

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đánh giá xếp loại thi đua lao động đối với Người lao động Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 10/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Căn cứ Quy chế Thi đua - Khen thưởng và sử dụng Quỹ khen thưởng; Quy chế trả lương, nâng bậc lương đối với Người lao động đang áp dụng tại Công ty;

Căn cứ Quy định của Đảng ủy Công ty về tiêu chuẩn tư tưởng, chính trị, đạo đức, phong cách của cán bộ đảng viên và Người lao động đang công tác tại Công ty theo tấm gương đạo đức Hồ chí Minh trong giai đoạn hiện nay;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng đội ngũ Người lao động thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao của Công ty;

Sau khi tham khảo ý kiến BCH Công đoàn Công ty và xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Lao động,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại thi đua lao động đối với Người lao động đang công tác tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các nội dung của Quy định được thực hiện từ ngày 01/7/2019. Bãi bỏ các quy định của Công ty có liên quan đã ban hành.

Điều 3. Trưởng Phòng, Trưởng Văn phòng đại diện và Người lao động đang công tác tại Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Công ty; thay
- Kiểm soát viên; báo
- BTV ĐU Công ty; cáo
- GD, PGD, KTT Công ty;
- BCH Công đoàn, Chi đoàn
(để biết và phối hợp TH)
- Lưu: VT, TC. Th



Vũ Đức Kim

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại thi đua lao động đối với người lao động
Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **65/QĐ-XSKT** ngày **10** tháng 7 năm 2019 của
Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Ninh Thuận)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này điều chỉnh việc đánh giá xếp loại thi đua lao động hàng tháng đối với Người lao động đang công tác tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là Công ty), là cơ sở để đánh giá phân loại chất lượng lao động, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm của Công ty.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với Người lao động làm việc theo các hình thức Hợp đồng đã ký kết với Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là Người lao động), trừ làm việc theo hình thức Hợp đồng thử việc, Hợp đồng theo vụ việc.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc đánh giá xếp loại thi đua lao động hàng tháng

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Người lao động, làm căn cứ cho việc xác định mức tiền lương, tiền thưởng theo Quy chế trả lương, thưởng đang áp dụng tại Công ty, tạo động lực cho Người lao động không ngừng tu dưỡng, rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, nâng cao khả năng hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Công ty.

- Là căn cứ để Người sử dụng lao động (sau đây gọi là Giám đốc Công ty) phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Người lao động trong năm và là căn cứ để xem xét, đánh giá xếp loại, bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng hàng năm theo Quy chế Thi đua – Khen thưởng của Công ty, xem xét quyết định số điểm mức độ phức tạp và tính trách nhiệm (gọi tắt là số điểm công việc) từng thời kỳ theo Quy chế trả lương đối với người lao động.

- Giúp Người lao động tự điều chỉnh, sửa chữa những hạn chế thiếu sót trong quá trình thực thi nhiệm vụ, đồng thời là cơ sở để Giám đốc Công ty lựa chọn để bồi dưỡng, đào tạo nguồn nhân lực, phục vụ công tác bổ nhiệm, miễn

nhiệm, bố trí, sắp xếp kiện toàn lực lượng lao động phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Công ty và năng lực của cá nhân, cũng như phát hiện kịp thời những tiềm năng của Người lao động để phát triển, tạo nguồn cán bộ quản lý các cấp trong quá trình xây dựng và phát triển Công ty trong tương lai.

2. Yêu cầu, nguyên tắc đánh giá

Khi nhận xét, đánh giá kết quả công việc, xếp loại thi đua lao động của Người lao động phải đáp ứng các yêu cầu và nguyên tắc sau:

- Căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao đối với từng tập thể và cá nhân;
- Đánh giá được hiệu quả, chất lượng, tiến độ; ý thức tổ chức, kỷ luật và tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời;
- Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của toàn Công ty để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các bộ phận, phòng hoặc Văn phòng đại diện (sau đây gọi tắt là các đơn vị trực thuộc); từ kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc để đánh giá kết quả công việc của từng cá nhân;
- Cần xem xét những yếu tố khách quan tác động đến mức độ hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.
- Riêng các VPĐD căn cứ chỉ tiêu doanh thu và các chỉ tiêu nhiệm vụ khác (công nợ, trả thưởng, thanh toán, ...) Giám đốc Công ty quyết định tỷ lệ % mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, xếp loại thi đua lao động hàng tháng

Ngoài các tiêu chuẩn về tư tưởng chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống, quy định về quy tắc ứng xử văn hóa doanh nghiệp đang áp dụng tại Công ty, việc đánh giá, xếp loại lao động đối với Người lao động phải căn cứ vào:

1. Kết quả về khối lượng công việc được giao.
2. Kết quả về chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Kết quả về việc thực hiện số ngày công lao động trong tháng.
4. Về ý thức tổ chức, kỷ luật; chấp hành nội quy, quy chế, quy trình công việc, quy định của pháp luật có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Người lao động khi được đánh giá, xếp loại

1. Người lao động phải nghiêm túc, trung thực tự nhận xét đánh giá, xếp loại và chịu trách nhiệm về nội dung tự nhận xét, đánh giá xếp loại của cá nhân.
2. Người lao động có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo Giám đốc Công ty những vấn đề không đồng ý về đánh giá, xếp loại thi đua lao động của lãnh đạo đơn vị trực thuộc trực tiếp phụ trách hoặc của Trưởng phòng Tổ chức -

Lao động Công ty. Quyết định của Giám đốc Công ty là quyết định cuối cùng mà Người lao động phải chấp hành.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của người phụ trách các đơn vị trực thuộc khi đánh giá, xếp loại thi đua lao động đối với Người lao động của đơn vị

1. Được quyền đánh giá xếp loại thi đua đối với Người lao động của đơn vị do mình quản lý, phân công nhiệm vụ theo đúng trình tự, nguyên tắc và những nội dung có liên quan tại Quy định này.

2. Được quyền trình bày ý kiến, bảo lưu đánh giá xếp loại của mình đối với từng trường hợp cụ thể nếu Giám đốc Công ty có quyết định đánh giá xếp loại khác, nhưng phải chấp hành quyết định cuối cùng của Giám đốc Công ty.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về quyết định đánh giá xếp loại thi đua lao động đối với Người lao động của đơn vị, xem đây là nhiệm vụ được Giám đốc Công ty ủy quyền để thực hiện. Kết quả thực hiện nhiệm vụ này là một trong những tiêu chí để đánh giá xếp loại đối với người phụ trách các đơn vị trực thuộc.

Điều 6. Các mức độ xếp loại thi đua lao động hàng tháng

Căn cứ vào nội dung đánh giá, việc đánh giá, xếp loại thi đua lao động đối với Người lao động hàng tháng theo các mức độ như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

**Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 7. Các tiêu chuẩn cơ bản để xếp loại thi đua lao động hàng tháng

Trên cơ sở những tiêu chuẩn cơ bản của Đảng và Nhà nước về đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, Người lao động được đánh giá xếp loại thi đua lao động phải đảm bảo các tiêu chuẩn về tư tưởng chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống và ứng xử văn hóa đã được quy định tại các văn bản của Công ty đã ban hành dưới đây:

1. Tiêu chuẩn tư tưởng, chính trị, đạo đức, phong cách của cán bộ, đảng viên và người lao động Công ty theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh trong giai đoạn hiện nay ban hành kèm theo Công văn số 48/ĐUXS ngày 14/4/2018 của Đảng ủy Công ty;

2. Quy chế Văn hóa Doanh nghiệp và Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa ban hành kèm theo Quyết định số 125/QĐ-XSKT ngày 08/11/2017 của Công ty;

Tùy theo mức độ hành vi hoặc những biểu hiện vi phạm những tiêu chuẩn được quy định tại các văn bản nêu trên, Người lao động chỉ được xem xét xếp loại thi đua lao động từ mức Hoàn thành nhiệm vụ trở xuống.

3. Tiêu chuẩn về mức độ hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ chuyên môn được giao và ý thức chấp hành kỷ luật được xem xét để đánh giá cụ thể tại Điều 8 Quy định này.

Điều 8. Các tiêu chuẩn cụ thể để xếp loại thi đua lao động hàng tháng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1. Người lao động được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt các tiêu chuẩn cơ bản sau:

a) Về chuyên môn:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% trở lên các chỉ tiêu, công việc, nhiệm vụ chuyên môn được giao trở lên; Có tinh thần cầu thị, nghiên cứu học tập nâng cao trình độ, kinh nghiệm thực tiễn để nâng cao kiến thức, kỹ năng hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng kế hoạch làm việc tuân đúng thời gian và nội dung theo Bảng mô tả công việc được giao để hoàn thành công việc vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả cao;

- Tâm huyết với hoạt động chung của Công ty, tận tụy với công việc; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo và có sáng kiến, giải pháp, biện pháp khả thi đề xuất với Công ty trong thực hiện nhiệm vụ;

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được giao.

b) Về ý thức tổ chức kỷ luật:

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, quy định, quy trình làm việc, nội quy của Công ty, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Thái độ lịch sự, trung thực, thể hiện tinh thần tôn trọng, giúp đỡ, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, các bộ phận, đơn vị khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Tích cực tham gia ý kiến, nêu cao tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình, giữ gìn sự đồng thuận, đoàn kết nội bộ.

1.2. Người lao động giữ chức vụ Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty

Ngoài việc đảm bảo các tiêu chuẩn tương ứng quy định tại Khoản 1.1 Điều này, Người lao động giữ chức vụ Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện tiêu chuẩn sau:

- a) Tích cực, chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện chỉ tiêu, công việc và nhiệm vụ của đơn vị; Cá nhân phải trực tiếp đề xuất những

giải pháp, biện pháp, sáng kiến khả thi để góp phần nâng cao năng suất, hiệu quả công việc của đơn vị hoặc của toàn Công ty;

b) Tổng hợp, gửi kế hoạch công việc tuần của đơn vị đúng thời gian quy định, có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc Người lao động thuộc quyền thực hiện kế hoạch làm việc tuần của cá nhân;

c) Tác phong dân chủ, quần chúng, xây dựng đơn vị đoàn kết, đồng thuận, tinh thần thái độ hợp tác tốt với các đơn vị trực thuộc Công ty vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chung, xây dựng và phát triển công ty;

d) Không có Người lao động của đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị phê bình trước toàn Công ty.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Người lao động được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ đạt các tiêu chuẩn cơ bản sau:

a) Về chuyên môn:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 85% trở lên đến dưới 100% công việc, nhiệm vụ chuyên môn hoặc các chỉ tiêu được giao; Có tinh thần cầu thị, nghiên cứu học tập nâng cao trình độ, kinh nghiệm thực tiễn để nâng cao kiến thức, kỹ năng hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng kế hoạch làm việc tuần đúng thời gian và nội dung theo Bảng mô tả công việc được giao để hoàn thành công việc vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả nhưng có lúc chưa kịp thời, chưa đáp ứng yêu cầu toàn diện hoạt động chung của Công ty;

- Tâm huyết với hoạt động chung của Công ty, tận tụy với công việc; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo nhưng còn hạn chế đề xuất ý kiến và giải pháp, biện pháp trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền;

- Hoàn thành kịp thời các nhiệm vụ đột xuất được giao;

b) Về ý thức tổ chức kỷ luật:

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, quy định, quy trình làm việc, nội quy của Công ty, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Thái độ lịch sự, trung thực, thể hiện tinh thần tôn trọng, giúp đỡ, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, các bộ phận, đơn vị khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Tích cực tham gia ý kiến, nêu cao tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình, giữ gìn sự đồng thuận, đoàn kết nội bộ,;

2.2. Người lao động giữ chức vụ Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty

Ngoài việc đảm bảo các tiêu chuẩn tương ứng quy định tại Khoản 2.1 Điều này, Người lao động giữ chức vụ Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện tiêu chuẩn sau:

a) Chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện chỉ tiêu, công việc và nhiệm vụ của đơn vị nhưng hiệu lực, hiệu quả chưa cao; tích cực đề xuất những giải pháp, biện pháp để góp phần nâng cao năng suất, hiệu quả công việc của đơn vị hoặc của toàn Công ty;

b) Tổng hợp, gửi kế hoạch công việc tuần của đơn vị đúng thời gian quy định, có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc Người lao động thuộc quyền thực hiện kế hoạch làm việc tuần của cá nhân;

c) Tác phong dân chủ, quần chúng, xây dựng đơn vị đoàn kết, đồng thuận, tinh thần thái độ hợp tác tốt với các đơn vị trực thuộc Công ty vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chung, xây dựng và phát triển Công ty;

d) Không có Người lao động của đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm phải xử lý kỷ luật bằng hình thức Khiển trách trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Người lao động được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ đạt các tiêu chuẩn cơ bản sau:

a) Về chuyên môn:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhưng có biểu hiện ngại học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, kinh nghiệm thực tiễn, kiến thức, kỹ năng hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành từ 70% đến dưới 85% công việc, nhiệm vụ chuyên môn hoặc có sai sót khuyết điểm nhưng chậm được sửa chữa, khắc phục hoặc các chỉ tiêu kế hoạch được giao;

- Xây dựng kế hoạch làm việc tuần chưa đúng thời gian và nội dung theo Bảng mô tả công việc được giao nên làm việc thiếu kế hoạch, chất lượng, hiệu quả thấp, chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chung của đơn vị, ảnh hưởng đến mức độ hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn Công ty;

- Thiếu quan tâm đến tình hình hoạt động chung của đơn vị và Công ty, chưa nêu cao tinh thần trách nhiệm, thiếu chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền nhưng thái độ miễn cưỡng, thiếu tích cực;

- Không hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất được giao;

b) Về ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chấp hành chưa nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, quy định, quy trình làm việc, nội quy của Công ty, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhưng chưa đến mức phải xử lý;

- Thái độ lịch sự, trung thực, thể hiện tinh thần tôn trọng, giúp đỡ, nhưng hiệu quả hợp tác với đồng nghiệp, các bộ phận, đơn vị khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chưa cao, chưa chủ động hoặc từ chối hợp tác mà không có lý do chính đáng;

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, nhưng ít tham gia ý kiến, chưa mạnh dạn trong đấu tranh tự phê bình và phê bình;
- Bị kiểm điểm phê bình trước toàn công ty.

3.2. Người lao động giữ chức vụ Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty

Ngoài việc đảm bảo các tiêu chuẩn tương ứng quy định tại Khoản 3.1 Điều này, Người lao động giữ chức vụ Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện tiêu chuẩn sau:

- Chưa chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện chỉ tiêu, công việc và nhiệm vụ của đơn vị, không tích cực đề xuất những giải pháp, biện pháp triển khai thực nhiệm vụ nên chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị thấp, chưa đáp ứng tốt yêu cầu của Công ty;
- Tổng hợp, gửi kế hoạch công việc tuần của đơn vị không đúng thời gian quy định và không có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc Người lao động thuộc quyền thực hiện kế hoạch làm việc tuần của cá nhân;
- Tác phong dân chủ, quần chúng nhưng còn hạn chế một số mặt, xây dựng đơn vị đoàn kết, đồng thuận, có tinh thần thái độ hợp tác với các đơn vị trực thuộc Công ty vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chung, xây dựng và phát triển Công ty nhưng không thường xuyên, hiệu quả thấp;
- Không có Người lao động của đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm phải xử lý kỷ luật bằng hình thức Khiển trách trở lên.

4. Không Hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Người lao động được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ khi có các biểu hiện sau:

a) Về chuyên môn:

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ yếu nhưng không tích cực học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ, kinh nghiệm thực tiễn, kiến thức, kỹ năng để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Chỉ hoàn thành dưới 70% công việc, nhiệm vụ chuyên môn hoặc liên tục có chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao thấp, có nhiều sai sót khuyết điểm không được khắc phục, sửa chữa hoặc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch được giao;
- Không xây dựng hoặc xây dựng kế hoạch làm việc tuần không đúng thời gian, không đúng và đầy đủ nội dung theo Bảng mô tả công việc được giao nên làm việc một cách thụ động, không có chất lượng, hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chung của đơn vị, ảnh hưởng đến mức độ hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn Công ty;
- Có thái độ cầu an, thờ ơ, không quan tâm đến tình hình hoạt động chung của đơn vị và Công ty, thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao dễ xảy ra sai phạm, thiếu sót phải xử lý;
- Có thái độ hoặc hành vi không chấp hành nghiêm túc sự phân công công tác của người có thẩm quyền;
- Từ chối các nhiệm vụ đột xuất được giao mà không có lý do.

b) Về ý thức tổ chức kỷ luật:

- Có hành vi vi phạm các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, quy định, quy trình làm việc, nội quy của Công ty, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đến mức phải phê bình trước Công ty hoặc phải áp dụng hình thức kỷ luật lao động từ Khiển trách trở lên;

- Thái độ thiếu lịch sự, không trung thực, thiếu tôn trọng, giúp đỡ, hợp tác hoặc từ chối hợp tác với đồng nghiệp, các bộ phận, đơn vị khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;

- Có biểu hiện thái độ, lời nói hoặc lợi dụng đấu tranh tự phê bình và phê bình để đả kích, nói xấu gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ;

4.2. Người lao động giữ chức vụ Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty

Người lao động giữ chức vụ Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ khi có các biểu hiện như quy định tại Khoản 4.1 Điều này. Ngoài ra, mặc dù xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ trở lên, Người lao động giữ chức vụ Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ khi:

a) Không chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện chỉ tiêu, công việc và nhiệm vụ của đơn vị, không tích cực đề xuất những giải pháp, biện pháp triển khai thực nhiệm vụ nên chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị thấp, ảnh hưởng đến mức độ hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn Công ty;

b) Không tổng hợp, gửi kế hoạch công việc tuần của đơn vị hoặc không có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc Người lao động thuộc quyền xây dựng thực hiện kế hoạch làm việc tuần của cá nhân theo quy định của Công ty;

c) Tác phong thiếu dân chủ, đơn vị có biểu hiện mất đoàn kết, thiếu đồng thuận, thiếu tinh thần hợp tác với các đơn vị trực thuộc Công ty hoặc cản trở quá trình hợp tác để thực hiện nhiệm vụ chung của toàn Công ty;

d) Có Người lao động của đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm phải xử lý kỷ luật bằng hình thức Khiển trách trở lên.

Điều 9. Những trường hợp không tham gia đánh giá, xếp loại thi đua lao động:

1. Người lao động được Công ty cử đi học, đào tạo bồi dưỡng tập trung (do Trường, cơ sở đào tạo đánh giá) hoặc nghỉ ốm, nghỉ chữa bệnh có hưởng lương do Bảo hiểm xã hội chi trả hoặc nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 15 ngày làm việc/tháng trở lên (đối với xếp loại hàng tháng) hoặc từ 07 tháng cộng dồn/năm trở lên (đối với đánh giá xếp loại năm);

2. Người lao động đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản hưởng lương do Bảo hiểm xã hội chi trả không đánh giá xếp loại những tháng nghỉ. Các tháng còn lại có tham gia làm việc thì được tham gia đánh giá và được bình xét các danh hiệu thi đua năm theo quy định;

3. Người lao động đang trong thời gian bị đình chỉ công tác hoặc đang xem xét để xử lý kỷ luật lao động không được tham gia đánh giá xếp loại kể từ ngày có ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc kể từ ngày xảy ra vi phạm. Sau khi có kết luận chính thức thì được đánh giá xếp loại theo Điều 8 Quy định này.

Điều 10. Bảng điểm đánh giá xếp loại lao động hàng tháng

Những tiêu chuẩn về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và ý thức tổ chức kỷ luật tại Điều 8 Quy định này được cụ thể hóa bằng Bảng chấm điểm đánh giá xếp loại thi đua lao động đối với Người lao động đính kèm Quyết định này (Mẫu số 01 và mẫu số 02).

Điều 11. Cách chấm điểm các nội dung

1. Điểm chuẩn theo các tiêu chí đánh giá trong bảng điểm (theo mẫu số 01 và mẫu số 02) là số điểm cao nhất. Tùy mức độ thực hiện các tiêu chí của người lao động để đánh giá số điểm cho phù hợp.

2. Nếu có một trong các nội dung tại tiêu chí II, III đánh giá 0 điểm thì cả tiêu chí cũng 0 điểm.

Điều 12. Một số tiêu chuẩn riêng khi đánh giá xếp loại thi đua lao động Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Việc đánh giá, xếp loại thi đua lao động mức độ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chỉ thực hiện theo đợt thi đua 06 tháng hoặc cả năm trên cơ sở chọn trong số Người lao động đạt mức độ Hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng tháng, do Giám đốc Công ty quyết định theo đề nghị của Trưởng các đơn vị trực thuộc và Người quản lý Công ty trực tiếp phụ trách đơn vị đó;

2. Ngoài những tiêu chuẩn cơ bản nêu tại Khoản 1 Điều 8, khi xếp loại thi đua lao động ở mức độ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, cần chú ý xem xét những điều kiện tiêu chuẩn sau:

2.1. Phải hoàn thành vượt mức khối lượng các công việc được giao, vượt tiến độ, chỉ tiêu kế hoạch được giao, đáp ứng tốt các yêu cầu về nội dung, chất lượng, hiệu quả công việc; có đóng góp quan trọng trong việc hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn Công ty; Quá trình thực thi nhiệm vụ được giao đóng góp nhiều ý kiến, đề xuất về giải pháp, biện pháp có tính ứng dụng, khả thi cao và được triển khai áp dụng vào thực tiễn hoạt động của Công ty hoặc các đơn vị trực thuộc;

2.2. Thể hiện ý thức tổ chức kỷ luật cao. Luôn gương mẫu, đi đầu trên tất cả các lĩnh vực; Tích cực tham gia, đóng góp hiệu quả trong các hoạt động do Đảng, đoàn thể và Công ty tổ chức.

2.3. Nếu Người lao động đang giữ chức vụ Trưởng các đơn vị thì đơn vị đó phải có 100% thành viên được đánh giá xếp loại thi đua lao động hoàn thành nhiệm vụ trở lên, không có thành viên bị khiển trách trước toàn Công ty.

2.4. Số lượng Người lao động được đề nghị xếp loại lao động Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% số lao động trong mỗi đơn vị trực thuộc. Trường hợp đơn vị có dưới 5 người thì được đề nghị 1 trường hợp (nếu đáp ứng đủ các điều kiện tiêu chuẩn nêu trên).

Tổng số lượng các cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 15% tổng số Người lao động toàn Công ty (trong đó số lượng cá nhân không phải là lãnh đạo, quản lý xếp loại xuất sắc phải đạt tỷ lệ từ 50% trở lên).

Điều 13. Các bước thực hiện việc đánh giá, xếp loại lao động

Việc nhận xét đánh giá, xếp loại lao động đối với Người lao động được tiến hành sau một tháng làm việc, theo các bước như sau:

1. Giám đốc Công ty thông báo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Công ty trong tháng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ hoặc chỉ tiêu đạt được hoặc các nhiệm vụ phát sinh được giao trong tháng của các đơn vị trực thuộc tại Hội nghị giao ban đầu tháng tiếp theo để các đơn vị trực thuộc làm căn cứ tổ chức đánh giá kết quả lao động của Người lao động trong đơn vị. Nếu tháng nào không tổ chức Hội nghị giao ban thì Giám đốc thông báo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Công ty và mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ hoặc chỉ tiêu đạt được hoặc các nhiệm vụ phát sinh được giao trong tháng của các đơn vị trực thuộc bằng văn bản.

2. Tại cuộc họp của các đơn vị trực thuộc, Người lao động có trách nhiệm trình bày nội dung tự đánh giá, xếp loại thực hiện nhiệm vụ được giao của cá nhân trong tháng (*Theo mẫu quy định*) và tự xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Điều 8 của Quy định này. Tập thể Người lao động trong đơn vị có ý kiến tham gia, trước khi Trưởng đơn vị trực thuộc kết luận.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình và của từng Người lao động, lập Biên bản cuộc họp và ghi ý kiến nhận xét vào Bản tự đánh giá, xếp loại của các cá nhân và gửi kết quả (*Biên bản và Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân*) về Phòng Tổ chức – Lao động trước ngày 10 tháng tiếp theo để tổng hợp.

Trong trường hợp theo yêu cầu đánh giá xếp loại thi đua của tháng cuối và 06 tháng đầu năm (thi đua 06 tháng đầu năm) hoặc tháng cuối và cả năm (bình xét thi đua năm), sau khi họp, Trưởng các đơn vị gửi kết quả về phòng Tổ chức – Lao động để tổng hợp theo thời gian quy định tại văn bản hướng dẫn cụ thể cho từng kỳ bình xét.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại của mỗi đơn vị trực thuộc được Phòng Tổ chức – Lao động kiểm tra, đối chiếu các tiêu chuẩn điều kiện quy định.

4.1. Nếu đáp ứng thì tổng hợp báo cáo Giám đốc Công ty xem xét quyết định về xếp loại thi đua lao động của tháng (06 tháng hoặc cả năm) đối với từng Người lao động;

4.2. Nếu có trường hợp chưa đáp ứng đúng các tiêu chuẩn điều kiện về xếp loại thi đua thì Trưởng phòng Tổ chức – Lao động có trách nhiệm trao đổi với Trưởng đơn vị trực tiếp để thông nhất lại mức xếp loại. Nếu không trao đổi thông nhất được thì trực tiếp trình Giám đốc Công ty về ý kiến xếp loại của phòng Tổ chức - Lao động để Giám đốc Công ty xem xét quyết định.

Điều 14. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại thi đua lao động

Sau khi có ý kiến cuối cùng của Giám đốc Công ty, Trưởng phòng Tổ chức – Lao động có trách nhiệm thông báo kết quả xếp loại thi đua lao động hàng tháng (06 tháng hoặc cả năm) đến các đơn vị trực thuộc biết, đồng thời phối hợp với phòng Kế toán - Tài vụ tính toán, trình Giám đốc Công ty xem xét quyết định việc chi trả các chế độ tiền lương, tiền thưởng (nếu có).

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trước ngày cuối cùng của tháng đánh giá, phòng Tổ chức – Lao động chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Công ty phục vụ Hội nghị giao ban và gửi các đơn vị trực thuộc biết. Kết luận của Giám đốc Công ty về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Công ty, của từng đơn vị tại Hội nghị giao ban là cơ sở để các đơn vị trực thuộc đánh giá xếp loại của tháng.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc phải nghiêm túc tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại lao động trong tháng của đơn vị mình và gửi kết quả (*Biên bản họp đơn vị và Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân*) về Phòng Tổ chức – Lao động đúng thời gian quy định.

Quá thời gian quy định xem như đơn vị đó không báo cáo và Trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm khi Công ty không có căn cứ để chi trả tiền lương, tiền thưởng (nếu có) cho Người lao động theo Quy chế trả lương, thưởng của Công ty;

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời gian quy định nộp kết quả xếp loại thi đua, Phòng Tổ chức – Lao động tổng hợp xong và trình Giám đốc Công ty xem xét, kết luận. Trường hợp xét thấy cần thiết trước khi quyết định, Giám đốc tham khảo ý kiến của Người quản lý Công ty được phân công phụ trách các đơn vị trực thuộc.

4. Kết luận của Giám đốc Công ty được Phòng Tổ chức – Lao động thông báo đến Người quản lý và Trưởng các đơn vị để phổ biến đến Người lao động biết.

5. Trưởng phòng Tổ chức – Lao động có trách nhiệm giúp Giám đốc Công ty hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện khi cần sửa đổi, bổ sung, thay thế thì Giám đốc Công ty sẽ tổ chức lấy ý kiến công khai theo quy định trước khi xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Vũ Đức Kim

Đơn vị:..... Ninh Thuận, ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG CHẤM ĐIỂM THI ĐUA LAO ĐỘNG

(Đánh giá xếp loại thi đua lao động áp dụng đối với Người lao động giữ chức vụ Phó Văn phòng đại diện, Phó Trưởng phòng chuyên môn trở xuống)

Tháng.....năm

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Đơn vị trực thuộc:.....

SỐ TT	Tiêu chí / Tiêu chuẩn	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá xếp loại			
			Cá nhân chấm	Tr. phòng (Tr. VPĐD) chấm	Ý kiến Phòng TCLĐ	Ý kiến Giám đốc
I.	Tiêu chuẩn tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống theo quy định.	10				
II.	Tiêu chuẩn hoàn thành nhiệm vụ	75				
1.	<i>Xây dựng kế hoạch làm việc tuần;</i>	<u>05</u>				
a)	- Có xây dựng;	01				
b)	- Đúng thời gian;	01				
c)	- Đúng, đủ nội dung theo chức trách nhiệm vụ được giao;	03				
2.	<i>Triển khai thực hiện nhiệm vụ</i>	<u>05</u>				
a)	- Đảm bảo đúng kế hoạch làm việc tuần, vượt tiến độ đề ra;	05				
b)	- Triển khai thực hiện không đảm bảo tiến độ theo kế hoạch.	02				
c)	- Chưa triển khai thực hiện, không đảm bảo tiến độ theo kế hoạch mà không có lý do.	0				
3.	<i>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được tính theo công thức:</i> “Điểm thực hiện nhiệm vụ bằng % mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhân với điểm chuẩn” (*)	<u>55</u>				
4.	<i>Mối quan hệ trong làm việc</i>	<u>10</u>				
a)	Thân thiện, hòa đồng, hợp tác tốt nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc chung;	10				
b)	Chưa thể hiện thái độ thân thiện, thiếu hợp tác, ảnh hưởng đến công việc chung.	5				
III.	Ý thức kỷ luật, thái độ khi thực hiện nhiệm vụ	15				

1.	- Tuân thủ nguyên tắc, quy định, quy trình làm việc, không để xảy ra sai sót;	<u>05</u>				
	- Tuân thủ nguyên tắc nhưng có vi phạm quy định, sai quy trình nhưng chưa đến mức phải xử lý;	03				
	- Vi phạm nguyên tắc, quy định, sai quy trình để xảy ra sai sót phải xử lý;	0				
2.	- Tích cực, nhiệt tình, chủ động sáng tạo, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ	<u>05</u>				
	- Thiếu tích cực, nhiệt tình, còn thụ động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	0				
3.	- Tác phong làm việc khoa học, nhanh nhẹn, linh hoạt, chấp hành nghiêm kỷ luật lao động;	<u>05</u>				
	- Vi phạm thời gian làm việc (mỗi lần vi phạm trừ 0,5 điểm)					
	- Vi phạm về quy định trang phục, đeo băng tên,... (mỗi lần vi phạm trừ 0,2 điểm)					
	Tổng cộng	100				

Ghi chú:

1. Công thức tính Khoản 3 Mục II được tính theo ví dụ:

Điểm kết quả công việc = Tỷ lệ hoàn thành công việc (hoặc chỉ tiêu kế hoạch) X điểm chuẩn = 90% X 55 điểm = 49,5 điểm (tối đa không quá 55 điểm).

2. Xếp loại thi đua lao động:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A1): chỉ xác định khi xếp loại 06 tháng hoặc cả năm.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại A2): đạt từ 90 điểm trở lên;
- Hoàn thành nhiệm vụ (loại B): đạt từ 80 đến dưới 90 điểm;
- Không hoàn thành nhiệm vụ (loại C): đạt dưới 80 điểm.

Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của
Trưởng phòng TC-LĐ
Điểm.... Loại
(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của
Trưởng đơn vị trực thuộc
Điểm.... Loại
(ký, ghi rõ họ tên)

Người chấm
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Giám đốc Công ty

Đơn vị:..... Phan Rang – Tháp Chàm, ngày....tháng....năm...

BẢNG CHẤM ĐIỂM THI ĐUA LAO ĐỘNG

đánh giá xếp loại thi đua lao động áp dụng đối với

Người lao động giữ chức vụ Trưởng phòng, Trưởng Văn phòng đại diện)

Tháng.....năm

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Đơn vị trực thuộc:.....

SỐ TT	Tiêu chí / Tiêu chuẩn	Điểm chuẩn tối đa	Điểm đánh giá xếp loại		
			Cá nhân chấm	Ý kiến của NQL phụ trách	Ý kiến Giám đốc
I.	Tiêu chuẩn tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống theo quy định.	10			
II.	Tiêu chuẩn hoàn thành nhiệm vụ	75			
1.	<i>Xây dựng kế hoạch làm việc tuần;</i>	<u>05</u>			
a)	- Có xây dựng; Đúng thời gian, đủ nội dung chức trách nhiệm vụ được giao;	02			
b)	- Tổng hợp chung của đơn vị, gửi Công ty đúng thời gian	02			
c)	- Có kiểm tra NLD thuộc quyền	01			
2.	<i>Triển khai thực hiện nhiệm vụ</i>	<u>05</u>			
a)	- Tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị đảm bảo đúng kế hoạch, vượt tiến độ (chỉ tiêu) đề ra; có đề xuất ý kiến, biện pháp giải pháp phát triển hoạt động chung	05			
b)	- Triển khai thực hiện không đảm bảo tiến độ theo kế hoạch.	02			
c)	- Chưa triển khai thực hiện, không đảm bảo tiến độ theo kế hoạch mà không có lý do.	0			
3.	<i>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được tính theo công thức:</i> “Điểm thực hiện nhiệm vụ bằng % mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị nhân với điểm chuẩn” (*)	<u>55</u>			
4.	<i>Mối quan hệ trong làm việc</i>	<u>10</u>			
a)	Dân chủ, đoàn kết, hợp tác tốt nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;	10			
b)	Thiếu dân chủ, nội bộ mất đoàn kết; Chưa thể hiện thái độ tích cực, hợp tác,	3			

	ảnh hưởng đến công việc chung.				
III.	Ý thức kỷ luật, thái độ khi thực hiện nhiệm vụ	15			
1.	- Duy trì kỷ luật lao động tốt; Tuân thủ nguyên tắc, quy định, quy trình làm việc, không để xảy ra sai sót;	<u>05</u>			
	- Duy trì kỷ luật lao động, tuân thủ nguyên tắc nhưng để xảy ra vi phạm quy định, sai quy trình nhưng chưa đến mức phải xử lý;	03			
	- Nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, nguyên tắc làm việc, sai quy định, quy trình để xảy ra sai sót phải xử lý;	0			
2.	- Quyết đoán, chủ động, sáng tạo, tích cực tham gia ý kiến, giải pháp, biện pháp trong quản lý điều hành chung của đơn vị và Công ty; sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ	<u>05</u>			
	- Thiếu kiên quyết, nhiệt tình, còn thụ động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	0			
3.	- Tác phong làm việc khoa học, gương mẫu, chấp hành nghiêm kỷ luật lao động;	<u>05</u>			
	- Vi phạm thời gian làm việc (mỗi lần vi phạm trừ 0,5 điểm)				
	- Vi phạm về quy định trang phục, đeo băng tên,... (mỗi lần vi phạm trừ 0,2 điểm)				
Tổng cộng		100			

Ghi chú:

1. Công thức tính Khoản 3 Mục II được tính theo ví dụ:

Điểm kết quả công việc = Tỷ lệ hoàn thành công việc của toàn đơn vị (hoặc chỉ tiêu kế hoạch của đơn vị) X điểm chuẩn = 90% X 55 điểm = 49,5 điểm (tối đa không quá 55 điểm).

2. Xếp loại thi đua lao động:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A1): chỉ xác định khi xếp loại 06 tháng hoặc cả năm.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại A2): đạt từ 90 điểm trở lên;
- Hoàn thành nhiệm vụ (loại B): đạt từ 80 đến dưới 90 điểm;
- Không hoàn thành nhiệm vụ (loại C): đạt dưới 80 điểm.

**Ý kiến của
Giám đốc Công ty**

**Xác nhận của
NQL Cty trực tiếp phụ trách**
Điểm..... Loại
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
Người chấm
(ký, ghi rõ họ tên)