

Số: /QĐ-NTB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc
đối với viên chức, người lao động tại Trường THPT Nguyễn Thái Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định 167-42/QĐ-GDDT-TC ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Nguyễn Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 2340/QĐ-UBND ngày 24/5/2006 của UBND TP.Hồ Chí Minh về cho phép chuyển Trường Trung học Phổ thông Bán công Nguyễn Thái Bình thành trường THPT Nguyễn Thái Bình trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thi điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 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 thi điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động tại trường THPT Nguyễn Thái Bình”.

Điều 2: Các quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc trước đây có nội dung trái với nội dung của Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Toàn thể viên chức, người lao động của Trường THPT Nguyễn Thái Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hoài

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động tại Trường THPT Nguyễn Thái Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 146 /QĐ-NTB ngày 04 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại trường THPT Nguyễn Thái Bình 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 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với những người đang công tác tại trường THPT Nguyễn Thái Bình 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, công chức, viên chức, người lao động).

Điều 3. Giải thích ngữ nghĩa

1. 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.

2. Ngành Giáo dục và Đào tạo được nêu trong Quy định này bao gồm: các cơ quan hành chính có chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. 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.

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

3. 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, tinh tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức,

viên chức, người lao động.

4. Cán bộ, công chức, 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 5. Căn cứ đánh giá

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

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.
4. 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, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. 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 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá
2. Cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: do hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng.
3. 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 người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20
1	a1) Nhóm tiêu chí chung	
1.1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc Đi làm, đi dạy, ra về đúng giờ quy định trong nội quy. Thực hiện đúng theo thời khóa biểu đã phân công	5
1.2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công thống nhất của tổ chuyên môn,	6

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
	của các tổ chức đoàn thể, của ban giám hiệu. Hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức cao nhất.	
1.3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp. Tôn trọng nhân dân, tôn trọng cấp trên, sử dụng lời nói đúng chuẩn mực khi giao tiếp. Tôn trọng công việc, tôn trọng văn hóa ứng xử giữa cá nhân với cấp trên, cấp dưới, với đồng nghiệp, với học sinh, phụ huynh và người dân.	5
2	Thực hiện tốt các nội dung khác trong 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 và các quy tắc ứng xử của trường THPT Nguyễn Thái Bình. Chấp hành đầy đủ chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của Ngành. Chấp hành đầy đủ nội quy cơ quan, đơn vị. Khi tham gia các hoạt động giáo dục mặc trang phục theo quy định Xây dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp. Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của người khác	4
<i>Chú ý</i>	<i>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.</i>	
II	Năng lực và kỹ năng (Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	20
1	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 + Tham gia học tập các chương trình giáo dục thường xuyên, bồi dưỡng giáo dục do Sở giáo dục, Bộ giáo dục quy định. + Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ khi được phân công của lãnh đạo. + Tham gia học tập chính trị hè, học tập nghị quyết theo quy định. + Tham gia họp hội đồng sự phạm, họp tổ, hội đồng chuyên môn, họp đoàn thể ... để kịp thời nắm bắt các kế hoạch, chủ trương mới.	1
2	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc Đóng góp ý kiến trong họp nhóm, tổ chuyên môn, góp ý xây dựng kế hoạch chuyên môn. Đóng góp ý kiến trong họp hội đồng sự phạm, đoàn thể trên tinh thần xây dựng.	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
	Hoàn thành đủ điểm số theo thống nhất trong tổ, nộp số điểm cá nhân, số chủ nhiệm, giáo án theo thời gian quy định; có sổ họp cá nhân; thực hiện các loại sổ chung như sổ đầu bài, học bạ đúng quy định, đúng thời gian; Trả và sửa bài kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, cuối kỳ cho học sinh đúng thời gian quy định. Hoàn thành báo điểm, dò điểm đúng thời gian quy định của phòng học vụ. Báo cáo tiến độ thực hiện công việc cho ban giám hiệu khi có yêu cầu, thực hiện nhiệm vụ đúng theo thời gian đã quy định thống nhất.	
4	Phối hợp, tạo lập tốt mối quan hệ với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ Tham gia tích cực các hoạt động chuyên môn, hoạt động đoàn thể. Có tinh thần tương trợ đồng nghiệp trong trường, tham gia tích cực các hoạt động chung của tổ, trường.	2
5	Có hơn 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả Mục III.1): đạt 15 điểm Mục III.2): đạt 15 điểm Mục III.3): đạt 30 điểm Nếu một trong 3 mục III.1); III.2); III.3) không đạt thì mục này 0 (không) điểm	8
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc Thường xuyên đổi mới phương pháp để học sinh có sự chủ động hứng thú học tập đạt hiệu quả, không đọc chép, chiếu chép Hướng dẫn phương pháp tự học cho học sinh theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất, sáng tạo. Sử dụng nhiều phương pháp, kết hợp nhiều kỹ năng. Thực hành tiết kiệm việc sử dụng tài nguyên nhà trường Thay đổi phương pháp làm việc theo hướng tích cực, đúng quy định, khoa học.	5
	Đối với viên chức quản lý, ngoài thực hiện tốt các nội dung trên, thì thêm các tiêu chí sau: - Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; xây dựng tập thể tổ đoàn kết, thống nhất. - Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của tổ đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ.	
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: đánh giá kết quả thực hiện tương ứng với chức trách nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm Cụ thể các số lượng công việc Đối với giáo viên bộ môn	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
	- Thực hiện đúng, đủ nội quy cơ quan, đơn vị. - Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục. - Tích cực học tập nâng trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục theo kế hoạch của tổ chuyên môn và nhà trường. - Luôn phối hợp với Đoàn Thanh niên, gia đình học sinh và các tổ chức liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục. - Thực hiện đúng, đủ và kịp thời theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường: • Giảng dạy theo đúng kế hoạch chuyên môn thống nhất; • Ra đề thi, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định; • Báo điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ, cuối kỳ theo quy định; • Thực hiện các công tác học vụ theo đúng quy chế, tiến độ thời gian. - Tham gia tích cực các hoạt động phong trào do nhà trường, đoàn thể tổ chức. - Thực hiện tốt quy tắc ứng xử sư phạm đối với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh và người dân đến liên hệ công tác. Đối với giáo viên chủ nhiệm - Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ trong vai trò là giáo viên bộ môn, cần thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm theo quy định, đảm bảo đúng, đủ, kịp thời. - Phối hợp tốt với giáo viên bộ môn khác, với các tổ chuyên môn, với Đoàn thanh niên, bộ phận giám thị, tổ chức đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh lớp chủ nhiệm theo kế hoạch. - Đề xuất đánh giá, khen thưởng học sinh theo quy định và kế hoạch của nhà trường; - Báo cáo kịp thời với lãnh đạo nhà trường, giải quyết hiệu quả các vụ việc phát sinh. - Phối hợp với trường ban đại diện lớp, cha mẹ học sinh trong công tác phối hợp giáo dục học sinh. - Lớp tham gia đầy đủ các phong trào do trường, đoàn thanh niên tổ chức Đối với nhân viên tổ văn phòng - Có xây dựng kế hoạch công việc tháng, học kỳ, năm phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của nhà trường.	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
	- Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng tiến độ kế hoạch công việc được duyệt. - Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định. - Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường. - Thực hiện tốt chế độ báo cáo hàng tháng, học kỳ, năm theo quy định. - Tích cực học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. - Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công. - Không để nhắc nhở nhiều lần hay làm ảnh hưởng không tốt đến hoạt động, hình ảnh nhà trường. - Thực hiện tốt quy tắc ứng xử sư phạm đối với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh và người dân đến liên hệ công tác. Đối với bộ phận giám thị Ngoài việc thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của nhân viên còn thực hiện các nhiệm vụ đặc thù công việc sau: - Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, trách nhiệm của giám thị theo quy định, đảm bảo đúng, đủ, kịp thời. - Phối hợp với giáo viên bộ môn, các tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên, tổ chức đầy đủ các hoạt động giáo dục cho học sinh theo kế hoạch. - Tham gia với giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận đề xuất đánh giá, khen thưởng học sinh theo quy định và kế hoạch của nhà trường; - Báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng cho lãnh đạo nhà trường tình hình học sinh, giải quyết hiệu quả các vụ việc phát sinh. - Phối hợp với cha mẹ học sinh trong công tác phối hợp giáo dục học sinh, tạo sự đồng thuận cao trong giáo dục. Đối với Đoàn viên công đoàn: Được Ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng công đoàn đánh giá là đoàn viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Tham gia đầy đủ các phong trào, chủ điểm theo quý như tắt niên, tân niên, hội thao cụm, ngành, hoạt động ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; thao giảng, dạy tốt (quý 1); Hội thi học tập và làm theo Bác, hoạt động ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, hoạt động ngày Gia đình Việt Nam 28/6 (quý 2); hoạt động ngày thành lập Công đoàn; Trung thu; về nguồn (quý 3); hoạt động chào mừng 20/10; 20/11; thao giảng, dạy tốt, hội thi Dân vận khéo (quý 4) ... Ngoài ra, còn tham gia các hoạt động của cấp Sở, cấp ngành khi có hướng dẫn. Đối với đoàn viên Chi đoàn giáo viên: Được ban chấp hành chi đoàn đánh giá là đoàn viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Tham gia các hoạt động chào mừng ngày 26/3; tham gia hoạt động Về nguồn, Hành trình về với bảo tàng theo kế hoạch; Tham gia hỗ trợ các ngày lễ lớn như khai	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
	giảng; 20/11, sơ kết, tổng kết năm học; tham gia các hoạt động sân chơi hè cho thiếu nhi trong chiến dịch Hoa phượng đỏ và hướng dẫn học sinh tham gia các hội thi, sân chơi do Quận đoàn, Thành Đoàn tổ chức. Tham gia tích cực các hoạt động do trường, công đoàn tổ chức. Phát huy được tính trẻ, chủ động, nhiệt huyết của tuổi trẻ, phát huy tinh thần sáng tạo, dám nghĩ, dám làm. Đối với trợ lý Đoàn: lên kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện các hoạt động đoàn theo từng tuần, theo chủ điểm. có báo cáo tổng kết, kiểm tra đánh giá cuối mỗi học kỳ. Quản lý tốt các hoạt động của ban chấp hành Đoàn trường. Báo cáo công tác với chi bộ, ban giám hiệu nhà trường.	
1	Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: trong đó	15
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5
	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0
2	Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	15
	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15
	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5
	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0
3	Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	30
	- Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: Hiệu quả giảng dạy từ 80% đến 100%	30
	- Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: Hiệu quả giảng dạy từ 75% đến dưới 80%	25

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
	- Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: Hiệu quả giảng dạy từ 70% đến dưới 75%	20
	- Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: Hiệu quả giảng dạy từ 65% đến dưới 70%	15
	- Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: Hiệu quả giảng dạy từ 50% đến dưới 65%	10
	- Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: Hiệu quả giảng dạy dưới 50%	0
<i>Lưu ý</i>	<i>Mức đảm bảo chất lượng, được quy định như sau: Quý 1: lấy hiệu quả trung bình các lớp của kiểm tra giữa học kỳ 2 Quý 2: lấy hiệu quả trung bình các lớp của kiểm tra cuối học kỳ 2 Quý 3: Mức đảm bảo chất lượng được tính theo nhiệm vụ phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền. Quý 4: lấy hiệu quả trung bình các lớp của kiểm tra giữa học kỳ 1 và cuối học kỳ 1. Trường hợp kết quả kiểm tra cuối kỳ I chưa công bố, điểm hiệu quả được tính qua quý I năm tiếp theo.</i>	

Điều 8. 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	15
	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc (giống như I.1.1)	5
	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị (giống I.2)	6
	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao (giống I.1.3)	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, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác (giống I.1.2)	5
	<i>Chú ý: Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Nếu 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.</i>	
2	Năng lực và kỹ năng	20
	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm	7

	quyền giải quyết công việc được giao.	
	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7
	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	60
	Nhóm tiêu chí 3) 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
	Nhóm tiêu chí 3) 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
	Nhóm tiêu chí 3) đối với vị trí quản lý Thiết bị	60
	Kịp thời bổ sung, 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, trường học; 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 3) đối với vị trí Trông giữ các phương tiện	60
	Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện cơ quan, đơn vị.	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 an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm.	20
	Nhóm tiêu chí 3) đối với 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
	<i>Chú ý: Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí</i> <i>Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 04 điểm/lần/tiêu chí</i> <i>Trường hợp 01 người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí làm việc khác nhau thì lựa chọn vị trí làm việc được phân công chính để đánh giá.</i> <i>Các tiêu chí được chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.</i>	

Điều 9. 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

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, công chức, 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 10. 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, công chức, 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, công chức, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế 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.

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.

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 viên chức mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của trường.
- 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.

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 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 và đ 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 10 Quy định này và theo hướng dẫn số 7483/HD-SGDĐT ngày 19/11/2024 của Sở giáo dục và đào tạo TpHCM

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, công chức, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tình giãn 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, công chức, 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, công chức, 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.

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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, công chức, 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 trong tổ 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, công chức, 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, công chức, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2. 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, công chức, viên chức, người lao động để biết.

3. 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, công chức, 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 12. 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, công chức, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ, công chức, 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, công chức, 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 13. Hồ sơ đánh giá

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, công chức, 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 14. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị:
 - a) Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị được giao 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 cơ quan, đơn vị, trong trường hợp cần thiết, có thể xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế của cơ quan, đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.
 - b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến cán bộ, công chức, 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, công chức, 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.
2. Cán bộ, công chức, 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, công chức, 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 15. 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 16. 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, tổ văn phòng báo cáo bằng văn bản về hội đồng đánh giá để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.