

QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý theo hiệu quả công việc

(kèm theo Quyết định số 47/QĐ-THPT.LT ngày 14 tháng 5 năm 2024
của Trường THPT Linh Trung)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu:

a. Mục đích

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức trong nhà trường.
- Là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý, để đánh giá phân loại thi đua hàng năm đối với công chức, viên chức.

b. Yêu cầu

- Đảm bảo theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định.
- Xác định đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như các vi phạm khuyết điểm của công chức, viên chức.
- Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của công chức, viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đang công tác tại Trường THPT Linh Trung thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Quy định này áp dụng đối với những CB, GV và nhân viên đang công tác tại Trường THPT Linh Trung thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, kể cả các trường hợp được

tuyển dụng vào viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là cán bộ quản lý, viên chức, người lao động).

Điều 4. Giải thích từ ngữ

- Công trình được nêu trong Quy định này được hiểu là đề án, công trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp, sáng kiến, đổi mới kỹ thuật, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao cấp Thành phố và tương đương trở lên theo phân công của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

- Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp cán bộ quản lý, 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, xếp loại chất lượng.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

- Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

Điều 6. Căn cứ đánh giá

- Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động phải căn cứ vào các cơ sở sau:

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.

- Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

- Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ quản lý, viên chức, người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

- THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, - XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

- Đối với người đứng đầu là Hiệu trưởng đơn vị: do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

- Đối với Phó Hiệu trưởng và viên chức, người lao động tại trường: do Hiệu trưởng thực hiện. Trong đó, đối với viên chức, người lao động, Hiệu trưởng có thể ủy quyền việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

- Viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

❖ Lưu ý:

Trong quý, cán bộ, công chức, viên chức có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC (tối đa 20 điểm)	
STT	Tiêu chí	điểm trừ
1. Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc: (tối đa 5 điểm)		
1.1	❖ Đi trễ: + GV trễ (5p trở lên)/tiết dạy, coi kiểm tra các kỳ thi tập trung + BGH - Nhân viên trễ (10p trở lên) giờ làm việc theo quy định (từ lần thứ 3 trở đi trong quý)	-0,5đ/lần
1.2	❖ Đối với Giáo viên: - Vắng tiết có phép:	

	• Có dạy bù hoặc có đồng nghiệp tương trợ. • Không dạy bù mà không ảnh hưởng chương trình học của học sinh (<i>đảm bảo số tiết quy định</i>) • Không dạy bù mà ảnh hưởng chương trình học của học sinh (<i>không đảm bảo số tiết quy định</i>) • <i>Lưu ý: trường hợp GV vắng tiết do sự điều động của HT, của Sở mà có dạy bù hoặc có đồng nghiệp tương trợ thì không trừ điểm; nghỉ có giấy bệnh viện từ cấp Quận trở lên thì không trừ điểm thi đua Quý nhưng không tính ngày công</i> - Vắng tiết không phép: • có dạy bù • Không dạy bù - Vắng các kỳ kiểm tra tập trung: • Có phép (vì công việc riêng) (<i>không tính trường hợp xin phép trước ngày coi kiểm tra, có GV khác thay thế và được chấp thuận của HT</i>) • Không phép ❖ Đối với Nhân viên: • Nghỉ có phép • Nghỉ có phép (<i>từ buổi thứ 3 trở đi trong quý</i>) • Nghỉ không phép	- 0,5đ/1 tiết - 0,5đ/1 tiết - 3đ/1 tiết - 1đ/1 tiết. - 4đ/1 tiết - 1đ/buổi - 2đ/buổi - 1đ/1 buổi - 2đ/1 buổi - 4đ/1 buổi
2. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao: (tối đa 6 điểm)		
2.1	Không chấp hành luật pháp, vi phạm pháp luật bị cơ quan chức trách báo về trường.	<i>Vi phạm không xét</i>
2.2	Không chấp hành sự điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền.	- 2đ/lần
2.3	Không thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy định, đảm bảo về thời gian và chất lượng.	- 1đ/lần
2.4	Không tham dự đầy đủ các đợt học tập bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, các buổi họp do Sở, Cụm tổ chức (<i>khi được nhà trường phân công</i>).	- 1đ/lần
2.5	Không tham dự đầy đủ các đợt học tập chính trị, nghe báo cáo thời sự.	- 1đ/lần
2.6	Không tham dự đầy đủ các cuộc họp, dự lễ, sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt tập thể do trường, tổ CM tổ chức.	- 1đ/lần

3. Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp: (điểm tối đa 5 điểm)		
3.1	Tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tham gia các tổ chức không được Đảng và Nhà nước cho phép.	<i>Vi phạm không xét</i>
3.2	Không thực hiện nghiêm túc việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.	<i>- 1đ/1 lần</i>
3.3	Gương mẫu trong lối sống, trong công tác; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa đơn vị.	<i>Vi phạm - 1đ/1lần</i>
3.4	Vi phạm giao tiếp và ứng xử với nhân dân (CMHS, khách liên hệ công tác, học sinh,...)	<i>- 2đ/1lần</i>
3.5	Ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể.	<i>Vi phạm -1đ/1 lần</i>
3.6	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.	<i>- 2đ/1lần</i>
4. Thực hiện tốt Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố: (điểm tối đa 4 điểm)		
4.1	Thực hiện không đúng trang phục khi thực hiện nhiệm vụ hoặc dự lễ.	<i>- 1đ/1lần</i>
4.2	Tác phong làm việc phải nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, quát nạt.	<i>Vi phạm -1đ/1 lần</i>
4.3	Làm lộ bí mật công tác hoặc bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.	<i>- 2đ/1lần</i>
4.4	Sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc; hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường.	<i>- 2đ/1lần</i>
4.5	Lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc; để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi.	<i>- 1đ/1lần</i>

❖ **Lưu ý:** Ở từng tiêu chí trừ điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại.

II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG: (tối đa 20 điểm) (CB-CC-VC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	
A. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: (tối đa 20 điểm)		
STT	Tiêu chí	điểm trừ
5. Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.: (điểm tối đa 1 điểm)		
5.1	Đơn vị quản lý, tổ chuyên môn, tổ văn phòng bị mất đoàn kết, các bộ phận trong nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng không phối hợp hoạt động theo chỉ đạo.	- 1đ/1lần
5.2	Không thực hiện Quy chế dân chủ.	- 1đ/1lần
6. Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ: (tối đa 2 điểm)		
6.1	Không chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch.	- 1đ/1lần
6.2	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch không đầy đủ.	- 1đ/1lần
6.3	Giải quyết công việc được phân công không đúng quy trình, quy định.	- 1đ/1lần
6.4	Buông lỏng trong chỉ đạo, điều hành, quản lý.	- 1đ/1lần
6.5	Không xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc được giao	- 2đ/1lần
7. Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: (tối đa 2 điểm)		
7.1	Trễ báo cáo	- 1đ/1lần
7.2	Không báo cáo kịp thời	- 1đ/1lần
7.3	Báo cáo thiếu chính xác với lãnh đạo cấp trên gây hậu quả cho đơn vị	- 2đ/1lần
8. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ: (tối đa 2 điểm)		
8.1	Không phối hợp tốt, không có mối quan hệ tốt với các bộ phận trong thực hiện công việc.	- 1đ/1lần
8.2	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.	- 1đ/1lần

8.3	Không phối hợp tổ chức thực hiện nghị quyết Đại hội CMHS, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Nghị quyết Hội nghị CB, CC, VC.	- 1đ/1lần
9. Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả: (tối đa 8 điểm)		
9	Giải quyết công việc vượt tiến độ 20% hoặc chỉ đạo các bộ phận vượt tiến độ 20% hoặc chỉ đạo các tổ bộ môn có HS tham gia đạt các giải từ cấp Quận trở lên.	8đ (không chia nhỏ điểm)
10. Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc: (tối đa 5 điểm)		
10.1	Không có những giải pháp sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc được áp dụng trong quý.	- 2đ/1lần
10.2	Làm việc máy móc, thiếu nghiên cứu, tìm tòi giải pháp dẫn đến hiệu quả công việc không đạt như yêu cầu.	- 1đ/1lần
10.3	Không tổ chức rút kinh nghiệm sau khi thực hiện công việc	- 1đ/1lần
B. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: (tối đa 20 điểm)		
5. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng: (tối đa 1 điểm)		
STT	Tiêu chí	điểm trừ
5.1	Không lập kế hoạch cá nhân (KH giảng dạy cập nhật trên phần mềm của sở, KH theo từng quý).	- 1đ/1lần
5.2	Thiếu nghiên cứu, cập nhật kiến thức pháp luật dẫn đến tham mưu chưa chính xác, gây hậu quả ảnh hưởng đến bộ phận khác.	- 1đ/1lần
5.3	Không tham dự các buổi họp, thao giảng chuyên môn, các dự án dạy học do Sở, cụm tổ chức khi được trường cử đi.	- 1đ/1lần
5.4	Không tham gia công tác ngoại khóa theo phân công của tổ, trường.	- 1đ/1lần
6. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc: (tối đa 2 điểm)		
6.1	Chưa chủ động tham mưu giải quyết công việc, đề lãnh đạo nhắc nhở.	- 1đ/1lần
6.2	Dấu điểm, bùng bít thông tin gây hậu quả ảnh hưởng đến bộ phận khác.	- 1đ/1lần
6.3	Không tích cực giải quyết công việc khi có sự cố	- 1đ/1lần

7. Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: (tối đa 2 điểm)		
7.1	Trễ báo cáo	- 1đ/1lần
7.2	Không báo cáo kịp thời; dấu điểm, bung bít thông tin.	- 1đ/1lần
7.3	Báo cáo thiếu chính xác gây hậu quả cho các bộ phận khác	- 2đ/1lần
8. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ: (tối đa 2 điểm)		
8.1	Không tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường khi được phân công.	- 1đ/1lần
8.2	Không phối hợp tốt trong thực hiện công việc chung của nhà trường với các phòng ban, đồng nghiệp, CMHS.	- 1đ/1lần
8.3	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc cho bộ phận khác.	- 1đ/1lần
9. Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả: (tối đa 8 điểm)		
9	Giáo viên có học sinh đạt giải: Olympic hoặc HSG cấp thành phố hoặc Huy chương cấp Quận hoặc Thành phố hoặc các giải Quốc phòng – An ninh hoặc NCKH hoặc vượt 20% trung bình môn theo khối hoặc vượt 20% trung bình điểm kiểm tra tập trung theo khối hoặc Giáo viên có thực hiện dự án cấp cụm trở lên hoặc dạy nghiên cứu bài học hoặc nghiên cứu chuyên đề do tổ bộ môn phân công (có BGH và tổ chuyên môn tham dự) hoặc đồ dùng dạy học được tổ chuyên môn và nhà trường công nhận hoặc hướng dẫn HS học STEM.	8đ (không chia nhỏ điểm)
10. Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc: (tối đa 5 điểm)		
10.1	Không tham gia các lớp bồi dưỡng đổi mới phương pháp (khi được trường hoặc tổ phân công)	- 1đ/1lần
10.2	Làm việc máy móc, thiếu nghiên cứu, tìm tòi giải pháp dẫn đến hiệu quả công việc không đạt như yêu cầu.	- 1đ/1lần
10.3	Chưa ứng dụng CNTT, đổi mới phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng công việc.	- 1đ/1lần
III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ: (60 điểm) (các phụ lục đính kèm)		
a) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc , sản phẩm theo		

yêu cầu của cấp có thẩm quyền (15 điểm):

STT	Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Điểm tối đa
1	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm.	15
2	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm.	10
3	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm.	5
4	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm.	0

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao **đảm bảo tiến độ** theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (15 điểm):

STT	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
1	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	15
2	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	10
3	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	5
4	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	0

c) Thực hiện nhiệm vụ được giao **đảm bảo chất lượng** theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (30 điểm):

STT	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
1	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	30
2	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	25
3	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	20
4	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	15
5	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	10
6	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được	0

	cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	
d) Đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.		

Điều 9. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6
Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4
Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5

b) Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Đánh giá kết quả thực hiện tương ứng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của người lao động. Trường hợp 01 người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí việc làm được phân công chính để đánh giá.

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
A. Đối với vị trí Bảo vệ	60
Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
Thực hiện tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công.	20
B. Đối với vị trí phục vụ; Tạp vụ	60
Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	20
C. Đối với vị trí Bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của đơn vị	60
Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
D. Đối với các vị trí khác	60
Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20

b) Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 04 điểm/lần/tiêu chí.

Điều 10. Xếp loại chất lượng

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 7 và Điều 8 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Xếp loại chất lượng:

a) Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

Xếp loại chất lượng	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

b) Đối với Hiệu trưởng: phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ hài lòng của phụ huynh và học sinh đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Cụ thể:

Đạt từ 90 điểm trở lên và tỷ lệ hài lòng của học sinh và phụ huynh đạt từ 90% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Đạt từ 75 điểm đến dưới 90 điểm và tỷ lệ hài lòng của phụ huynh và học sinh đạt từ 80% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp cán bộ quản lý, viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 11. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà cán bộ quản lý, viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được Hiệu trưởng xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

c)

2. Các ngày sau đây **không được** tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

e) Những ngày làm việc thứ Bảy nếu không có sự phân công công việc của các cấp có thẩm quyền hoặc sự điều động của cấp có thẩm quyền.

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là giáo viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên tham gia giảng dạy và làm việc đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d, đ và e khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Quy định này.

b) Đối với công chức, viên chức hành chính (nhân viên) tại các cơ sở giáo dục công lập không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau trong quý:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ quản lý, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

Điều 12. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện theo Mẫu 1A kèm theo Quy định này.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 1B kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một phòng, ban, tổ chức cụ thể thuộc cơ quan, đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành phần lấy ý kiến đóng góp cho phù hợp:

Đóng góp ý kiến cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy định này.

Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu của các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

c) Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

Hiệu trưởng: gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo để thẩm định và trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá theo thẩm quyền.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ quản lý, viên chức, người lao động để biết.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ quản lý, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Điều 13. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 14. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại cơ quan, đơn vị gồm:

a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.

b) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường và tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của trường, Hiệu trưởng xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ quản lý, viên chức; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

đ) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị mình gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hằng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 16. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các Tổ chuyên môn, cá nhân liên hệ Hiệu trưởng để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Hiếu