



QUI CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

P.HCNS

Mã số: QC1.1/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực: 02/03/2020

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 28/02/2020

Trang/Tổng số trang: 1/7

QUI CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

NGƯỜI SOẠN THẢO

TRẦN THỊ NGỌC HÀ

NGƯỜI XEM XÉT

BÙI NHÂN HÒA

PHÊ DUYỆT
TỔNG GIÁM ĐỐC

LÊ QUANG CẢNH

QUI CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

PHCNS

Mã số: QC1.1/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực: 02/03/2020

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 28/02/2020

Trang/Tổng số trang: 2/7

1. MỤC ĐÍCH

- Đưa ra những nguyên tắc hoặc cách thức để xác định mục tiêu công việc cho chu kỳ năm & 6 tháng nhằm đánh giá kết quả hoàn thành mục tiêu sau mỗi kỳ
- Dựa trên kết quả đánh giá để xác định đúng năng lực/hiệu quả làm việc ở mỗi vị trí nhân viên.
- Kết quả đánh giá là cơ sở để xem xét chi trả phần lương hiệu quả công việc của tháng trong kỳ 6 tháng kế tiếp và/hoặc nâng lương và/hoặc thưởng hiệu quả năm, đề bạt hoặc sa thải nếu có.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng đối với toàn thể CBNV làm việc tại các công ty thuộc HBC và CTTV (các vị trí công việc có xác lập mục tiêu và tiêu chí đánh giá).

3. CHỮ VIẾT TẮT:

- CBNV: Cán bộ nhân viên
- GD: Giám đốc
- P. HC&NS: Phòng Hành chính & Nhân sự
- CTTV: Công ty thành viên (TBC, HHBC, GBC, AKBC, AKiBC, LBC)
- BP: Bộ phận
- NV: Nhân viên

4. NỘI DUNG:

4.1. Kỳ và tần suất thực hiện:

- Kỳ: 6 tháng.
- Tần suất: 2 lần / năm.

4.2. Tiêu chí và phương pháp thực hiện:

- Theo mẫu:
 - Mẫu:
 - QC1.1/HCNS-NS/BM01.6F: dùng cho việc xác lập mục tiêu năm & 6 tháng đầu năm

QUI CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

PHCNS

Mã số: QC1.1/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực: 02/03/2020

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 28/02/2020

Trang/Tổng số trang: 3/7

- QC1.1/HCNS-NS/BM01.6L: dùng cho đánh giá hiệu quả công việc 6 tháng đầu năm và xác lập mục tiêu 6 tháng cuối năm
- QC1.1/HCNS-NS/BM01.Y: dùng cho đánh giá năm/6 tháng cuối năm

Lưu ý: các mẫu này có thể thay đổi cho phù hợp với nhu cầu quản lý vào từng thời điểm

- Tùy theo vị trí công việc, thang đo và hạng mục tiêu chí đánh giá sẽ được người quản lý trực tiếp ở mỗi vị trí công việc đề ra khác nhau nhưng không khác nhau về số mục nội dung (qui định theo biểu mẫu)
- Mục tiêu công việc hàng năm phải được theo nguyên tắc SMART (S = Cụ thể, M = Có thể đo đếm, A = Mục tiêu phải có sự cố gắng nhưng có thể đạt được, R = Thực tế, T = Có mốc thời gian)

4.3. Hướng dẫn thực hiện

- Hàng năm, chậm nhất vào ngày làm việc thứ 5 của tháng thứ nhất (tháng 1), người nhân viên và người quản lý phải hoàn tất việc đánh giá & báo cáo kết quả công việc đã thực hiện trong năm/6 tháng cuối năm vừa qua (dùng biểu mẫu QC1.1/HCNS-NS/BM01.Y). Song song đó xác định & thống nhất mục tiêu hành động cho năm và cho 6 tháng đầu năm hiện tại dùng biểu mẫu QC1.1/HCNS-NS/BM01.6F), gửi thông tin kết quả (2 bản in có đủ chữ ký của quản lý và nhân viên) về BP. Nhân sự.
- Chậm nhất vào ngày làm việc thứ 5 ở tháng thứ bảy (tháng 7) của năm, người nhân viên và người quản lý phải hoàn tất việc đánh giá & báo cáo kết quả công việc đã thực hiện trong 6 tháng đầu năm và xác định mục tiêu hành động cho 6 tháng cuối năm (dùng biểu mẫu QC1.1/HCNS-NS/BM01.6L), gửi thông tin kết quả (2 bản in có đủ chữ ký của quản lý và nhân viên) về BP. Nhân sự.
- Kế hoạch và báo cáo công việc phải được thực hiện trên cơ sở trách nhiệm được mô tả & các hạng mục công việc đã được xác định mục tiêu theo kế hoạch cả năm hoặc theo kỳ 6 tháng của Phòng/Bộ phận và theo mục tiêu Công ty. Nhân viên lưu ý xác định tính chất & khối lượng công việc yêu cầu phải hoàn thành trong kỳ để xây dựng kế hoạch mục tiêu phù hợp (bảo đảm khả năng việc đề ra sẽ hoàn thành trong kỳ). Người quản lý trực tiếp căn cứ vào thực tế thông tin - khối lượng đã hoàn thành trên khối lượng kế hoạch đặt ra trong kỳ và chất lượng của mỗi

QUI CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

PHCNS

Mã số: QC1.1/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực: 02/03/2020

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 28/02/2020

Trang/Tổng số trang: 4/7

việc đã hoàn thành để đánh giá tỷ lệ % kết quả đạt hoặc không đạt, và các tiêu chí đánh giá bổ sung khác.

- Trường hợp là nhân viên mới nhận việc hoặc mục tiêu được xác lập mới vào đầu hoặc giữa chu kỳ thì lương hiệu quả công việc hàng tháng sẽ được tạm tính theo kết quả loại C tương ứng tỷ lệ 100% lương hiệu quả công việc.
- Tại CTTV: BP. Nhân sự tập hợp thông tin kết quả (biểu mẫu có đủ chữ ký) của tất cả nhân sự tại đơn vị và gửi bản copy qua email về P. HC&NS HBC không chậm hơn ngày 7 của tháng tại kỳ đánh giá.
- Dựa vào kết quả nhận được, BP. Nhân sự thực hiện tính lương hiệu quả công việc cho tháng ở kỳ kế tiếp hoặc/và tính lương thưởng hiệu quả năm (nếu có) hoặc xét tăng lương hoặc xác lập kế hoạch chuyển đổi đề bạt.

4.4. Kết quả đánh giá xếp loại

- Kết quả đánh giá xếp loại cụ thể như sau:

STT	Thang điểm	Xếp loại
1	100	Xuất sắc (A)
2	từ 90 đến 99	Rất tốt (B)
3	từ 75 đến 89	Tốt (C)
4	từ 50 đến 74	Dưới mong đợi (D)
5	dưới 50	Cần cải thiện (E)

- Điểm đánh giá của kỳ 6 tháng trước sẽ là cơ sở để tính khoản phụ cấp lương lương hiệu quả công việc hàng tháng ở kỳ 6 tháng tiếp theo.
 - A: cộng 25% lương hiệu quả công việc
 - B: cộng 10% lương hiệu quả công việc
 - C: nhận đủ lương hiệu quả công việc
- Tỷ lệ trên không áp dụng đối với vị trí chức danh Chuyên viên/Quản lý Kinh doanh

QUI CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

P.HCNS

Mã số: QC1.1/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực: 02/03/2020

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 28/02/2020

Trang/Tổng số trang: 5/7

- Nếu nhân viên đạt loại D & E trong 1 kỳ đánh giá thì quản lý cùng với nhân viên sẽ phải có kế hoạch cải tiến nhằm có hiệu quả tốt hơn trong kỳ tiếp theo. Nếu kỳ đánh giá kế tiếp nhân viên vẫn đạt loại D & E thì quản lý sẽ phải trao đổi với BP. Nhân sự để xem xét giải quyết cho thôi việc.
- Điểm bình quân của 2 kỳ đánh giá trong năm sẽ là cơ sở đề bạt hoặc xét thưởng cuối năm hoặc/và tăng lương ở kỳ xét lương kế tiếp:
 - A: 200% mức thưởng được duyệt và tăng 2 bậc lương và xét đề bạt vị trí cao hơn
 - B: 150% mức thưởng được duyệt và tăng 2 bậc lương
 - C: 100% mức thưởng được duyệt và xét tăng 1 bậc lương
 - D: không xét thưởng và không xét tăng bậc lương
- Đối với CBNV tại CTTV, thưởng hiệu quả năm không dựa trên kết quả xếp loại theo qui chế này mà áp dụng Chương trình thưởng theo hiệu quả kinh doanh, được xác lập bởi Chủ tịch CTTV với cấp Giám đốc CTTV vào mỗi đầu năm và kết quả xếp loại dùng cho việc xem xét điều chỉnh lương và đề bạt vị trí.
- Lưu ý: khoản thưởng hiệu quả năm (nếu có) của nhân viên ngoài việc dựa trên kết quả đánh giá năm còn dựa trên thời gian làm việc thực tế của NV trong năm.

5. CÁC QUI ĐỊNH TRONG ĐÁNH GIÁ

5.1. Qui định

- Cấp quản lý trực tiếp và Nhân viên phải cùng trao đổi và thống nhất mục tiêu năm (12 tháng) và/hoặc mục tiêu 6 tháng trước mỗi kỳ, sau khi thống nhất in ký xác nhận.
- Cuối mỗi kỳ, người được đánh giá phải tự đánh giá theo biểu mẫu, sau đó chuyển cho cấp quản lý trực tiếp xem xét phê duyệt và in ký xác nhận.
- Cấp quản lý trực tiếp trao đổi với nhân viên về kết quả đánh giá (giải thích cho NV rõ lý do về điểm số do quản lý đánh giá), ghi số điểm đánh giá vào phần nhận xét của cấp Quản lý. Kết quả đánh giá cuối cùng được công nhận là kết quả do cấp Giám đốc phòng hoặc Giám đốc CTTV ghi nhận (khi có sự không thống nhất giữa cấp quản lý trực tiếp với NV).
- Những tiêu chí bị đánh giá chưa hoàn thành, cấp quản lý phải cùng NV đưa ra hướng khắc

QUI CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

PHCNS

Mã số: QC1.1/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực: 02/03/2020

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 28/02/2020

Trang/Tổng số trang: 6/7

- Nếu kết quả đánh giá xếp loại D hoặc E, cấp quản lý trực tiếp cần đưa ra phương án cải thiện cụ thể trong phần nhận xét.
- Nếu kết quả cuối năm của công ty/bộ phận ở mức thông thường thì tỷ lệ đánh giá trung bình của tổng số nhân sự trong công ty/bộ phận như sau:
 - Xuất sắc + Rất tốt khoảng 20-30%
 - Tốt khoảng 40 - 60%
 - Dưới mong đợi & Cần cải thiện khoảng 20 - 30%
- *Tỷ lệ trên có thể thay đổi phụ thuộc vào kết quả cuối năm của cả công ty/bộ phận*
- Nhân viên trong thời gian thử việc hoặc nghỉ không lương hoặc nghỉ thai sản thì không thuộc diện được đánh giá. Đơn vị phải liệt kê và ghi chú các trường hợp này trong Bảng tổng hợp Kết quả Đánh giá năng lực nhân viên để theo dõi và điểm số bình quân năm tính trên các kỳ thực hiện đánh giá.
- Nếu bất cứ Quản lý nào không lập mục tiêu & đánh giá công việc cho nhân viên của mình theo đúng thời gian yêu cầu (cũng như đầy đủ, rõ ràng và theo định hướng của Bộ phận/Phòng/Công ty) thì khoản thưởng hiệu quả doanh số nếu có và lương hiệu quả công việc trong kỳ đó sẽ không áp dụng cho cả Quản lý và Nhân viên.

5.2. Kết quả đánh giá

- Căn cứ vào điểm đánh giá đã có, BP. Nhân sự sẽ tính lương hiệu quả công việc để đưa vào lương tháng và vào cuối năm gửi kết quả xếp loại của từng vị trí về cho GD CTTV/TGD. Đây sẽ là kết quả để tính lương hiệu quả năm (nếu có) cho nhân viên.
- Kết quả đánh giá được bảo quản theo chế độ mật, mỗi nhân viên chỉ được thông báo kết quả của cá nhân, không được phép tiết lộ cho người khác biết.
- Nhân viên có các vấn đề khiếu nại về kết quả đánh giá liên hệ trực tiếp với GD CTTV/GD phòng để được giải đáp. Trong trường hợp, không thỏa mãn với sự giải đáp của quản lý trực tiếp thì thực hiện khiếu nại nội bộ.
- Các thông tin khiếu nại nội bộ được chuyển về Phòng HC&NS HBC bằng đơn thư hoặc email gửi theo địa chỉ: info@hbc.com.vn.



QUI CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

PHCNS

Mã số: QC1.1/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực: 02/03/2020

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 28/02/2020

Trang/Tổng số trang: 7/7

- Các GD CTTV/GD Phòng có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở nhân viên, phối hợp tìm ra giải pháp giúp họ khắc phục các điểm yếu để hoàn thành công việc.

6. BIỂU MẪU/HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu (Nêu rõ bản gốc hoặc photo nếu có)
1	Đánh giá kết quả thực hiện công việc	QC1.1/HCNS-NS/BM01 (6F;6L;Y)	2 năm	Nv. Nhân sự (file gốc)
2	Tổng hợp đánh giá năm	QC1.1/HCNS-NS/BM02	2 năm	Nv. Nhân sự (file mềm)