

Số: **878**/QĐ-TVD

Uông Bí, ngày **28** tháng **3** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định đánh giá năng lực và mức độ hoàn thành nhiệm vụ
đối với cán bộ nhân viên các đơn vị trong Công ty**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin;

Căn cứ Quy chế quản lý lao động, tiền lương số 368/QĐ-HĐQT ngày 01/4/2022 của Hội đồng quản trị và Nội quy lao động Công ty số 1385/QĐ-TVD ngày 22/9/2021, Quyết định số 1188/QĐ-TVD-TCLĐ ngày 23/7/2020 của Giám đốc Công ty về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong Công ty;

Căn cứ điều kiện thực tế nhằm đáp ứng yêu cầu công tác quản lý, tổ chức sản xuất chung của Công ty.

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng TCLĐ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá năng lực và mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ công nhân viên các đơn vị trong Công ty cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2025.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng TCLĐ, KT, KB và Thủ trưởng, cán bộ nhân viên các đơn vị trong Công ty căn cứ Quyết định thi hành./. *lt*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐQT (B/c);
- Công đoàn, ĐTN Công ty;
- Các PGĐ, KTTT;
- Các đơn vị (T/h);
- Lưu: VT, TCLĐ, T₍₀₅₎.



QUY ĐỊNH

Đánh giá năng lực và mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ công nhân viên các đơn vị trong Công ty cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin
(Kèm theo Quyết định số: 878/QĐ-TVD ngày 28/3/2025 của Giám đốc công ty)

Nhằm nâng cao chất lượng làm việc, hiệu lực, hiệu quả trong công tác tham mưu đề xuất giải pháp quản lý, tổ chức sản xuất của đội ngũ cán bộ công nhân viên đối với các đơn vị và Công ty bảo đảm luôn tuân thủ quy định pháp luật, hoàn thành kế hoạch phối hợp kinh doanh hàng năm; đồng thời chuẩn hóa, số hóa tiêu chuẩn năng lực của đội ngũ cán bộ công nhân viên thuộc các đơn vị trong Công ty làm cơ sở bố trí, trả lương, bồi dưỡng đào tạo nâng cao chất lượng, hiệu quả làm việc đáp ứng điều kiện thực tế hiện nay và xu hướng phát triển của Công ty trong giai đoạn tiếp theo. Giám đốc công ty ban hành quy định đánh giá năng lực và mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với đội ngũ cán bộ công nhân viên các đơn vị trong Công ty cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin cụ thể như sau:

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Trưởng phòng, Phó phòng trong Công ty;
2. Quản đốc, Phó quản đốc phân xưởng trong Công ty;
3. Nhân viên (bao gồm Chuyên viên, kỹ sư; Cán sự, kỹ thuật viên; Nhân viên thừa hành xếp lương theo Bảng lương TKV 07) thuộc các đơn vị trong Công ty;
4. Nhân viên kinh tế thuộc các phân xưởng trong Công ty;
5. Công nhân thu mua hàng hóa thuộc Phòng Vật tư.

Điều 2. Nội dung đánh giá

1. Đối với nhân viên các đơn vị và công nhân thu mua hàng hóa thuộc Phòng Vật tư

1.1. Trình độ năng lực thực hiện nhiệm vụ

1.1.1. Năng lực chung

a) Tổ chức thực hiện công việc: Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ phân công, linh hoạt tổ chức thực hiện công việc được phân công, bảo đảm các tiêu chuẩn chất lượng chung của đơn vị.

b) Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền, soạn thảo được văn bản triển khai nhiệm vụ phân công;

c) Giao tiếp ứng xử: Lắng nghe, tiếp thu và trình bày thông tin một cách rõ ràng theo phân cấp quản lý; thúc đẩy giao tiếp hai chiều, thể hiện nét đẹp trong giao tiếp, ứng xử với người trong và ngoài Công ty (Nội quy cơ quan kèm theo Quyết định số 153/QĐ-TVD ngày 08/02/2023 và Quy tắc ứng xử kèm theo Quyết định số 4192/QĐ-TVD-TCLĐ ngày 12/11/2016);

d) Quan hệ phối hợp làm việc nhóm: Thiết lập được mạng lưới quan hệ trong nội bộ; tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong giải quyết công việc chung;

e) Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết, sử dụng máy tính và phần mềm cơ bản liên quan đến nhiệm vụ được giao.

Ut

1.1.2. Năng lực chuyên môn

a) Xây dựng văn bản, lập kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán: Tư duy thực tế, biết được vấn đề cần giải quyết, đề xuất giải pháp xây dựng, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch, phương án, biện pháp thiết kế cụ thể thuộc phần việc được phân công trình cấp thẩm quyền ký, ban hành; có kỹ năng sử dụng các công cụ hỗ trợ, phần mềm phục vụ công việc được giao;

b) Hướng dẫn thực hiện văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán: Năng lực hướng dẫn đơn vị/bộ phận/nhóm thực hiện các văn bản, kế hoạch, phương án, biện pháp thiết kế đã ban hành;

c) Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán: Theo dõi, kiểm tra đơn vị/bộ phận/nhóm thực hiện các văn bản, kế hoạch, phương án, biện pháp thiết kế và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thuộc phạm vi quản lý;

d) Thẩm định văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán: Tham gia góp ý với đơn vị/bộ phận/nhóm thực hiện các văn bản, kế hoạch, phương án, biện pháp thiết kế các văn bản thuộc lĩnh vực công tác

e) Tổ chức thực hiện văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các CBNV khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

f) Thực hiện nhiệm vụ được giao (các công việc giao hoàn thành bảo đảm tiến độ, chất lượng): Đối với nhân viên tác nghiệp các đơn vị thì phân xưởng được giao phụ trách hoàn thành kế hoạch giao, bảo đảm KTCB và an toàn; đối với nhân viên làm công việc khác thì các công việc giao bảo đảm chất lượng, tiến độ, kịp thời không gây khó khăn cho các đơn vị, khách hàng.

1.1.3. Năng lực quản lý

a) Tư duy chiến lược, kế hoạch: Nắm bắt thông tin nhanh, xác định được mục tiêu, nội dung công việc cần thực hiện, kế hoạch xử lý kịp thời các công việc được phân công; phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng mục tiêu, kế hoạch triển khai công việc;

b) Quản lý sự thay đổi: Chủ động thích ứng và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để triển khai công việc mới, phương pháp quản lý mới đáp ứng nhiệm vụ, công việc được phân công.

c) Ra quyết định: Tham mưu quyết định công việc thể hiện được nguyên tắc theo nhiệm vụ được phân công, hoặc sau khi xin ý kiến quyết định được công việc quy trình mẫu có sẵn và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

d) Quản lý đào tạo nguồn nhân lực: Sử dụng hiệu quả nhân lực, thời giờ làm việc; chia sẻ kinh nghiệm, kỹ năng thực hiện chuyên môn với đồng nghiệp, kèm cặp hướng dẫn nhân viên mới, người lao động đạt hiệu quả.

1.2. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định, quy chế làm việc của Công ty và của đơn vị;

b) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, với người lao động trong và ngoài công ty, nói đi đôi với làm;

c) Trung thực, công tâm, kiên định vì lợi ích của công ty, người lao động;

d) Bản lĩnh, can trọng trong công việc và bảo mật thông tin;

e) Sáng tạo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công và của đơn vị;

f) Tích cực tham gia nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn phân công và của đơn vị; đào tạo, bồi dưỡng, kèm cặp nhân viên và người lao động;

g) Thực hiện trách nhiệm bảo quản, lưu giữ hồ sơ, sổ sách một cách khoa học theo quy định của đơn vị.

1.3. Thực hiện Nội quy cơ quan

a) Vệ sinh văn phòng, nơi làm việc; không ăn kẹo cao su trong giờ làm việc; hút thuốc đúng nơi quy định, không xả/bỏ rác, mẩu thuốc lá bừa bãi;

b) Không sử dụng Internet qua điện thoại để làm việc riêng trong giờ họp, học, hội nghị, dự các sự kiện sinh hoạt tập thể;

c) Không uống rượu, bia trong giờ làm việc hoặc khi đến Cơ quan công ty mà người vẫn còn nồng nặc hơi rượu;

d) Chấp hành thời giờ làm việc; không đi muộn, về sớm hoặc bỏ vị trí làm việc hoặc làm việc riêng (sử dụng Facebook, chơi cờ, đánh bài hoặc trò chơi khác trên máy tính) trong giờ làm việc;

e) Không đăng các hình ảnh hoặc chia sẻ, bình luận ý kiến gây ảnh hưởng đến danh dự, uy tín, thương hiệu của Công ty hoặc tự ý đăng tải các văn bản của Công ty lên các trang mạng xã hội khi chưa được phép;

f) Thực hiện đoàn kết nội bộ; tích cực tham gia các hoạt động do Công ty, đơn vị tổ chức.

2. Đối với các Trưởng phòng, Phó phòng

a) Trình độ năng lực:

- Chỉ đạo cán bộ công nhân viên trong đơn vị/bộ phận thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được phân công, giải quyết các công việc bảo đảm chất lượng, tiến độ;

- Tích cực đề xuất các biện pháp quản lý, tổ chức sản xuất, tháo gỡ khó khăn ... tạo điều kiện tốt nhất giúp các phân xưởng sản xuất thành kế hoạch đảm bảo an toàn;

- Khi các đối tác, bạn hàng của Công ty đến làm việc phải tạo điều kiện để các đối tác, khách hàng triển khai công việc nhanh nhất, thuận lợi nhất mang lại hiệu quả cho Công ty và hài lòng khách hàng.

b) Phẩm chất đạo đức, giao tiếp ứng xử: Nhiệt tình, thân thiện, lắng nghe và cẩn trọng đáp ứng yêu cầu chính đáng của khách hàng, của các đơn vị. Không hách dịch, những nhieu, gây khó khăn phiền hà trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phân công, giải quyết các công việc kịp thời.

Điều 3. Phương pháp đánh giá

1. Thời gian, thẩm quyền đánh giá

1.1. Thời gian đánh giá:

a) Đối với nhân viên: 6 tháng một lần (6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm);

b) Đối với Trưởng phòng, Phó phòng và công nhân viên có liên quan đến khách hàng đối tác của Công ty (nhân viên phòng KH, ĐTM, KT ... và công nhân thu mua hàng hóa phòng VT): Khi khách hàng phản ánh về trình độ năng lực, đạo đức nghề nghiệp, giao tiếp ứng xử hoặc khi Công ty tổ chức Hội nghị khách hàng.

c) Đối với Quản đốc, Phó quản đốc: Phân xưởng thường xuyên không hoàn thành kế hoạch hoặc khi Lãnh đạo công ty yêu cầu.

1.2. Thẩm quyền đánh giá

a) Các Trưởng phòng: Trực tiếp đánh giá nhân viên trong đơn vị (theo mẫu Phụ lục I);

b) Các Quản đốc phân xưởng:

- Trực tiếp đánh giá nhân viên kinh tế phân xưởng mình (theo mẫu Phụ lục I);

Ư

- Gián tiếp đánh giá nhân viên các phòng đang tác nghiệp phân xưởng (theo mẫu Phụ lục II);

c) Các Trưởng phòng, khách hàng, đối tác của Công ty gián tiếp đánh giá nhân viên các phòng trong Công ty (theo mẫu Phụ lục III);

d) Cán bộ quản lý các phòng: Gián tiếp đánh giá Quản đốc, Phó quản đốc (khi Lãnh đạo công ty lấy ý kiến) và nhân viên kinh tế phân xưởng (theo mẫu Phụ lục IV).

e) Đối với Trưởng phòng, Phó phòng và nhân viên có liên quan đến khách hàng đối tác của Công ty: Công ty tổ chức hội nghị khách hàng để lấy phiếu tín nhiệm (theo mẫu Phụ lục VI) và Lãnh đạo công ty đánh giá tại Hội nghị cán bộ chủ chốt Công ty.

2. Các tiêu chí chấm điểm, nhận xét đánh giá nhân viên

Số TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
I	Trình độ năng lực	70
1	Năng lực chung	15
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp làm việc nhóm	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
2	Năng lực chuyên môn	45
	- Xây dựng văn bản, lập kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán	5
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán	4
	- Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán	3
	- Thẩm định văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán;	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán	5
	- Thực hiện nhiệm vụ được giao (các công việc giao hoàn thành bảo đảm tiến độ, chất lượng)	25
3	Năng lực quản lý	10
	- Tư duy chiến lược, kế hoạch	3
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý đào tạo nguồn nhân lực	3
II	Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp	15
1	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định, quy chế làm việc của đơn vị, của Công ty;	3
2	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, với người lao động trong và ngoài công ty, nói đi đôi với làm;	2
3	- Trung thực, công tâm, kiên định vì lợi ích của công ty, người lao động;	2
4	- Bản lĩnh, can trọng trong công việc và bảo mật thông tin;	2

Số TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
5	- Sáng tạo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ phân công và của đơn vị;	2
6	- Tích cực tham gia nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn phân công và của đơn vị; đào tạo, bồi dưỡng, kèm cặp nhân viên và người lao động	2
7	- Thực hiện trách nhiệm bảo quản, lưu giữ hồ sơ, sổ sách một cách khoa học theo quy định của đơn vị.	2
III	Thực hiện nội quy cơ quan	15
1	- Vệ sinh văn phòng, nơi làm việc; không ăn kẹo cao su trong giờ làm việc; hút thuốc, phân loại rác để đúng nơi quy định;	2
2	- Không xem mạng qua điện thoại trong giờ họp, học, hội nghị, dự các sự kiện sinh hoạt tập thể;	2
3	- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc hoặc khi đến Cơ quan công ty vẫn còn mùi rượu;	2
4	- Chấp hành thời giờ làm việc; không đi muộn, về sớm hoặc bỏ vị trí làm việc hoặc làm việc riêng (sử dụng Facebook, chơi cờ, đánh bài hoặc trò chơi khác trên máy tính) trong giờ làm việc;	4
5	- Không đăng các hình ảnh hoặc chia sẻ, bình luận ý kiến gây ảnh hưởng đến danh dự, uy tín, thương hiệu Công ty hoặc tự ý đăng tải các văn bản của Công ty lên các trang mạng xã hội khi chưa được phép;	2
6	- Thực hiện đoàn kết nội bộ; tích cực tham gia các hoạt động do Công ty, đơn vị tổ chức.	3
IV	Điểm trừ (do không hoàn thành nhiệm vụ, đơn vị khác đánh giá)	
	Tổng điểm (I+II+III+IV)	100

3. Cho điểm đối với từng tiêu chí thành phần

3.1. Điểm quy định của từng tiêu chí thành phần là điểm tối đa.

3.2. Đối với những tiêu chí có thể định lượng được (có chỉ tiêu kế hoạch) thì cho điểm theo mức độ thực hiện các chỉ tiêu so với kế hoạch như sau:

- Nếu các công việc được phân công thực hiện vượt mức kế hoạch hoặc các phân xưởng cá nhân phụ trách đều hoàn thành vượt kế hoạch thì chấm điểm tối đa;

- Nếu các công việc được phân công thực hiện hoàn thành kế hoạch hoặc các phân xưởng cá nhân phụ trách đều hoàn thành kế hoạch thì chấm 90% điểm tối đa;

- Nếu các công việc được phân công thực hiện không hoàn thành kế hoạch thì chấm không quá 70% điểm tối đa, hoặc các phân xưởng cá nhân phụ trách còn có phân xưởng chưa hoàn thành kế hoạch thì cứ mỗi phân xưởng không hoàn thành kế hoạch giảm 25% điểm tối đa.

3.3. Đối với những tiêu chí mang tính chất định tính (thực hiện nhiệm vụ giao còn chậm, chưa kịp thời, không nộp báo cáo, báo cáo chậm tiến độ, kiểm điểm trước đơn vị, hoặc quan hệ ứng xử, lễ l貌 làm việc ... chưa đạt chuẩn mực quy định) thì dựa trên kết quả theo dõi hàng ngày của đơn vị để đánh giá đối với từng cá nhân, có kết hợp với phản ánh của Thủ trưởng đơn vị khác, khách hàng (nếu có) để cho điểm:

- Nội dung nào được đánh giá xuất sắc thì chấm từ 95% đến 100% điểm tối đa;

U

- Nội dung nào đánh giá hoàn thành tốt thì chấm từ trên 70% đến dưới 95% điểm tối đa;

- Nội dung nào đánh giá hoàn thành thì chấm từ 50% đến 70% điểm tối đa;

- Nội dung nào đánh giá chưa hoàn thành thì chấm dưới 50% điểm tối đa.

4. Phương pháp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Đối với nhân viên dựa trên kết quả chấm điểm

4.1.1. Đối tượng được đánh giá “Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ” khi thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

a) Số điểm được chấm đạt trên 95% tổng số điểm theo các tiêu chí; trong đó số điểm chấm cho tiêu chí trình độ năng lực phải đạt trên 85% tổng điểm của tiêu chí trình độ năng lực (ít nhất đạt 60/70 điểm);

b) Được tập thể người lao động trong đơn vị biểu quyết nhất trí xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (từ 51% trở lên) thông qua hội nghị giao ban của đơn vị;

4.1.2. Đối tượng được đánh giá “Hoàn thành Tốt nhiệm vụ” khi thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

a) Số điểm được chấm đạt từ trên 90% đến 95% tổng số điểm theo các tiêu chí; trong đó số điểm chấm cho tiêu chí trình độ năng lực phải đạt trên 80% tổng điểm của tiêu chí trình độ năng lực (ít nhất đạt 56/70 điểm);

b) Được tập thể người lao động trong đơn vị tín nhiệm cao (từ 51% trở lên) thông qua hội nghị giao ban của đơn vị;

4.1.3. Đối tượng được đánh giá “Hoàn thành nhiệm vụ” khi thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

a) Số điểm được chấm đạt từ 65% đến 90% tổng số điểm theo các tiêu chí; trong đó số điểm chấm cho tiêu chí trình độ năng lực phải đạt từ 50% tổng điểm của tiêu chí trình độ năng lực trở lên (ít nhất đạt 35/70 điểm);

b) Được tập thể người lao động trong đơn vị tín nhiệm cao (từ 51% trở lên) thông qua hội nghị giao ban của đơn vị;

4.1.4. Đối tượng được đánh giá “Không hoàn thành nhiệm vụ” nếu để xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Nội dung “Giao tiếp, ứng xử” và “Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp” cá nhân tự đánh giá hoàn thành hoặc hoàn thành tốt nhưng Cán bộ chủ chốt Công ty hoặc khách hàng đánh giá chưa hoàn thành và chấm dưới 50% điểm tiêu chí này thì cá nhân đó sẽ bị xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ kỳ đánh giá đó;

b) Số điểm được chấm đạt dưới 65% tổng số điểm theo các tiêu chí; hoặc số điểm chấm cho tiêu chí trình độ năng lực đạt dưới 50% tổng điểm (dưới 35 điểm);

c) Vi phạm nội quy lao động, quy định quản lý của Công ty bị Giám đốc công ty xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, hoặc kiểm điểm rút kinh nghiệm, hoặc vi phạm quy định quản lý của đơn vị cá nhân phải viết kiểm điểm trước Thủ trưởng đơn vị sẽ bị trừ 35 điểm;

d) Liên quan đến trách nhiệm quản lý hoặc đơn vị thuộc lĩnh vực quản lý của mình xảy ra một trong số các tồn tại sau:

- Tai nạn lao động nặng hoặc để xảy ra sự cố loại III (theo kết luận hoặc biên bản điều tra cá nhân có liên đới) sẽ bị trừ 20 điểm/vụ;

- Tai nạn lao động chết người hoặc để xảy ra sự cố loại II trở lên (theo kết luận hoặc biên bản điều tra cá nhân có liên đới) sẽ bị trừ 35 điểm/vụ;



- Vi phạm kỷ luật điều hành, Nội quy lao động, Quy định trả lương, thưởng, khuyến khích, các biện pháp kinh tế gắn trách nhiệm người lao động với công tác AT-VSLĐ và cá nhân bị điều chỉnh lương an toàn tháng, tổng điểm bị trừ từ 35 điểm trở lên (mỗi lỗi vi phạm sẽ bị trừ 10 điểm/lỗi mức 1, trừ 20 điểm/lỗi mức 2 và trừ 30 điểm/lỗi mức 3 theo Quyết định số 3188/QĐ-TVD ngày 19/12/2024);

- Trong kỳ đánh giá có 02 tháng đơn vị đánh giá KPIs xếp loại Cần cố gắng; cứ mỗi tháng xếp loại cần cố gắng sẽ bị trừ 20 điểm/tháng.

4.1.5. Đối với Thủ trưởng đơn vị quản lý nhân viên thuộc đối tượng đánh giá: Phân công nhiệm vụ, kèm cặp hướng dẫn không đầy đủ dẫn đến còn có nhân viên xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” trong 02 kỳ đánh giá liên tiếp thì trong năm Thủ trưởng đơn vị đó không được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4.2. Đối với Trưởng phòng, Phó phòng và công nhân viên có liên quan đến khách hàng, đối tác của Công ty

Khi cần thiết Công ty sẽ tổ chức Hội nghị khách hàng để lấy phiếu tín nhiệm đánh giá theo 3 mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ và Chưa hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Tốt): Cá nhân được từ 70% khách hàng trở lên đánh giá Tốt và không bị khách hàng nào đánh giá Chưa hoàn thành nhiệm vụ (kém);

b) Hoàn thành nhiệm vụ (Trung bình): Cá nhân được từ 50% đến dưới 70% khách hàng đánh giá Tốt và không bị khách hàng nào đánh giá Chưa hoàn thành nhiệm vụ (kém);

c) Chưa hoàn thành nhiệm vụ (Kém): Cá nhân chỉ được dưới 50% khách hàng đánh giá Tốt hoặc bị một khách hàng đánh giá Chưa hoàn thành nhiệm vụ (kém).

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Áp dụng văn bản

Trường hợp các văn bản trích dẫn trong Quy định này có thay đổi hoặc sửa đổi, bổ sung, thì các nội dung trong Quy định này đương nhiên phải tham chiếu và áp dụng theo các văn bản mới.

2. Đối với cán bộ nhân viên người lao động

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm nghiên cứu các văn bản pháp luật của Nhà nước, văn bản của TKV và quy chế quy định của Công ty để thực hiện nhiệm vụ, công việc của mình bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả và không trái với quy định hiện hành;

- Khi kết thúc 6 tháng cá nhân lao động quản lý quy định tại Điều 1 có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện công việc 6 tháng vừa qua (theo mẫu Phụ lục I), xong trước ngày 05/7 đối với sáu tháng đầu năm và 05/01 năm sau đối với 6 tháng cuối năm nộp cho Thủ trưởng đơn vị đánh giá xếp loại.

3. Đối với Thủ trưởng đơn vị

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ của đơn vị, tiêu chuẩn năng lực quản lý nêu trên để phân công từng cán bộ nhân viên lao động khoa học trên cơ sở Bộ nguyên tắc 3A, 3C, 3H, 3Q, 3R (Chỉ thị 1095/CT-TVD-TCLĐ ngày 29/6/2023), trả lương theo vị trí việc làm bảo đảm công khai, minh bạch và nhiệm vụ chung của đơn vị thông suốt, chất lượng cao, vượt tiến độ, có hiệu quả;

- Các công việc giao CBCNV thực hiện phải được ghi chép, theo dõi tổng hợp để làm cơ sở đánh giá chấm điểm khi kết thúc kỳ cần đánh giá; công tác đánh giá bảo đảm công tâm, minh bạch đánh giá đúng năng lực lao động quản lý, kèm cặp bồi

Ut

đường tạo sự thăng tiến đối với người có năng lực và điều chuyển làm công việc khác đối với người thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ (từ 01 kỳ đánh giá trở lên);

- Phải tổ chức họp nội bộ đơn vị để lấy ý kiến tín nhiệm kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân trong đơn vị; tổng hợp kết quả đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CBCNV trong đơn vị (theo mẫu Phụ lục V) nộp về Giám đốc công ty (qua Phòng TCLĐ-Bộ phận Đào tạo) chậm nhất là ngày 15/7 đối với 6 tháng đầu năm và 15/01 năm sau đối với 6 tháng cuối năm.

- Chủ động cung cấp thêm thông tin khi thấy CBCNV các phòng ban thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ các Tiêu chí theo quy định này làm ảnh hưởng đến công việc của các phòng liên quan hoặc vi phạm Nội quy, quy định quản lý của Công ty (khi được lấy ý kiến) để bổ sung thông tin đánh giá chính xác hơn;

- Quản đốc phân xưởng, khi kết thúc 6 tháng đầu năm hoặc 6 tháng cuối năm thì chủ động nhận xét đánh giá nhân viên các phòng tác nghiệp đơn vị mình (theo mẫu Phụ lục II) và gửi về phòng có nhân viên mình nhận xét đánh giá, đồng thời gửi 01 bản về Phòng TCLĐ (bộ phận Đào tạo).

- Các Trưởng phòng, khi kết thúc 6 tháng đầu năm hoặc 6 tháng cuối năm thì nhắc nhân viên tác nghiệp chủ động nhận xét đánh giá nhân viên kinh tế phân xưởng hoặc đánh giá Quản đốc, Phó quản đốc phân xưởng khi Lãnh đạo công ty yêu cầu (theo mẫu phụ lục IV) và gửi cho phân xưởng đó được biết, đồng thời gửi 01 bản về Phòng TCLĐ (bộ phận Đào tạo).

4. Phòng TCLĐ.

- Định kỳ 6 tháng một lần tiếp nhận bản tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân viên các đơn vị chuyển đến hoặc đánh giá Phó quản đốc khi Giám đốc yêu cầu, rà soát với các lỗi vi phạm đã điều chỉnh lương an toàn hàng tháng, xử lý kỷ luật (nếu có) để tham mưu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ nhân viên các đơn vị bảo đảm công tâm, chính xác;

- Công bố công khai cho người lao động được biết kết quả đánh giá của các đơn vị (khi cần thiết) để lấy ý kiến, bổ sung thông tin đánh giá chính xác hơn. Tổng hợp theo dõi CBCNV không hoàn thành nhiệm vụ tham mưu bố trí lại công việc;

- Đối với nhân viên thường xuyên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì tham mưu Giám đốc công ty tiếp tục kèm cặp, bồi dưỡng giao việc làm phù hợp, tạo sự thăng tiến giữ chân người tài, đồng thời sàng lọc cá nhân xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” từ một kỳ trở lên hoặc điểm đánh giá định kỳ thấp để tham mưu Giám đốc công ty điều chuyển làm công việc khác.

- Khi cần thiết tham mưu Giám đốc công ty tổ chức Hội nghị khách hàng để lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ là Trưởng phòng, Phó phòng và công nhân viên có liên quan đến khách hàng đối tác của Công ty (nhân viên phòng KH, ĐTM, KT ... và công nhân thu mua hàng hóa phòng VT). Nếu trong hai lần lấy phiếu cá nhân đều xếp loại Chưa hoàn thành nhiệm vụ (Kém) thì sẽ điều chuyển làm công việc khác.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc công ty (qua Phòng TCLĐ) để xem xét bổ sung, sửa đổi kịp thời, phù hợp với thực tế sản xuất và các quy định hiện hành./.



Phụ lục I: Mẫu chấm điểm, nhận xét đánh giá nhân viên

CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG CHẤM ĐIỂM, NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

Kỳ 6 tháng ... năm 202...

- Họ và tên:.....;
- Bộ phận/Tổ công tác:
- Nhiệm vụ được phân công:

Số TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự chấm	Đơn vị đánh giá
I	Trình độ năng lực	70		
1	Năng lực chung	15		
	- Tổ chức thực hiện công việc	4		
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2		
	- Giao tiếp ứng xử	5		
	- Quan hệ phối hợp làm việc nhóm	2		
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2		
2	Năng lực chuyên môn	45		
	- Xây dựng văn bản, lập kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán	5		
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán	4		
	- Kiểm tra, giám sát thực hiện văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán	3		
	- Thẩm định văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán;	3		
	- Tổ chức thực hiện văn bản, kế hoạch, phương án biện pháp thiết kế, thanh quyết toán	5		
	- Thực hiện nhiệm vụ được giao (các công việc giao hoàn thành bảo đảm tiến độ, chất lượng)	25		
3	Năng lực quản lý	10		
	- Tư duy chiến lược, kế hoạch	3		
	- Quản lý sự thay đổi	2		
	- Ra quyết định	2		
	- Quản lý đào tạo nguồn nhân lực	3		
II	Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp	15		
1	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định, quy chế làm việc của đơn vị, của Công ty;	3		

th

Số TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự chấm	Đơn vị đánh giá
2	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, với người lao động trong và ngoài công ty, nói đi đôi với làm;	2		
3	- Trung thực, công tâm, kiên định vì lợi ích của công ty, người lao động;	2		
4	- Bản lĩnh, cẩn trọng trong công việc và bảo mật thông tin;	2		
5	- Sáng tạo, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ phân công và của đơn vị;	2		
6	- Tích cực tham gia nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn phân công và của đơn vị; đào tạo, bồi dưỡng, kèm cặp nhân viên và người lao động	2		
7	- Thực hiện trách nhiệm bảo quản, lưu giữ hồ sơ, sổ sách một cách khoa học theo quy định của đơn vị.	2		
III	Thực hiện nội quy cơ quan	15		
1	- Vệ sinh văn phòng, nơi làm việc; không ăn kẹo cao su trong giờ làm việc; hút thuốc, phân loại rác để đúng nơi quy định;	2		
2	- Không xem mạng qua điện thoại trong giờ họp, học, hội nghị, dự các sự kiện sinh hoạt tập thể;	2		
3	- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc hoặc khi đến Cơ quan công ty vẫn còn mùi rượu;	2		
4	- Chấp hành thời giờ làm việc; không đi muộn, về sớm hoặc bỏ vị trí làm việc hoặc làm việc riêng (sử dụng Facebook, chơi cờ, đánh bài hoặc trò chơi khác trên máy tính) trong giờ làm việc;	4		
5	- Không đăng các hình ảnh hoặc chia sẻ, bình luận ý kiến gây ảnh hưởng đến danh dự, uy tín, thương hiệu Công ty hoặc tự ý đăng tải các văn bản của Công ty lên các trang mạng xã hội khi chưa được phép;	2		
6	- Thực hiện đoàn kết nội bộ; tích cực tham gia các hoạt động do Công ty, đơn vị tổ chức.	3		
IV	Điểm trừ (do không hoàn thành nhiệm vụ, đơn vị khác đánh giá)			
	Tổng điểm (I+II+III+IV)	100		

1. Tổng điểm đạt được ... điểm, trong đó Nhóm năng lực chuyên môn đạt điểm.

2. Nhân viên tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được phân công theo kết quả chấm điểm:/.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Nhận xét, đánh giá

Uông Bí, ngày tháng năm 202....
Người tự nhận xét, đánh giá

TL. GIÁM ĐỐC CÔNG TY
Đánh giá:

Ut

Phụ lục II: Mẫu đánh giá của Quản đốc PX đối với nhân viên tác nghiệp

CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
Phân xưởng:

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

Uông Bí, ngày tháng năm 202...

PHIẾU NHÂN XÉT ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN TÁC NGHIỆP
Kỳ 6 tháng ... năm 202...

- Họ và tên người được đánh giá :.....;
- Phòng:
- Nhiệm vụ giúp đơn vị: ;

Tiêu chí	Nhận xét đánh giá			
	HTXS NV	HTT NV	HTNV	Không HTNV
1. Trình độ năng lực				
2. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp				
3. Thực hiện nội quy cơ quan				

Lý do Không hoàn thành nhiệm vụ:

.....

Ghi chú:

1) Quản đốc PX tham chiếu các nội dung đánh giá quy định tại Điều 2 Quy định này để đánh giá nhân viên các phòng về việc đã làm được, chưa làm được, không làm được theo nhiệm vụ phân công.

2) Đánh giá mức độ nào thì đánh dấu "x" vào cột nhận xét đánh giá tương ứng với từng tiêu chí; riêng cột "Không hoàn thành nhiệm vụ" cần ghi rõ lý do./.

Ut

QUẢN ĐỐC PHÂN XƯỞNG

Phụ lục III: Mẫu đánh giá của Cán bộ chủ chốt Công ty hoặc khách hàng**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Uông Bí, ngày tháng năm 202...***PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN**
Về thực hiện phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, giao tiếp ứng xử

- Họ và tên người được nhận xét đánh giá :.....;
- Nhân viên phòng:

Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm Cán bộ chủ chốt đánh giá	Ghi chú
1. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp	15		
2. Giao tiếp ứng xử	05		

Ý kiến góp ý để cá nhân làm việc tốt hơn (nếu có):

.....

Ghi chú: Một trong hai tiêu chí trên nếu Cán bộ chủ chốt công ty hoặc Khách hàng đánh giá chưa hoàn thành nhiệm vụ, chấm dưới 50% điểm tối đa thì Nhân viên đó sẽ “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

 **NGƯỜI NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh)

Phụ lục IV: Mẫu đánh giá của các phòng đối với CBQL, NVKT phân xưởng

CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Phòng:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Uông Bí, ngày tháng năm 202...

**PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN KINH TẾ PHÂN XƯỞNG
hoặc CÁN BỘ QUẢN LÝ PHÂN XƯỞNG
Kỳ 6 tháng ... năm 202...**

- Họ tên và chức vụ người được đánh giá :.....;
- Phân xưởng:
- Nhiệm vụ phân công: ;

Tiêu chí	Nhận xét đánh giá			
	HTXS NV	HTT NV	HTNV	Không HTNV
1. Trình độ năng lực				
2. Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp				
3. Thực hiện nội quy cơ quan				

Lý do Không hoàn thành nhiệm vụ:

.....

Ghi chú:

1) Các phòng tham chiếu các nội dung đánh giá quy định tại Điều 2 Quy định này để đánh giá nhân viên kinh tế hoặc đánh giá Quản đốc, Phó quản đốc về việc đã làm được, chưa làm được, không làm được theo nhiệm vụ phân công.

2) Đánh giá mức độ nào thì đánh dấu “x” vào cột nhận xét đánh giá tương ứng với từng tiêu chí; riêng cột “Không hoàn thành nhiệm vụ” cần ghi rõ lý do./.

lt

TRƯỞNG PHÒNG

Phụ lục V: Mẫu tổng hợp kết quả chấm điểm, nhận xét đánh giá xếp loại NV

CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN
ĐƠN VỊ:

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

Uông Bí, ngày tháng năm 202...

TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN
Kỳ 6 tháng ... năm 202

STT	Họ và tên	Điểm đạt	Xếp loại	Ghi chú
1				
2				
3				
...	...	...	...	

Tổng số CBCNV trong đơn vị: ... người; trong đó xếp loại như sau:

- Hoàn thành xuất sắc: Người.
- Hoàn thành tốt: Người.
- Hoàn thành: Người.
- Không hoàn thành: Người.

Ư

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục VI: Mẫu đánh giá của khách hàng đối với CBCNV có liên quan

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Uông Bí, ngày tháng năm 202...

**PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA KHÁCH HÀNG
ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CÓ LIÊN QUAN**

Số TT	Họ và tên	Phòng	Nội dung đánh giá, xếp loại		
			Trình độ năng lực	Đạo đức nghề nghiệp, giao tiếp ứng xử	Xếp loại
A	B	C	(1)	(2)	(3)
1	Nguyễn Văn A				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...	...	...	...	...	...

- Quý công ty đánh giá CBNV phòng nào thì ghi tên cá nhân đó vào cột b và ghi tên phòng quản lý nhân viên đó vào cột c.

- Nội dung đánh giá gồm 03 mức “Tốt”, “Trung bình”, “Kém”, Quý công ty đánh giá CBNV của Công ty than Vàng Danh ở mức độ nào thì ghi mức độ đó vào các cột (1), (2) và (3) tương ứng.

NGƯỜI NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên, chức danh, Công ty)

Ut