



CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐỨC KHẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 49-2018/QĐ-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế Đánh giá xếp loại Lao động tiêu biểu
trong toàn hệ thống Công ty Cổ phần Đức Khải.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI

- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Công ty CP Đức Khải số 0302192499 do Sở Kế hoạch và Đầu tư TP.HCM cấp ngày 17/03/2005;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty CP Đức Khải được thông qua ngày 24/02/2005;
- Căn cứ Thỏa ước lao động tập thể của Công ty CP Đức Khải đã ban hành;
- Căn cứ Nội quy lao động của Công ty CP Đức Khải đã ban hành;
- Nhằm phát triển đội ngũ Cán bộ công nhân viên được chuyên nghiệp, nhiệt tình và gắn bó lâu dài với Công ty, đáp ứng với nhu cầu thực hiện chỉ tiêu kế hoạch phát triển Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đánh giá xếp loại Lao động tiêu biểu trong toàn hệ thống Công ty Cổ phần Đức Khải.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Ban Tổng Giám đốc, Phòng Hành chính - Nhân sự, Ban chấp hành Công đoàn và các Bộ phận, Phòng/ Ban, Đơn vị, các Công ty thành viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HC, NS (2).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT



Phạm Ngọc Lâm

QUY CHẾ

Đánh giá xếp loại Lao động tiêu biểu
trong toàn hệ thống Công ty Cổ phần Đức Khải
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 49-2018/QĐ-HĐQT
ngày 03/02/2018 của Hội đồng Quản trị Công ty CP Đức Khải)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

1.1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá phân loại lao động tiêu biểu của Công ty Cổ phần Đức Khải và các Công ty thành viên có vốn góp chi phối của Công ty Cổ phần Đức Khải (gọi tắt là: "**Công ty**").

1.2. Đối tượng áp dụng:

Tất cả Cán bộ Công nhân viên và Người lao động của Công ty Cổ phần Đức Khải và các Công ty thành viên có vốn góp chi phối của Công ty Cổ phần Đức Khải (gọi tắt là: "**Người lao động**").

Điều 2. Mục đích đánh giá:

- 2.1. Người lao động nhìn nhận và phát triển khả năng của bản thân.
- 2.2. Để nắm rõ trình độ, năng lực chuyên môn, kết quả làm việc của Người lao động, đồng thời để kiểm tra tinh thần, ý thức trách nhiệm và khả năng đáp ứng 07 tiêu chí của Người lao động đối với Công ty.
- 2.3. Để làm cơ sở xếp loại thi đua, khen thưởng cho từng cá nhân nhằm kịp thời động viên và khích lệ tinh thần đối với những cá nhân chấp hành tốt chủ trương chính sách và hoàn thành tốt công tác được giao.
- 2.4. Để kịp thời khen thưởng đối với những "**Lao động tiêu biểu**" làm mô hình nhân rộng và phát huy cao tính tập thể, tạo động lực cho Người lao động hăng hái thi đua, phát huy tinh thần làm việc một cách chủ động, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và luôn hoàn thành công việc trước tiên độ, hiệu quả cao.

- 2.5. Để Người lao động luôn nâng cao tinh thần cầu tiến đạt tiêu chí Người lao động “**tiêu biểu**” theo phương châm: “*Mỗi người, mỗi ngày đều nỗ lực và chủ động làm tốt công việc, dù là việc nhỏ nhất*”.
- 2.6. Để làm cơ sở điều chỉnh, bổ sung và xây dựng các chính sách của Công ty; hoặc xây dựng, cơ cấu bộ máy tổ chức, quy hoạch - bố trí sử dụng, đào tạo - bồi dưỡng nguồn nhân lực và bổ nhiệm, điều động, luân chuyển nguồn nhân lực một cách hợp lý, phù hợp với nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh trên nguyên tắc đảm bảo lợi ích hài hòa giữa Công ty và Người lao động được phát triển đúng mục tiêu định hướng của Công ty.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá:

- 3.1. Đánh giá phải thể hiện tính khách quan, toàn diện, công khai, minh bạch và công bằng phù hợp với thực tế của Người lao động.
- 3.2. Người tự đánh giá và người có trách nhiệm nhận xét đánh giá phải có nghĩa vụ chứng minh tính trung thực, chính xác đối với kết quả tự đánh giá hoặc kết quả nhận xét đánh giá của mình hoặc trong tổ công đoàn đánh giá biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay.
- 3.3. Trong công tác đánh giá phải nêu được mặt mạnh, mặt yếu và nhận xét được về năng lực chuyên môn, hiệu quả công việc, phẩm chất đạo đức và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Người lao động trên cơ sở các tiêu chí được quy định trong Quy chế này.
- 3.4. Đánh giá là công cụ giúp cho Công ty kiểm tra giám sát được mọi hoạt động của Người lao động một cách chính xác, đúng với thực tế và để Người lao động phát huy tốt hơn những mặt đã đạt được và khắc phục sửa chữa những mặt còn hạn chế. Không được sử dụng Quy chế đánh giá để làm công cụ dọa dẫm, chèn ép cấp dưới thực hiện những hành vi trái với quy định chung của Công ty hoặc trái với quy định của Pháp luật hiện hành; không được sử dụng kết quả đánh giá để phê phán hoặc chỉ trích mang tính chất cá nhân, gây mất đoàn kết nội bộ.

Chương II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CBNV NGƯỜI LAO ĐỘNG TIÊU BIỂU

Điều 4. Tiêu chí đánh giá xếp loại Cán bộ nhân viên (Người lao động) tiêu biểu.

4.1. Thang điểm đối với Người lao động tiêu biểu:

Thang điểm	Nội dung	Tỷ lệ đạt
5	Hiệu quả vượt trội, luôn vượt yêu cầu cho các mục tiêu đề ra, chấp hành đúng đủ các quy định của Công ty, tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào đoàn thể đề ra và thực hiện nhất quán trong mọi trường hợp đối với tất cả các tiêu chí.	Phải đạt 100% .

4	Luôn đáp ứng yêu cầu công việc một cách hiệu quả chất lượng, chấp hành quy định Công ty cũng như hoạt động phong trào đoàn thể.	Phải đạt từ 85% đến dưới 100% .
3	Thường xuyên đáp ứng yêu cầu của Công ty và đoàn thể.	Phải đạt từ 75% đến dưới 85% .
2	Không thường xuyên đáp ứng yêu cầu công việc, quy định Công ty và hoạt động đoàn thể. Cần cải thiện trong một số trường hợp.	Phải đạt từ 50% đến dưới 75% .
1	Không đáp ứng yêu cầu, quy định của Công ty, không tham gia hoạt động đoàn thể và tiêu chuẩn cho phép. Cần cải thiện trong mọi trường hợp. Xem xét điều chỉnh giảm bậc/ngạch lương hoặc chấm dứt HĐLĐ.	Dưới 50% .

4.2. Tiêu chí đối với Người lao động tiêu biểu:

Stt	Tiêu chí	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa
I. CÁC TIÊU CHÍ CƠ BẢN			
1	Thâm niên công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 0 đến 1 năm: (1 điểm); - Từ trên 1 đến 3 năm: (2 điểm). - Từ trên 3 đến 5 năm: (3 điểm). - Từ trên 5 đến 10 năm: (4 điểm). - Từ trên 10 năm trở lên: (5 điểm). 	5
2	Ý thức chấp hành - tuân thủ nội quy quy định Công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định về giờ giấc làm việc và nghỉ phép. - Tuân thủ quy định về đồng phục. - Tuân thủ quy định trật tự trong giờ làm việc. - Tuân thủ các quy định về tiếp khách. - Tuân thủ các quy định khác của Công ty. 	5
3	Ý thức trách nhiệm, tự chủ, tự giác và chủ động tổ chức công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch làm việc cụ thể. Biết sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên về mức độ quan trọng và tính cấp bách. Hiểu được mục đích công việc và thời hạn hoàn thành, phân bổ công việc một cách hợp lý và hiệu quả. - Tích cực trong công việc, làm việc không cần giám sát, chủ động đảm nhận trách nhiệm, chủ động liên hệ, thảo luận để thống nhất với các phòng ban về những vấn đề trong công việc. Chủ động đưa ra những suy nghĩ mới hoặc cách giải quyết khả thi, góp phần vào thành tích của tập thể. Tự điều chỉnh bản thân để thích nghi với sự thay đổi trong công việc. - Nghiêm túc, có trách nhiệm trong công việc, chủ động báo cáo công việc với cấp trên, được cấp trên, đồng nghiệp tin cậy. 	5

Stt	Tiêu chí	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa
4	Tinh thần đoàn kết - gắn bó - tương trợ và phối hợp công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kết nội bộ, giúp đỡ các thành viên trong và ngoài bộ phận để cùng đạt mục tiêu chung. - Không chia rẽ hoặc tỏ thái độ không hợp tác. Nhiệt tình chia sẻ với đồng nghiệp, giúp đỡ, hỗ trợ lẫn nhau, thể hiện tinh thần tập thể, làm việc đội nhóm. 	5
5	Hiệu quả công việc, giải quyết vấn đề	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi tiến độ công việc, hoàn thành đúng thời hạn đề ra. Đạt chỉ tiêu doanh số cá nhân theo chỉ tiêu Công ty giao. - Phân tích và tổng hợp thông tin từ nhiều nguồn và góc độ khác nhau để có được sự hiểu biết đầy đủ, sâu rộng về vấn đề và đưa ra giải pháp hợp lý, có tính khả thi. - Tham mưu cho BLĐ hướng giải quyết vấn đề trước khi trình lên cấp trên. - Các nội dung này căn cứ vào kết quả kế hoạch công việc và các lần trình báo cáo đề xuất. 	5
6	Tính Trung thực, chuyên cần, ham học hỏi và cầu tiến	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đánh giá một cách trung thực, khách quan. Thừa nhận sai lầm và chịu trách nhiệm trước những vi phạm (nếu có). - Làm việc chăm chỉ, chuyên cần, tích cực. - Không ngại khó khăn, sẵn sàng tiếp nhận công việc mới do BLĐ, Trưởng bộ phận cũng như Đoàn thể giao phó. 	5
7	Khả năng giao tiếp	<ul style="list-style-type: none"> - Thể hiện khả năng tích cực tìm kiếm, duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng, đảm bảo hướng dẫn và cung cấp đầy đủ thông tin để khách hàng hiểu rõ về các dịch vụ hỗ trợ của Công ty. Đáp ứng khẩn trương và chú tâm đến các yêu cầu, vấn đề của khách hàng. Thể hiện tính chuyên nghiệp. - Cư xử nhã nhặn, phong thái tích cực và thân thiện với mọi người. Giữ được bình tĩnh khi bị áp lực/ căng thẳng, xử lý vấn đề bằng thái độ tích cực. Khi gặp thất bại hoặc khó khăn, biết cách chuyển hóa cảm xúc tiêu cực. - Kỹ năng giao tiếp tốt, biết lắng nghe và diễn đạt rõ ràng, mạch lạc những điều mình muốn trình bày. 	5
8	Tích cực tham gia các công tác đoàn thể/tập thể	<p>Luôn tích cực tham gia các phong trào do công ty/ Công đoàn/ Đoàn thanh niên phát động.</p>	5

Stt	Tiêu chí	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa
9	Đóng góp/đề xuất ý kiến	Đề xuất ý kiến, sáng kiến góp phần phát triển Công ty được ghi nhận hoặc đề xuất các giải pháp tiết kiệm chi phí cho Công ty.	5
10	Đạt tiêu chí đánh giá hàng tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Không có lần nào xếp loại dưới chuẩn mực: (5 điểm). - Tối đa 1 lần xếp loại cần hoàn thiện, không có loại yếu: (4 điểm). - Tối đa 2 lần xếp loại cần hoàn thiện, không có loại yếu: (3 điểm). - Tối đa 1 lần xếp loại không phù hợp, 01 lần xếp loại cần hoàn thiện: (2 điểm). 	5
II. CÁC TIÊU CHÍ CÀN XÉT THÊM ĐỐI VỚI CẤP QUẢN LÝ, TỪ TỐ TRƯỞNG TRỞ LÊN (Trừ đoàn thể).			
11	Khả năng Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng quản lý, đánh giá nhân viên, giao việc, đưa ra những hướng dẫn hợp lý và trao quyền cho nhân viên để thực hiện công việc. - Động viên tinh thần làm việc của tổ/đội/ nhóm, có khả năng ảnh hưởng đến nhân viên. Khuyến khích người khác làm việc chăm chỉ và cố hết sức để đạt hiệu quả cao nhất. - Cư xử công bằng, không thiên vị, nhất quán trong lời nói và hành động. - Giúp đỡ, khuyến khích và hỗ trợ nhân viên nhằm phát huy cao nhất năng lực làm việc của họ. 	5
12	Khả năng đào tạo, dẫn dắt và phát triển nhân viên	Có chương trình đào tạo cụ thể cho nhân viên, tạo điều kiện phát triển kỹ năng của nhân viên bằng cách cung cấp thông tin đầy đủ, rõ ràng, đưa ra những phản hồi về hiệu quả làm việc một cách cụ thể và có gợi ý để cải thiện. Nhân viên có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không có Quản lý theo sát.	5
13	Tính quyết đoán	Khả năng ra quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.	5
14	Quyền lợi Tập thể	Đặt mục tiêu chung, lợi ích của tổ chức lên hàng đầu, không vì quyền lợi riêng cho bản thân mình.	5
15	Tính gương mẫu	Luôn gương mẫu trong công việc để cấp dưới noi gương.	5
III. CÁC TIÊU CHÍ XÉT ĐIỂM CỘNG ĐỐI VỚI TOÀN THỂ CB CNV.			
16	Tự lực tự cường	Tự chủ trong công việc bằng chính khả năng và năng lực của NLĐ	5
17	Đồng thuận đoàn kết nhất trí	Tính đoàn kết, hoà thuận với đồng nghiệp.	5

Stt	Tiêu chí	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa
18	Nhiệt huyết trong công việc	Luôn tích cực, hăng say, nhiệt tình, nhiệt huyết đối với công việc và công ty	5
19	Tính tự giác (làm ngay những việc mình thấy)	Làm việc không cần giám sát, không cần phải đôn đốc, chủ động đảm nhận trách nhiệm, chủ động liên hệ, thảo luận để thống nhất với các phòng ban về những vấn đề trong công việc chủ động đưa ra những suy nghĩ mới hoặc cách giải quyết khả thi, góp phần vào thành tích của tập thể và hoàn thành tốt công việc được giao.	5
20	Phong cách và phong độ trong công việc	Phong cách làm việc chuyên nghiệp, biết tự điều chỉnh bản thân để thích nghi với sự thay đổi trong công việc và tập thể một cách phong độ.	5
Tổng điểm:			100

(*) Đối với Người lao động xếp loại LĐ Tiêu biểu phải đạt số điểm như sau:

- Đối với cấp Quản lý từ Tổ trưởng trở lên : Đạt từ 91 điểm trở lên.
- Đối với cấp Chuyên viên, nhân viên : Đạt từ 66 điểm trở lên.

Điều 5. Chính sách khen thưởng, đãi ngộ đối với Người lao động tiêu biểu:

5.1. Người lao động tiêu biểu được Công ty xem xét tuyên dương, khen thưởng một số chính sách đãi ngộ sau:

- Tặng Giấy khen lao động tiêu biểu, đính kèm khánh vàng hoặc cúp lưu niệm, và phần thưởng do Chủ tịch tặng (tùy vào tình hình thực tế và sự đóng góp của người lao động).
- Được ưu tiên giải quyết các chế độ phúc lợi.
- Được ứng lương trước kỳ hạn hoặc xem xét cho mượn tiền khi Người lao động có nhu cầu và được trừ vào lương hàng tháng, số tiền cho Người lao động mượn sẽ tùy vào vị trí công tác, thu nhập hàng tháng của người lao động.
- Được Phòng Hành chính - Nhân sự đề xuất tăng lương theo quy chế Công ty hoặc đột xuất, được đề bạt bổ nhiệm vị trí phù hợp với khả năng, chuyên môn nghiệp vụ.
- Được ưu tiên mua hàng/ căn hộ của Công ty với giá ưu đãi.
- Được Công ty ưu tiên xem xét bố trí cho cá nhân Người lao động hoặc cả gia đình được ở nhà tập thể của Công ty.
- Được Công ty ưu tiên xem xét cho cá nhân Người lao động hoặc cả gia đình đi du lịch trong nước hoặc ngoài nước.

5.2. Người lao động tiêu biểu được hưởng các chế độ như trên, thì vẫn được hưởng các chế độ như người lao động chuẩn mực theo quy chế Công ty và các chế độ phúc lợi theo nội quy Cty cũng như Thỏa ước lao động.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Thời gian thực hiện việc đánh giá:

Thời gian đánh giá CBNV Người lao động tiêu biểu **một năm 02 lần**:

6.1. Lần thứ nhất:

Ngày 01 của tháng đầu Quý I (ngày 01/01)	Người lao động tự đánh giá xếp loại theo biểu mẫu sau đó chuyển về Trường bộ phận trước ngày 04/01 .
Ngày 05 – 07/01	Cấp trên trực tiếp đánh giá nhận xét, ngày 08/01 chuyển cho Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng Công đoàn.
Ngày 10/01	Tổ trưởng công đoàn triệu tập họp tổ để biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín xếp loại lao động tiêu biểu cho từng thành viên trong tổ, và chuyển kết quả về cho BCHCD vào ngày 11/01 .
Ngày 12 – 15/01	BCHCD/đội trưởng/tổ trưởng/nhóm trưởng họp để thống nhất và tổng hợp báo cáo Chủ tịch về kết quả xếp loại lao động tiêu biểu vào ngày 15 .

6.2. Lần thứ hai:

Vào ngày 01 của tháng đầu Quý III (**ngày 01 tháng 07**), về quy trình thời gian đánh giá áp dụng như Lần thứ nhất.

^(*) **Ghi chú:** Trường hợp các ngày nêu trên trùng vào ngày nghỉ, thì thời gian đánh giá sau ngày nghỉ.

Điều 7. Tổ chức thực hiện:

- 7.1. Trong quá trình thực hiện cần sửa đổi bổ sung điều chỉnh (nếu có) phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng Quản trị thì mới có hiệu lực.
- 7.2. Giao Phòng Hành chính Nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn các cá nhân, Người lao động, Bộ phận phòng ban liên quan thực hiện đúng nội dung Quy chế này.
- 7.3. Đề nghị Chi bộ Đảng, Bí thư đoàn Thanh niên, Chủ tịch Công đoàn, Ban chấp hành công đoàn, Tổ trưởng/nhóm trưởng Công đoàn triển khai tới Người lao động để thực hiện.
- 7.4. Giao Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm giám sát việc áp dụng thực hiện Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc học khiếu nại của Người lao động có trách nhiệm tổng hợp báo cáo đến người có thẩm quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị để giải quyết theo đúng quy định.
- 7.5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký Quyết định ban hành./.



Phạm Ngọc Lâm