mùng 5 hàng tháng.
2	Chuẩn bị phòng họp giao ban tháng	Phòng họp sạch, đủ ghế ngồi, nước uống, hoa quả.	Phòng họp được chuẩn bị sẵn sàng trước giờ họp 15 phút.
3	Giải quyết khiếu nại của khách hàng Y	Bảo đảm tính chính xác của khiếu nại, khách hàng hài lòng.	Giải quyết khiếu nại trong vòng 5 ngày.
4	Thực hiện bộ chứng từ xuất khẩu	Chính xác, đúng yêu cầu của hải quan	Hoàn thiện trong vòng 48 giờ.

2. Các bước thực hiện việc đánh giá hiệu quả làm việc:

- Bước 1: Cuối tháng, nhân viên thực hiện đánh giá hiệu quả làm việc của mình bằng cách cho điểm vào cột (5) trong mẫu TC35 (trường hợp, phòng/bộ phận có nhân viên đạt 17-19 điểm thì phòng/bộ phận thực hiện việc bình bầu nhân viên xuất sắc theo hướng dẫn ở dưới) và chuyển cho Trưởng phòng/Trưởng bộ phận đánh giá cho điểm.

- Bước 2: Trưởng phòng/Trưởng bộ phận thực hiện đánh giá cho điểm vào cột (6) và số điểm này là căn cứ để xếp loại nhân viên đạt trong tháng.

- Bước 3: Phòng/bộ phận thực hiện tổng hợp xếp loại của các nhân viên thuộc phòng/bộ phận vào mẫu TC14.

- Bước 4: Phòng/bộ phận gửi toàn bộ các biểu đánh giá (mẫu TC14, TC15, TC35, TC36) trước ngày mùng 2 hàng tháng về phòng TCHC Công ty/đơn vị làm cơ sở tính lương.

3. Hướng dẫn lựa chọn nhân viên xuất sắc:

Phòng/bộ phận dùng lá phiếu bầu (theo mẫu TC36) để thực hiện việc bình bầu nhân viên xuất sắc trong số những nhân viên đạt 17-19 điểm, làm đủ ngày công tiêu chuẩn trong tháng (hoặc nghỉ phép tối đa 1 ngày) và không vi phạm nội quy, quy định Công ty.

Đạt nhân viên xuất sắc khi: đạt 17-19 điểm và được trên 70% số phiếu bình bầu.

Đối với những phòng/bộ phận có từ 5 nhân viên trở lên thì số nhân viên xuất sắc được duyệt không quá 20% tổng số nhân viên thuộc phòng/bộ phận, còn đối với phòng/bộ phận có số nhân viên <5 người thì số nhân viên xuất sắc được duyệt tối đa là 1 người thuộc phòng/bộ phận.

4. Thời gian thực hiện việc đánh giá theo mẫu TC35 bắt đầu từ tháng 6/2011.

Đề nghị các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.





Mẫu TC 36

PHIẾU BẦU NHÂN VIÊN XUẤT SẮC

(Tháng ... năm 2011)

Phòng/bộ phận:

STT	Họ và tên nhân viên đạt 17-19 điểm	Số điểm nhân viên đạt	Lựa chọn
1			
2			
3			
....			

Ghi chú: - Những nhân viên trong phòng/bộ phận nếu lựa chọn ai là nhân viên xuất sắc thì tích (✓) vào ô lựa chọn (nếu không chọn thì ghi số 0).

- Số điểm nhân viên đạt: ghi tổng số điểm đạt được ở cột 5 trong mẫu TC35