

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC

Nhằm mục đích đánh giá hiệu quả công việc của bản thân và nhân viên hành chánh xưởng trong tháng, làm tiêu chí để xét thưởng, em đề xuất quy định về việc đánh giá như sau:

1. Đánh giá về số lượng công việc:

Công ty chưa áp dụng hình thức định mức công việc cho nhân viên công ty, do vậy việc đánh giá số lượng công việc thực hiện của CNV phụ thuộc vào khả năng chủ động, sáng tạo của CNV và được đánh giá theo tiêu chí “không làm việc”. Cụ thể, mỗi lần phát hiện CNV không làm việc hoặc làm việc riêng tư thì bị trừ 0.5 điểm.

2. Đánh giá chất lượng công việc.

- Công việc được giao phải thực hiện theo đúng yêu cầu của công ty.
- Mỗi công việc được giao mà không đảm bảo đúng chất lượng theo yêu cầu bị trừ 0.5 điểm, đối với trường hợp không đảm bảo chất lượng ở mức nghiêm trọng (gây thiệt hại về tài sản, uy tín của công ty) thì trừ 1 điểm.

3. Đánh giá tiến độ công việc.

- Những công việc được giao phải hoàn thành theo đúng tiến độ, thời hạn, những trường hợp quá hạn do trường hợp bất khả kháng thì không xét vào quy định này.
- Trường hợp xác định không thể hoàn thành tiến độ, người thực hiện phải báo trước cho người giao việc trước 2 tiếng.
- Mỗi công việc thực hiện không đúng thời hạn bị trừ 0.5 điểm, đối với trường hợp quá hạn nghiêm trọng (quá hạn 5 ngày hoặc gây thiệt hại về tài sản, uy tín của công ty) thì trừ 1 điểm.

4. Đánh giá tác phong làm việc.

- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, thái độ làm việc tận tình, hết lòng vì công ty.
- Mỗi lần không đảm bảo quy định trên bị trừ 0.5 điểm.

5. Đánh giá thực hiện kỷ luật.:

- Đi muộn 10 phút trừ 0.25 điểm/1 lần.
- La lối, có lời lẽ không văn hoá trừ 0.25 điểm/lần.
- Nhân viên chỉ được nghỉ (có lý do) tối đa là 2 ngày/tháng. Nếu quá thì có lý do hay không đều bị trừ 1 điểm/ngày.
- Nghỉ không lý do trừ 1 điểm/ngày.

Hàng tháng nhân viên tự đánh giá kết quả của mình, gửi bản đánh giá cho quản lý trực tiếp. Quản lý trực tiếp cũng sẽ làm đánh giá riêng và sẽ có quyết định cuối cùng về kết quả công việc hàng tháng của nhân viên.

Bộ phận nhân sự tổng hợp kết quả đánh giá cuối tháng làm căn cứ xét thưởng.

Trong quá trình thực hiện, công ty yêu cầu nhân viên thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của công ty, các nhân viên có **điểm dưới trung bình hai tháng liên tục** sẽ bị nhắc nhở, thực hiện các biện pháp kỷ luật theo quy định công ty.

Trong quá trình thực hiện, có phát sinh, công ty sẽ chỉnh sửa quy định này cho phù hợp. Quy định có giá trị kể từ khi được duyệt

BIỂU MẪU TỰ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC

Thời gian đánh giá tháng năm 2009

Họ tên nhân viên:.....

Số điểm tự đánh giá từ 1 – 10 điểm.

1. Đánh giá về số lượng công việc: Hãy cho biết thêm ý kiến của bạn	Số điểm tự đánh giá:
2. Đánh giá chất lượng công việc Hãy cho biết thêm ý kiến của bạn	Số điểm tự đánh giá:
3. Đánh giá tiến độ công việc. Hãy cho biết thêm ý kiến của bạn	Số điểm tự đánh giá:
4. Đánh giá tác phong làm việc. Hãy cho biết thêm ý kiến của bạn	Số điểm tự đánh giá:
5. Đánh giá thực hiện kỷ luật Hãy cho biết thêm ý kiến của bạn	Số điểm tự đánh giá:
Bạn còn ý kiến nào khác không? Vui lòng ghi vào ô này.	

--

Nhân viên ký tên

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC
(Quản lý đánh giá nhân viên)

Thời gian đánh giá tháng năm 2009 Họ tên nhân viên:

Số điểm tự đánh giá từ 1 – 10 điểm (tùy mức độ)

1. Đánh giá về số lượng công việc: Diễn giải:	Số điểm:
2. Đánh giá chất lượng công việc. Diễn giải:	Số điểm:
3. Đánh giá tiến độ công việc. Diễn giải:	Số điểm:
4. Đánh giá tác phong làm việc. Diễn giải:	Số điểm:
5. Đánh giá thực hiện kỷ luật Diễn giải:	Số điểm:
Điểm trung bình:	
Cấp quản lý trực tiếp:	