



QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ
HR MANAGEMENT REGULATIONS

Mã số/Ref. No: HR-QT028

Ngày phát hành/Release day:
27/04/2020

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

Lần phát hành/Release times: 01

Trang/Page: 1/3

TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MODIFIED STATUS

Lần ban hành (sửa đổi) <i>Release times</i>	Nội dung mới sửa đổi <i>Contents</i>	Ngày ban hành (sửa đổi) <i>Release day</i>	Người sửa đổi <i>Reformist</i>

Người soạn thảo <i>Prepared by</i> Ký tên/ <i>Signature</i>  Nguyễn Thị Bích Liên <i>Staff</i>	Người kiểm tra <i>Verified by</i> Ký tên/ <i>Signature</i>  Trần Minh Tú <i>CSR Manager</i>	Người phê duyệt <i>Approved by</i> Ký tên/ <i>Signature</i>   Đinh Hùng Phong <i>General Manager</i>
--	---	--

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ <i>HR MANAGEMENT REGULATIONS</i>	Mã số/Ref. No: HR-QT028
		Ngày phát hành/Release day: 27/04/2020
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN		Lần phát hành/Release times: 01
		Trang/Page: 2/3

I. MỤC ĐÍCH/ Purpose:

Nhằm giúp khẳng định năng lực, khả năng làm việc của công nhân viên qua đó giúp cho những người quản lý có thể đưa ra các quyết định về đào tạo, trả lương, chuyển bộ phận, thăng tiến, kỷ luật,... Đồng thời, giúp nhân viên nhận biết điểm mạnh và điểm yếu, nắm được mục tiêu và yêu cầu công việc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG/ Scope:

Áp dụng đối với tất cả CB-CNV làm việc tại công ty

III. NỘI DUNG/ Content:

1. Tiêu chuẩn đánh giá thực hiện công việc

- Thiết lập tiêu chuẩn đánh giá trên cơ sở phân tích công việc và bản mô tả công việc.
- Các yêu cầu của tiêu chuẩn đánh giá phải rõ ràng, có cơ sở và phù hợp thực tế
- Các tiêu chí đánh giá thực hiện công việc sẽ theo các nguyên tắc SMART:
 - Cụ thể, chi tiết (S): Các tiêu chí phải phản ánh được sự khác biệt giữa người thực hiện công việc tốt và không tốt.
 - Đo lường được (M): Các tiêu chí phải đo lường được và không quá khó khăn trong việc thu thập dữ liệu đánh giá.
 - Phù hợp thực tiễn (A): Các tiêu chí thực hiện công việc gắn với kết quả thực tiễn, khả thi, hợp lý.
 - Có thể tin cậy được (R): Các tiêu chí đo lường thực hiện công việc phải nhất quán, đáng tin cậy. Những người đánh giá khác nhau cùng xem xét kết quả thực hiện của một nhân viên, thì phải có các kết luận không quá khác nhau về kết quả thực hiện công việc của nhân viên đó.
 - Thời gian thực hiện/ hoàn thành công việc (T): Tiêu chí đánh giá cần xem xét kết quả hoàn thành công việc tương ứng với thời gian quy định.

2. Thời gian và hình thức đánh giá

- Thời gian đánh giá
 - Đánh giá thử việc
 - Đánh giá định kỳ



QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ
HR MANAGEMENT REGULATIONS

Mã số/Ref. No: HR-QT028

Ngày phát hành/Release day:
27/04/2020

Lần phát hành/Release times: 01

Trang/Page: 3/3

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

- Đánh giá ký lại hợp đồng
- Đánh giá tăng lương
- Hình thức đánh giá: Việc đánh giá sẽ thực hiện theo hình thức chấm điểm

3. Quy trình đánh giá thực hiện công việc

- 3.1 Xác định mục tiêu cụ thể của việc đánh giá nhân viên
- 3.2 Thiết lập tiêu chuẩn đánh giá
- 3.3 Xác định mức độ hoàn thành công việc
- 3.4 Tiến hành đánh giá nhân viên
- 3.5 Thảo luận việc đánh giá với nhân viên

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN/ Reference

N/a

V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG/ Documents

1. Phiếu đánh giá nhân viên

VI. PHỤ LỤC/ Appendix

N/a



PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

EMPLOYEE PERFORMANCE REVIEW

Họ tên nhân viên : Employee name :		MSNV : Employee ID :	
Vị trí , chức vụ : Job title :		Bộ phận : Department :	
		Ngày đánh giá : Review Date :	

Người đánh giá/ Reviewer name : Chức vụ/ Position :

MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ / THE PURPOSE OF REVIEW :

- | | |
|---|---|
| ☐ Đánh giá định kỳ
Period review | ☐ Đánh giá thử việc
Reviews of trial |
| ☐ Đánh giá ký lại hợp đồng
Review to re-sign the contract | ☐ Đánh giá tăng lương đột xuất
Review for salary increase |

Ghi chú Note	(1) Yếu (1) Poor	(2) Kém (2) Fair	(3) Đạt yêu cầu (3) Satisfactory	(4) Tốt (4) Good	(5) Rất tốt (5)Excellent	
	Thang điểm Ratings					Tổng điểm Total score
	1	2	3	4	5	
	Tiêu chuẩn đánh giá Criteria for evaluation					Trọng số Coefficient
	I. NĂNG LỰC – NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN CAPACITY - PROFESSIONAL					
1	Chuyên môn Professional knowledge					1
2	Mức độ hiểu rõ công việc Job knowledge					1
3	Kỹ năng thực hiện công việc Work skills					1
4	Kỹ năng giao tiếp /nghe Communication / Listening skills					1
5	Khả năng tự giải quyết các tình huống phát sinh The ability to resolve the derivative situation					1
	II. NĂNG SUẤT – CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC PRODUCTIVITY AND WORK QUALITY					
6	Năng suất Productivity					1
7	Chất lượng công việc Work quality					1
	III. TINH THẦN TRÁCH NHIỆM – KỶ LUẬT RESPONSIBLE - DISCIPLINE					
8	Trung thực Dependability					1
9	Đi làm đúng giờ Attendance / Punctuallity					1
10	Ý thức trách nhiệm đối với công việc Sense of responsibility for the job					1
11	Theo sát tiến độ thực hiện công việc (thời gian) Progress of work					1

12	Chủ động giải quyết khó khăn phát sinh và đóng góp cải tiến công việc Proactively solve difficulties arising and improved contribution of work	1						
13	Chấp nhận sự phân công của lãnh đạo Accept the assignment of leadership	1						
14	Sáng tạo trong công việc Initiative	1						
15	Hiểu biết và tuân thủ các chính sách, nội quy, quy định của công ty Compliance with company rules	1						
	IV. TÍNH THẦN TẬP THỂ TEAMWORK							
16	Khả năng làm việc chung với cộng sự Teamwork skill	1						
17	Quan hệ với đồng nghiệp Relationship with colleagues	1						
	V. NĂNG LỰC LÃNH ĐẠO-QUẢN LÝ LEADERSHIP CAPACITY							
18	Khả năng quản lý, lãnh đạo Leadership capacity	1						
	Tổng cộng / Total	C = 18						B =

Kết quả : Điểm trung bình/ Results : Average score : $A = B/C = \dots\dots\dots/5$

1. Đánh giá kết quả / Overall Rating:

.....

Ưu điểm / Advantages :

.....

Nhược điểm / Disadvantages :

.....

2. Đề xuất / Proposed: (Nêu rõ lý do và đề xuất)......

.....

.....

Probationer's signature/ Chữ ký của nhân viên thử việc:

Manager's signature/ Chữ ký của quản lý:.....

Head of Department's signature/ Chữ ký của trưởng bộ phận.....

(If She/He is not the direct manager/ Trong trường hợp trưởng bộ phận không phải là quản lý trực tiếp)

Date/Ngày tháng:

Please return this completed form to the HR Employment Contract Administration team

(Vui lòng nộp lại bản đánh giá này về bộ phận tuyển dụng của phòng Nhân sự)