

THÔNG BÁO

Về việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y Dược, Đại học Huế

Thực hiện Quyết định 918/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 7 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Huế, Trường Đại học Y Dược gửi thông báo đến tất cả các đơn vị trong toàn Trường những nội dung sau:

A. ĐỐI TƯỢNG, CĂN CỨ, MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ

I. Đối tượng áp dụng

1. Công chức lãnh đạo, quản lý gồm: Hiệu trưởng các trường đại học thành viên;
2. Viên chức gồm: Viên chức có quyết định bổ nhiệm chức vụ quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý;
3. Người lao động gồm: Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

II. Nguyên tắc đánh giá và phân loại

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: công chức, viên chức, người lao động do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình;
2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức, người lao động;
3. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, toàn diện và cụ thể không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức;
4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
5. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

III. Căn cứ đánh giá

1. Đối với công chức

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức

- a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

3. Đối với người lao động

- a) Các cam kết trong hợp đồng lao động đã ký kết;
- b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của người lao động.

IV. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

2. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

4. Người lao động có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

V. Những trường hợp cụ thể

1. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm chính sách dân số, kế hoạch hoá gia đình hoặc vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương dưới 06 tháng thì thực hiện đánh giá, phân loại nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành nhiệm vụ.

3. Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương từ 06 tháng trở lên thì không thực hiện đánh giá, phân loại.

4. Công chức, viên chức, người lao động được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước thì thực hiện đánh giá, phân loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập.

5. Công chức, viên chức, người lao động được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 06 tháng trở lên thì thực hiện đánh giá, phân loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập.

6. Công chức, viên chức, người lao động khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

VI. Quy định về công trình khoa học, đề án, đề tài

Công chức, viên chức, người lao động đạt được một trong các tiêu chí sau đây:

1. Tham gia 01 đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp trường và tương đương trở lên đã được nghiệm thu từ loại đạt trở lên;

2. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình đã được thẩm định chính thức;

3. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, tác giả dịch thuật: sách chuyên khảo, sách tham khảo...;

4. Tác giả hoặc đồng tác giả báo cáo khoa học được in trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường và tương đương trở lên;

5. Tác giả hoặc đồng tác giả bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học có mã số quốc tế ISSN;

6. Tham gia chủ trì, soạn thảo đề án, dự án, các văn bản quản lý (quy định, quy chế...) của đơn vị đã được ban hành.

B. TIÊU CHUẨN, TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

** Viên chức được đánh giá, phân loại theo 4 loại:*

Viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Viên chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức Hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức Không hoàn thành nhiệm vụ

I. Đánh giá và phân loại Công chức lãnh đạo, quản lý

Việc đánh giá và phân loại Công chức lãnh đạo sẽ được Phòng Tổ chức hành chính tiến hành theo qui định của Đại học Huế.

II. Đánh giá và phân loại Viên chức, người lao động

1. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Đạt được một trong các tiêu chí ở **Phần A, mục VI** hoặc có sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp trường hoặc tương đương trở lên công nhận.

1.2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Đạt tất cả các tiêu chí quy định tại phần 1.1;

Ngoài ra, còn đạt những tiêu chí sau:

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

2.2. Viên chức, người lao động quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đạt tất cả các tiêu chí quy định tại 2.1;

Ngoài ra, còn đạt những tiêu chí sau:

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

3.2. Viên chức, người lao động quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đạt tất cả các tiêu chí quy định tại 3.1;

Ngoài ra, còn đạt những tiêu chí sau:

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

4.2. Viên chức, người lao động quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có một trong số các tiêu chí tại 4.1;

Ngoài ra, còn đạt những tiêu chí sau:

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức, người lao động

STT	Các bước	Trình tự
1	Bước 1	Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu;
2	Bước 2	Viên chức, người lao động trình bày bản tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp; thành phần tham dự là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.
3	Bước 3	Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại; (Chỉ dành riêng cho cá nhân giữ chức vụ quản lý)
4	Bước 4	Tổ chức tiến hành bỏ phiếu kín lấy ý kiến của toàn thể thành viên tham gia cuộc họp.
5	Bước 5	Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức, người lao động nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính. Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, tổng hợp và tham mưu, đề xuất với Hội đồng;
6	Bước 6	Hội đồng sẽ tiến hành họp xét dựa trên các quy định của Đại học Huế.
7	Bước 7	Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ tiến hành công khai, tổng hợp ý kiến phản hồi và tham mưu cho Hiệu Trưởng ra quyết định phân loại, đánh giá viên chức, người lao động theo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị sau khi nhận được thông báo này, đề nghị tiến hành thực hiện đầy đủ và chính xác các hướng dẫn chi tiết trong thông báo.

Kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động năm học 2017-2018 nộp tại Bộ phận Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức hành chính trước 17h00 ngày 30 tháng 7 năm 2018.

Trân trọng cảm ơn.

***Nơi nhận:**

- BGH đề b/c;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

K.T. **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Khoa Hùng

ĐẠI HỌC HUẾ
TÊN ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm học 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc:.....Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:
.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:
.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:
.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:
.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:
.....
.....

2. Phân loại đánh giá
(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC HUẾ
TÊN ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học 20...

Họ và tên:

Công việc hợp đồng:

Đơn vị công tác:

Mã ngạch tương đương hiện hưởng: Bậc:.....Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của người lao động:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của người lao động:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày...tháng...năm 20...

Người lao động tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi người lao động công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý người lao động:

.....

.....

Ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại người lao động:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)