

# QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH

## ANNUAL ASSESSMENT POLICY

### I. Mục đích và nguyên tắc đánh giá / *Evaluation Purpose & Principle:*

- a. Đánh giá một cách công bằng thành quả làm việc của cả năm / *To evaluate fairly the annual performance;*
- b. Phân loại tỷ lệ tăng lương tương ứng với từng nhóm đánh giá và từng loại đánh giá / *To classify increasing rate is commensurate with each group and the assessment result;*
- c. Kết quả đánh giá thành tích này sẽ được làm cơ sở để tăng lương và thưởng năm / *This assessment result will be the basis for the annual increasing salary and bonus*
- d. Cân đối ngân sách được Tổng giám đốc phê duyệt.  
*To balance the budget approved by General Director.*

### II. Phạm vi áp dụng / *Applying scope:*

#### Nhóm đối tượng tham gia đánh giá / *Joining evaluated group:*

- **Nhóm A: Cấp quản lý từ Vice Director trở lên**  
*A group: Director level (Director, Vice Director, General Director, Vice General Director)*
- **Nhóm B: Cấp quản lý từ Vice Manager trở lên**  
*B group: Manager level (Manager, Vice manage)*
- **Nhóm C: Trưởng/phó phòng kinh doanh nội địa các khu vực.**  
*C group: ASM/ Vice ASM*
- **Nhóm D: Cấp giám sát, chuyên viên (Không bao gồm Giám sát bán hàng và Chủ nhiệm máy).**  
*D group: Supervisor level (Senior Supervisor, Supervisor, Senior specialist, specialist) Non Sales Supervisor & Oprerating Sup.*
- **Nhóm E: Giám sát bán hàng**  
*E group: Sales Supervisor*
- **Nhóm F: Cấp Nhân viên văn phòng**  
*F group: Staff level of Departments: ACC, HMR, IEP, PCD, ICT, LOG, PPC, QA, R&D (R&D Staff, QA System staff), WHS, MKT, BOT, DSM, ADT, FIN, PDD, DMS.*
- **Nhóm G: Nhân viên bán hàng**  
*G group: Sales Representative, PG, CS.*
- **Nhóm H: Chủ nhiệm máy, nhân viên vận hành máy, tổ trưởng, tổ phó, tài xế, nhân viên QA, nhân viên PTC.**  
*H group: Operating Supervisor, Operator, Vice Packing leader, Packing leader, Waste Leader, WHS Leader, WHS Vice Leader, Drivers, QA Incoming Staff, QA Lab Staff, QA Process Leader,*

*QA Shift Leader, QC Lab Staff, QC R/M incoming check, QI Online Staff, Sparepart Staff, Mechanical Staff, Electrical Staff, Grinding cutter staff).*

- **Nhóm I: Lao động trực tiếp / Direct labor**

*I group: Worker level (Packers, R/M worker, R/M Driver, WHS worker, Waste worker, Log worker).*

- **Nhóm J: Nhân viên tạp vụ**

*J group: Cleaner.*

**Điều kiện tham gia đánh giá năm/ Condition to join annual evaluation:**

\* Tất cả CB-CNV thỏa mãn các điều kiện như sau / *All employee are met to the below conditions:*

1. CB-CNV bắt đầu vào làm việc kể từ ngày 2 tháng 1 của năm trở về trước/ *Employee who have started working from 02<sup>st</sup> January of the year & earlier;*
2. Đang làm việc và không đang trong thời gian chờ thôi việc / *The employee is still working and he or she hasn't in the waiting time for resignation.*
3. Không nghỉ phép (việc riêng) quá 20 ngày cộng dồn (Dương lịch) trong năm đánh giá, không tính số ngày Công ty sắp xếp cho nghỉ, số ngày nghỉ ốm đau, nghỉ do tai nạn lao động có chứng từ hợp lệ / *Do not on personal leave total 20 days from the last evaluation date, do not count the annual day off arranged by the Company, Occupational accident, Sickness leave.*
4. Trường hợp NLD bị xử lý kỷ luật ở hình thức kéo dài thời hạn nâng lương trong năm vẫn được tham gia đánh giá, tuy nhiên thời điểm áp dụng việc điều chỉnh lương sẽ dời lại tương ứng theo thời hạn kéo dài / *In case, the employee who have penalized as **Prolong months salary increasing** still could be attended the Evaluation but the adjusted salary time will be delayed corresponding.*
5. Trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ bệnh dài hạn có giấy tờ chứng minh của Bệnh viện, vẫn được đánh giá thành tích như quy định. Tuy nhiên thời gian áp dụng tăng lương sẽ được điều chỉnh dời lại tương ứng với số tháng nghỉ thực tế của người lao động (Số tháng nghỉ làm tròn theo nguyên tắc: Nghỉ <16 ngày/tháng tính = 0 tháng; nghỉ >= 16 ngày/tháng tính = 1 tháng)/ *In case, the employees have been on maternity leave or sick leave long time with doctor advice, they are still allowed to join the Evaluation. However, the salary adjustment date will be delayed correspond to the counted month of leave (No. of month off will calculate in round: Off day<16 days/month = 0 month; Off day>=16 days/month = 1 month).*
6. CB-CNV được thăng chức, chuyển chuyên và điều chỉnh lương trong thời gian 6 tháng trước thời điểm đánh giá do đã được ưu tiên tăng lương trước thời điểm đánh giá năm nên không được tham gia đánh giá / *The employee who has just promoted, transferred and increased salary 6 months before the evaluation time will not be able to join the evaluation because they are increased salary in advance.*

7. CB-CNV có mức lương dưới mức trần quy định của thang bảng lương/ *Employees who have salary is lower than the highest salary in salary scale system.*
8. Tất cả các trường hợp khác chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được phê duyệt bởi Tổng giám đốc / *All the other cases that have not set up in this Regulation must be approved by General Director*

**III. Biểu mẫu đánh giá được áp dụng (bao gồm 7 biểu mẫu) / Applying form (insist of 7 forms):**

- **Biểu mẫu 1:** Áp dụng đối với cấp quản lý (từ Vice manager trở lên)  
*Form 1: Manager level (Vice manager & higher)*
- **Biểu mẫu 2:** Áp dụng đối với cấp giám sát và chuyên viên  
*Form 2: Supervisor & Specialist level*
- **Biểu mẫu 3:** Áp dụng đối với cấp tổ trưởng, tổ phó và nhân viên.  
*Form 3: Leader/Vice Leader and Staff level*
- **Biểu mẫu 4:** Áp dụng đối với cấp lao động trực tiếp, nhân viên tài xế, nhân viên tạp vụ  
*Form 4: Direct labor, Driver, Cleaner.*
- **Biểu mẫu 5:** Áp dụng đối với Trưởng/phó phòng kinh doanh nội địa.  
*Form 5: ASM, Vice ASM.*
- **Biểu mẫu 6:** Áp dụng đối với Giám sát bán hàng.  
*Form 6: Sales Supervisor.*
- **Biểu mẫu 7:** Áp dụng đối với nhân viên bán hàng.  
*Form 7: Sales Representative, PG, CS.*

**IV. Thẩm quyền đánh giá / Assessment authority:**

**a. Tổ trưởng / Leader:**

- i. Đánh giá công nhân viên trực tiếp quản lý theo các tiêu chí của biểu mẫu / *To assess the directly manage worker according to the Evaluation criteria.*
- ii. Kết quả đánh giá là căn cứ để chủ quản cấp cao hơn đánh giá / *The evaluation result of Leader is the basis to the Manager's evaluation.*

**b. Chủ nhiệm / Supervisor:**

- i. Đánh giá công nhân viên trực tiếp quản lý theo các tiêu chí của biểu mẫu / *To evaluate the directly manage employee according to the Evaluation criteria.*
- ii. Kết quả đánh giá là căn cứ để chủ quản cấp cao hơn đánh giá / *The evaluation result of Supervisor is the basis to the Manager's evaluation.*

**c. Giám đốc/Phó giám đốc chức năng / Funtional manager / vice manager:**

- i. Kiểm tra tính xác thực của Bảng đánh giá từ cấp Tổ trưởng và Chủ nhiệm / *To check the truth of the Evaluation form from Leader & Supervisor.*
- ii. Bổ sung, điều chỉnh số điểm đánh giá nếu nhận thấy chưa phù hợp / *To supplement, adjust the assessment result from the Leader & Supervisor in accordance.*
- iii. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để Giám đốc nhà máy đánh giá hoặc Tổng giám đốc phê duyệt / *The evaluation result is the important basis for Director or General Director approval.*

**d. Giám đốc/Phó Giám đốc Nhà máy (chỉ áp dụng các phòng ban trực thuộc nhà máy) / Manufacturing director (only apply for the affiliated section in Manufacturing department):**

- i. Kiểm tra tính xác thực của Bảng đánh giá từ cấp Giám đốc/Phó giám đốc / *To check the truth of the Evaluation form from manager/vice manager.*
- ii. Bổ sung, điều chỉnh kết quả đánh giá nếu nhận thấy có yếu tố chưa phù hợp / *To supplement, adjust the assessment result from the manager/vice manager in accordance.*
- iii. Kết quả đánh giá của GD nhà máy là căn cứ quan trọng cuối cùng trước khi trình TGD phê duyệt / *The evaluation result is the important basis for General Director approval.*

**e. Nhân sự - Tổng vụ / HMR.**

- i. Kiểm tra tính hợp lệ của tiến trình đánh giá trước khi tập hợp và trình TGD ký duyệt / *To check the validation of the assessment process before summarize & submitted all the evaluation form to General Director.*

**f. Tổng giám đốc / General Director:**

- i. Xem xét kết quả đánh giá từ Giám đốc/Phó giám đốc hoặc Giám đốc nhà máy / *To review the evaluation result from Director, manager & vice manager.*
- ii. Toàn quyền điều chỉnh và phê duyệt kết quả đánh giá cuối cùng / *The last decision of the evaluation result.*

**V. Quy trình đánh giá / Evaluation procedure:**

**a. Nhóm A, B, C, D,E/ A, B, C, D, E group:**



**b. Nhóm F,G, H / F, G, H group:**



Đối với bộ phận ADT, kết quả đánh giá sẽ được Chủ quản ADT Đánh giá và trình Chủ tịch Tập Đoàn phê duyệt / For the ADT department, the evaluation results will be evaluated by the Chief Auditor and submitted to the Group President for approval

**c. Nhóm I, J / I, J group:**



**VI. Phương thức đánh giá / Evaluation method.**

Đánh giá theo biểu mẫu phù hợp với từng đối tượng được đánh giá / *To evaluate the right form for employee.*

1. Liệt kê công việc hiện tại mà đối tượng được đánh giá đang phụ trách thực hiện, liệt kê theo thứ tự ưu tiên các công việc chính và công việc phụ / *To list out the jobs that the employee are in charged in order of priority.*
2. Tự đánh giá (cấp quản lý) và Chủ quản đánh giá theo các tiêu chí được liệt kê tại bảng đánh giá tương ứng (số điểm tự đánh giá chỉ mang tính chất tham khảo cho cấp Chủ quản) / *Self-evaluation (the management level) and evaluated by the evaluation criteria are listed in the Assessment form.*

3. Số điểm đánh giá căn cứ theo hướng dẫn ở mục B của từng bản đánh giá. Số điểm tối đa cho tất cả các tiêu chí đánh giá là 100 điểm / *The evaluation points will be rated according to the Article B of each Evaluation form. The max point of the Evaluation is 100 points.*
4. Số điểm đánh giá sẽ căn cứ theo mức độ hoàn thành công việc và tiêu chuẩn công việc (trường hợp chưa có yêu cầu công việc cụ thể được cụ thể hóa trong bản mô tả công việc thì Chủ quản đánh giá theo cảm quan và tiến hành xây dựng bản MTCV cho phù hợp) / *The evaluation point shall be based on the Completion level compare with the Standard of the work (In case, without the Standard of the work that concretized in the Job Description, the manager will evaluate by intuitive judgment and make a plan to establish the Job Description).*
5. Nêu rõ các thành tích công việc đạt được trong năm vào biểu mẫu “Bảng tự đánh giá thành tích”  
*Point out clearly what achievement you reached in year into the “Self-evaluation form”.*
6. Xếp loại đánh giá theo **05 bậc** với điểm số tương ứng / *Evaluation result are insisted 5 grades.*

<b>A: Xuất sắc / Excellent</b>	<b><math>90 \leq X \leq 100</math></b>
<b>B: Tốt / Good</b>	<b><math>75 \leq X &lt; 90</math></b>
<b>C: Cần cải thiện / Need to improve</b>	<b><math>60 \leq X &lt; 75</math></b>
<b>D: Kém / Bad</b>	<b><math>50 \leq X &lt; 60</math></b>
<b>E: Rất kém / Very Bad</b>	<b><math>X &lt; 50</math></b>

7. Tỷ lệ phân bố của xếp loại bên trên được quy định theo tỷ lệ được công bố mỗi năm / *Distribution rate of the above grades are followed the approved distribution rate of each year*

**VII. Tỷ lệ tăng lương / The Salary increasing rate:**

*Tỷ lệ tăng lương sẽ căn cứ theo tỷ lệ tăng lương được công bố mỗi năm / The salary increase rate will be based on the approved rate of each year*