

Số: /QĐ-NTB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**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
Trường THPT Nguyễn Thái Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN THÁI BÌNH

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2340/QĐ-UBND ngày 24/5/2006 của UBND Thành phố 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 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;

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 thí 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 cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, 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:

- Cấp ủy, Phó Hiệu trưởng;
- Ban chấp hành công đoàn;
- Tổ trưởng;
- 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Trường THPT Nguyễn Thái Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-NTB ngày 17 tháng 02 năm 2025
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, tính 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 cộng/trừ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (điểm tối đa 20 điểm)	
1	a1) Nhóm tiêu chí chung	
1.1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc (điểm tối đa 5 điểm) Đi làm, đi dạy, ra về đúng giờ quy định trong nội quy. Thực hiện đúng theo thời khóa biểu đã phân công. Tham gia họp đầy đủ do trường, tổ, đoàn thể chủ trì Tham gia đầy đủ các buổi nghe thời sự, học nghị quyết, học chính trị, học tập chuyên môn.	5 điểm tối đa
	+ Lên lớp trễ từ 5 phút trở lên; bỏ lớp trong giờ dạy không lý do; cho học sinh ra về sớm từ 5 phút: - 1 điểm/lần + Nghỉ dạy không phép: - 2 điểm/buổi. + Nghỉ dạy có phép không có người thay; nghỉ dạy có người dạy thay nhưng không báo ban giám hiệu, tổ trưởng: -1 điểm/lần. + Vắng các buổi học tập, sinh hoạt chính trị, họp tổ chuyên môn, họp hội đồng, vắng nghe báo cáo thời sự: -2 điểm/lần (không phép); -1 điểm/lần (có phép); -1 điểm/lần (đi trễ, hoặc về sớm trước từ 5 phút trở lên). + Không dạy bù đủ số tiết đã nghỉ (kể cả nghỉ có phép): - 1 điểm/quý. + Giáo viên cắt xén bài dạy, dạy bỏ bài so với kế hoạch giảng dạy được duyệt: -2 điểm/lần. <u>Không trừ điểm trong các trường hợp:</u> vắng có phép, có người dạy thay/coi thay; đi công tác do BGH điều động; bản thân hoặc con/chồng/vợ ốm nằm viện (có giấy xuất viện); đám cưới bản thân; đám tang tứ thân phụ mẫu (nghỉ theo quy định Bộ luật lao động). Giáo viên nghỉ dạy, nghỉ họp: không tính ngày làm việc.	
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, của các tổ chức đoàn thể, của ban giám hiệu.	6 điểm tối đa

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	Thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất được phân công Hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức cao nhất. Chấp hành đầy đủ chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, Ngành. Chấp hành đầy đủ nội quy cơ quan. Khi tham gia các hoạt động giáo dục (lên lớp, sinh hoạt với học sinh...) phải mặc trang phục lịch sự, theo đúng quy định...	
	Không thực hiện theo phân công của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đối với công tác của trường, không thực hiện theo phân công của tổ trưởng trong các hoạt động chung của tổ, phân công của chính quyền và đoàn thể (chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên): -2 điểm/lần (đối với nhiệm vụ quan trọng, có tính cấp thiết); -1 điểm/lần (đối với nhiệm vụ còn lại). Chậm trễ báo cáo công tác cho ban giám hiệu, tổ trưởng theo kế hoạch đề ra, có thông báo tiến độ: - 1 điểm/lần. Hồ sơ cá nhân không đầy đủ theo Điều lệ trường trung học phổ thông (kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch tổ chuyên môn; kế hoạch bài dạy; sổ điểm cá nhân; hồ sơ chủ nhiệm): -1 điểm/lần. Khi thực hiện hoạt động giáo dục, mặc trang phục không đúng quy định: -1 điểm/lần.	
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 điểm tối đa
	Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, lãnh đạo, phụ huynh, học sinh thiếu thân thiện, không mẫu mực: -2 điểm/lần. Có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt học sinh và phụ huynh; có hành động không phù hợp với môi trường sư phạm: -3 điểm/lần. Xúc phạm cá nhân, gây mất đoàn kết nội bộ, gây dư luận không tốt, phát ngôn thiếu tính sư phạm; lợi dụng góp ý phê bình làm tổn hại	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	đến uy tín đồng nghiệp, lãnh đạo: -5 điểm/lần. Ghi chú: tất cả các nội dung trên sẽ trừ khi có kết luận của hội đồng kỷ luật.	
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 được ban hành theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBNDTP và các quy tắc ứng xử của ngành giáo dục, của trường THPT Nguyễn Thái Bình. Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo quy định đạo đức nhà giáo Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên. Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm (có hiệu lực từ 14/02/2025).	4 điểm tối đa
	Nếu vi phạm các quyết định và thông tư trên như: Vi phạm về quy định đạo đức nhà giáo; vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm; Vi phạm Luật an toàn giao thông liên quan đến nồng độ cồn....: Xếp loại đánh giá quý ở mức cao nhất là Hoàn thành nhiệm vụ. Riêng trường hợp viên chức nếu vi phạm thông tư 29/2024/TT-BGDĐT thì khi đánh giá quý, đánh giá viên chức cuối năm sẽ xếp loại Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.	
<i>Chú ý</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. Trường hợp viên chức, người lao động xét thấy việc trừ điểm chưa phản ánh hết mức độ vi phạm và ảnh hưởng theo Quyết định 67/2017/QĐ-UBND; Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT; Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT; Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT; Thông tư	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	29/2024/TT-BGDĐT...và những quy định khác, cần xem xét, rà soát, đánh giá lại sự việc; khi đó để có cơ sở và thông tin đầy đủ hơn, hiệu trưởng sẽ cân nhắc xem xét, đề nghị tập thể Tổ, Hội đồng trường, hội đồng thi đua, các bộ phận liên quan rà soát lại thông tin, đối thoại, để xem xét, đánh giá, làm rõ, xử lý, đề xuất xử lý theo thẩm quyền theo từng trường hợp cụ thể, đảm bảo đúng quy định. Trong đó chú ý đến các trường hợp như dạy không đủ tiết, cắt xén chương trình; vi phạm đạo đức nhà giáo; các hành vi giáo viên không được làm, dùng điểm số trừ dập học sinh; vi phạm quy định về dạy thêm học thêm; không làm theo phân công của cấp trên; có thái độ, hành vi, lời nói làm ảnh hưởng uy tín, danh dự nhà trường, đồng nghiệp; giao tiếp không đúng chuẩn mực với phụ huynh và học sinh...	
II	Năng lực và kỹ năng (<i>Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>)	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 nhà trường, Quận, Sở giáo dục, Bộ giáo dục quy định. + Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ do nhà trường, Quận, Sở giáo dục, Bộ giáo dục khi được phân công của lãnh đạo. + Tham gia học tập chính trị hè, học tập nghị quyết theo quy định do nhà trường, Quận, Sở giáo dục, Bộ giáo dục tổ chức. + 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 điểm tối đa
	Không nộp bài thu hoạch theo đúng tiến độ, không nộp các kế hoạch khi có yêu cầu: -1 điểm/lần Không dự thao giảng cấp trường của tổ chuyên môn mình (ngoài lý do không trừ ở mục 1.1); không dự thao giảng cụm trường bạn theo sự phân công của tổ trưởng; Không tham gia các buổi sinh hoạt chuyên đề, ngoại khóa của tổ theo lịch thống nhất: -1 điểm/lần	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	Dự giờ đồng nghiệp không đủ số tiết theo quy định (3 tiết/học kỳ): -1 điểm/học kỳ (tính cho quý 2, quý 4) Không hoàn thành tiến độ học bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch: không đánh giá quý.	
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 sư phạm, đoàn thể trên tinh thần xây dựng. Chủ động đề xuất tham mưu các giải pháp tích cực với lãnh đạo nhà trường, tổ.	2 điểm tối đa
	Không đóng góp ý kiến khi họp tổ chuyên môn: -1 điểm/lần Tổ trưởng chuyên môn chủ động đánh giá việc đóng góp ý kiến của các thành viên trong tổ để cho điểm (căn cứ vào biên bản họp) Hội đồng thi đua, ban giám hiệu đánh giá tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng. Chủ tịch công đoàn nhận xét về các ủy viên, tổ trưởng công đoàn, UBKTCD. Đoàn thành niên nhận xét đoàn viên thuộc chi đoàn.	
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Hoàn thành đủ điểm số theo thống nhất trong tổ, nộp sổ điểm cá nhân, sổ 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, không để xảy ra thiếu sót; 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.	2 điểm tối đa
	Giáo viên quản lý lớp không tốt (học sinh sử dụng điện thoại; để học sinh trốn tiết, gây ồn ào ảnh hưởng đến lớp khác, chơi các trò chơi không phù hợp trong giờ học)...: -1 điểm/lần.	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	Sai sót trong quá trình coi kiểm tra tập trung (học sinh không ghi, không tô mã đề, không ghi, tô số báo danh, phát đề,..): -1 điểm/lần Ra đề kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) có sai sót về nội dung, kiến thức; chưa đảm bảo yêu cầu do tổ, trường đề ra (cộng/trừ 5%): - 2 điểm/lần. Làm ma trận, bảng đặc tả, đề, đáp án sai quy cách của ban giám hiệu đã gửi: -1 điểm/lần. Báo cáo tiến độ công việc chậm trễ: -1 điểm/ lần trễ; -2 điểm/lần không báo cáo. Nếu sai sót nhiều lần hơn, sẽ do ban giám hiệu quyết định.	
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. Có tinh thần tương trợ đồng nghiệp trong trường, tham gia tích cực các hoạt động chung của tổ, trường. Tham gia đầy đủ các hoạt động của chính quyền, phong trào của đoàn thể (chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên) phát động: + 2 điểm. Nhiệt tình tham gia đầy đủ các hoạt động: ghi nhận ưu tiên để xét trong đánh giá viên chức cuối năm, xét nâng lương trước hạn, xét khen thưởng các cấp ...	2 điểm tối đa
	Giáo viên có dạy thay đồng nghiệp: + 1 điểm/quý	
	Không phối hợp, không hợp tác, gây khó khăn cho lãnh đạo, đồng nghiệp, với cha mẹ học sinh khi thực hiện công tác chung của nhà trường; - 1 điểm/lần. Tham gia 50% trở lên hoạt động của chính quyền, các phong trào của đoàn thể: +2 điểm/lần (hiệu trưởng và trưởng các đoàn thể ghi nhận và đánh giá nội dung này) Tham gia dưới 50% hoạt động của chính quyền, các phong trào của đoàn thể: +1 điểm/lần (hiệu trưởng và trưởng các đoàn thể ghi nhận và đánh giá nội dung này) Không tham gia các hoạt động của chính quyền, các phong trào của	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	đoàn thể: không có điểm. Đề lộ đề, lọt đề kiểm tra (thường xuyên, định kỳ): đánh giá Không hoàn thành nhiệm vụ.	
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 điểm hoặc không cộng
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc Có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc theo vị trí việc làm được phân công, thực hiện chuyển đổi số; Tham gia biên soạn tài liệu dùng chung cho tổ; đưa học liệu dùng chung lên K12Online, học liệu dùng chung của Sở: + 2 điểm/lần. Tham gia đầy đủ các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề theo kế hoạch nhà trường, theo sự phân công của hiệu trưởng: + 1 điểm/lần. Có sáng kiến, giải pháp đổi mới phương pháp giảng dạy được tổ công nhận: + 1 điểm/lần. Có tham gia viết sáng kiến được hội đồng khoa học công nhận từ loại khá trở lên: + 3 điểm/lần. Viên chức, người lao động đạt thành tích trong chuyên môn (đạt giải nghiên cứu khoa học, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học đạt giải; đạt giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Thành phố; dạy học sinh thi Olympic, thi máy tính cầm tay đạt giải), đạt thành tích, huy chương phong trào thể dục thể thao cấp Cụm, cấp ngành, cấp Thành phố; Nhận bằng khen, giấy khen các cấp: +2 điểm/đợt. Giáo viên có tham gia ôn thi TN THPT, đạt điểm bình quân cao hơn bình quân trường hoặc thành phố; GV chủ nhiệm 12 đạt tỷ lệ đậu tốt nghiệp 100%: + 2 điểm (quý 3) và xem xét hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong quý 3.	5 điểm tối đa

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	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 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, đảm bảo các chỉ tiêu mà ban giám hiệu yêu cầu: + 1 điểm/quý	
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 - 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. - 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. - 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 các hoạt động phong trào do nhà trường, đoàn thể tổ chức.	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	- Thực hiện đúng quy tắc ứng xử su 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 trưởng 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. - 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	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	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 tất niên, tân niên, hội thao cụm, ngành, hoạt động ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 (quý 1); thao giảng, dạy tốt (theo học kỳ); 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); các hoạt động chào mừng ngày thành lập Công đoàn; Trung thu (quý 3); hoạt động chào mừng 20/10; 20/11; hội thi Dân vận khéo (quý 4) ... Ngoài ra, còn tham gia các hoạt động của cấp Sở, cấp ngành khi có hướng dẫn khác. 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	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	nguồn, Hành trình về với bảo tàng theo kế hoạch; Tham gia hỗ trợ các ngày lễ lớn như khai 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
	Những nội dung làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của nhà trường (định kỳ, đột xuất). Báo điểm thường xuyên trên hệ thống trễ; nộp phiếu điểm trễ hạn: (dành cho quý 2, quý 4) làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của nhà trường: thì không tính mức hoàn thành 100% công việc	
	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

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	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
	- 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>	Mức đảm bảo chất lượng, được quy định như sau: Quý 1: Tính trung bình hiệu quả quý 4 năm trước (nếu chưa tính) với trung bình các lớp của kiểm tra định kỳ giữa học kỳ 2 (đối với môn Văn, Toán, Anh) và điểm trung bình môn đối với các môn còn lại. Quý 2: lấy hiệu quả trung bình các lớp của kiểm tra cuối học kỳ 2.	

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm cộng/trừ
	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 định kỳ giữa học kỳ 1 (đối với môn Văn, Toán, Anh), điểm trung bình môn đối với các môn còn lại và điểm kiểm tra cuối học kỳ 1. Trường hợp kết quả kiểm tra cuối kỳ 1 chưa công bố, điểm hiệu quả được tính qua quý 1 năm tiếp theo.	

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

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20
I.1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc Đi làm, ra về đúng giờ quy định trong nội quy. Tham gia họp đầy đủ do trường, tổ, đoàn thể chủ trì Tham gia đầy đủ các buổi nghe thời sự, học nghị quyết, học chính trị, học tập chuyên môn. Điểm trừ: Điểm trừ giống mục I.1.1 Đi trễ, về sớm so với thời gian quy định của nhà trường (từ 5 phút trở lên): -1 điểm/lần Không có mặt tại vị trí làm việc mà không xin phép, không có lí do chính đáng: - 0,5 điểm/lần Ra khỏi cơ quan trong giờ làm việc không xin phép, không có lí do chính đáng: - 1 điểm/lần Lưu ý: Trường hợp nghỉ phép năm và nghỉ theo Bộ Luật lao động thì không trừ, cần nộp đơn trước ngày xin nghỉ và có sự sắp xếp công việc hợp lý cùng các thành viên khác để đảm bảo công việc vẫn trôi chảy.	5 điểm tối đa
I.2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6 điểm tối đa

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
	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. Điểm trừ: - Mặc trang phục không đúng quy định :- 1 điểm/lần. - Hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường: -0.5 điểm/lần. - Cho người lạ vào phòng/khu vực làm việc khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường: -1 điểm/1 lần. - Tự ý sử dụng phòng, cơ sở vật chất, hoặc đem tài sản của nhà trường ra khỏi trường,...khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo: - 1 điểm/lần. - Vi phạm Luật An toàn giao thông liên quan đến nồng độ cồn. Xếp loại đánh quý mức độ cao nhất là Hoàn thành nhiệm vụ.	
I.3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công thống nhất của tổ, của các tổ chức đoàn thể, của ban giám hiệu. Hoàn thành nhiệm vụ được giao ở mức cao nhất. Điểm trừ: Không thực hiện theo sự phân công của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đối với công tác của trường, không thực hiện theo phân công của tổ trưởng trong các hoạt động chung của tổ, phân công của chính quyền và đoàn thể(chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên, chi đoàn giáo viên): -2 điểm/lần (đối với nhiệm vụ quan trọng, có tính cấp thiết); - 1 điểm/lần (đối với nhiệm vụ còn lại)	5 điểm tối đa
I.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 - 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	4 điểm tối đa

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
	cấp trên, cấp dưới, với đồng nghiệp, với học sinh, phụ huynh và người dân - Xây dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp. Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của người khác - Điểm trừ - Có thái độ hách dịch, những nhieãm, gây căng thẳng bức xúc trong đồng nghiệp, học sinh; dọa nạt học sinh, phụ huynh: -1 điểm/lần - Giao tiếp ứng xử với phụ huynh, học sinh, đồng nghiệp không phù hợp, không mẫu mực; mặc trang phục không phù hợp trong môi trường nhà trường: - 1 điểm/lần - Lợi dụng việc góp ý phê bình làm tổn hại uy tín của đồng nghiệp: -2 điểm/lần - Xúc phạm gây mất đoàn kết nội bộ : - 3 điểm/lần	
<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	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao. + 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 hệ, học tập nghị quyết theo quy định. + Tham gia họp hội đồng sư phạm, họp tổ, hội đồng chuyên môn, họp đoàn thể ... để kịp thời nắm bắt các kế hoạch, chủ trương mới. + Đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch tổ. + Đóng góp ý kiến trong họp hội đồng sư phạm, đoàn thể trên tinh thần xây dựng. Điểm trừ: - Không đóng góp ý kiến trong họp tổ: -1 điểm/1 lần	7 điểm tối đa

	NHÓM TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa
	- Không nộp bài thu hoạch khi yêu cầu: -1 điểm/lần - Vắng các buổi bồi dưỡng, chuyên môn nghiệp vụ, tập huấn... theo phân công của ban giám hiệu: -1 điểm/lần - Không tham gia vào các buổi sinh hoạt chuyên đề, hoạt động chung của tổ, của trường: -1 điểm/lần	
2	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Điểm trừ: - Chậm trễ báo cáo công tác khi có yêu cầu của BGH, tổ trưởng theo kế hoạch đề ra, có thông báo tiến độ: -1 điểm/lần. - Sai sót trong công việc nhiều lần gây ảnh hưởng công việc của trường và cá nhân đồng nghiệp:-1 điểm/lần	7 điểm tối đa
3	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. - Tham gia trên 50% các hoạt động của chính quyền, phong trào của đoàn thể (chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên) phát động: + 2 điểm/quý. - Tham gia dưới 50% các hoạt động của chính quyền, phong trào của đoàn thể (chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên) phát động: +1 điểm/quý. - Không tham gia các hoạt động của chính quyền, phong trào của đoàn thể (chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên) phát động: không có điểm. - Không phối hợp, không hợp tác, gây khó khăn cho lãnh đạo, đồng nghiệp, với cha mẹ học sinh khi thực hiện công tác chung của nhà trường; - 1 điểm/lần. Nhiệt tình tham gia đầy đủ các hoạt động: ghi nhận ưu tiên để xét trong đánh giá viên chức cuối năm, xét nâng lương trước hạn	6 điểm tối đa
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60

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 Điểm trừ: - Chưa đảm bảo trật tự trong khuôn viên nhà trường: -2 điểm/lần - Để cổng cho người ngoài không có công việc tự ý ra vào gây mất trật tự: -2 điểm/lần. - Để xảy ra tình trạng mất trật tự trong khuôn viên nhà trường: -2 điểm/lần	20
	- Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan. - Điểm trừ: - Để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan mức độ nặng: -20 điểm/lần. - Để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan mức độ nhẹ: - 2 điểm/lần	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. Điểm trừ: - Không kiểm tra về thiết bị phòng cháy và chữa cháy hàng tháng: -2 điểm/lần - Chưa thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp: -2 điểm/lần	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

	Điểm trừ: - Vệ sinh chưa đảm bảo sạch sẽ (có nhắc nhở):-2 điểm/lần - Vệ sinh chưa đảm bảo ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan (có nhắc nhở): -2 điểm/lần - Để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công: -2 điểm/lần	
	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định. Điểm trừ: - Chưa đảm bảo an toàn lao động: -2 điểm/lần - Chưa đảm bảo vệ sinh công sở: -2 điểm/lần - Chưa tuân thủ quy trình đảm bảo phòng chống dịch bệnh theo quy định: -2 điểm/lần	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. Điểm trừ: Chưa sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc: -2 điểm/lần Chưa bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc (xảy ra hư hao, mất mát...): -2 điểm/lần	20
C	Đối với vị trí khác, cụ thể là Giám thị	60
	Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu. Điểm trừ: theo tỉ lệ công việc hoàn thành Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao: - 2 điểm Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao: - 4 điểm Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao: - 6 điểm	20
	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định. Điểm trừ:	20

	- Chưa thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp: -2 điểm/lần - Chưa đảm bảo an toàn lao động: -2 điểm/lần - Chưa đảm bảo vệ sinh công sở: -2 điểm/lần	
	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. Điểm trừ: - Chưa sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc: -2 điểm/lần - Chưa bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc.(xảy ra hư hao mất mát...): -2 điểm/lần	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 Thành phố Hồ Chí Minh.

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 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, 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 hàng 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 hàng 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 hàng 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.