

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC
LÊ VĂN SĨ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 51/QĐ-LVS

Tân Bình, ngày 24 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc
đối với viên chức, người lao động
tại Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN SĨ

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UB ngày 01 tháng 02 năm 1996 của Ủy ban nhân quận Tân Bình về việc đổi tên cơ cấu khung của các trường thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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 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 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

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 Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Ủy Ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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.

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-LVS ngày 25 tháng 8 năm 2022 của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ về việc Quyết định ban hành quy định về quy tắc ứng xử trong Trường tiểu học Lê Văn Sĩ;

Xét đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động tại Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, viên chức, người lao động và các bộ phận có liên quan tại Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tân
Nguyễn Thị Tân

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc
đối với viên chức, người lao động tại Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 51 /QĐ-LVS ngày 24 tháng 5 năm 2024
của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động do Hiệu trưởng trực tiếp ký hợp đồng lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật (hợp đồng theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Sau đây gọi tắt là hợp đồng Nghị định 111).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với những người đang công tác tại đơn vị là viên chức, người lao động hợp đồng Nghị định 111 thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là viên chức, người lao động)

Điều 3. 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 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 viên chức, người lao động.

4. 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 4. Căn cứ đánh giá

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

1. Chức năng, nhiệm vụ của 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 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 viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. Sự hài lòng của học sinh, CMHS, giáo viên, nhân viên, người dân đối với viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
6. 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 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Đối với Hiệu trưởng do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

b) Đối với Phó Hiệu trưởng, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý do Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng. Trong đó, đối với viên chức, 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.

Điều 6. 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

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

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	a1) Nhóm tiêu chí chung:	
1.1	<i>Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc</i> (+ Đi trễ/ về sớm trừ 1 đ/lần)	5

	+ Nghỉ các buổi họp Hội đồng giáo dục, Tổ chuyên môn, họp hội đồng khác được phân công, ... trừ 1đ/buổi họp. Nếu buổi họp đó trùng với ngày GV xin nghỉ và đã không được chấm công thì không trừ điểm).	
1.2	<i>Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao</i> (Cấp dưới chấp hành nghiêm quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy, nhiệt tình chu đáo trong công việc; giải quyết kịp thời, thấu đáo các kiến nghị, phản ánh của CMHS, HS và các cá nhân, tổ chức có liên quan theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao). Trừ 1 đ/lần vi phạm.	6
1.3	<i>Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp</i> (- Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân: Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, những nhieu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân. - Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp: + Giao tiếp và ứng xử với cấp trên: cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên. + Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới: Viên chức quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của viên chức, người lao động trong đơn vị; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới. + Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: Viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp). Trừ 1 đ/lần vi phạm.	5



2	a2) Nhóm tiêu chí đặc thù: Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức nhà giáo; sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục theo đúng quy định, đeo thẻ viên chức khi làm việc; không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục; không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp; Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác; không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định; không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường; không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm kiểm tra; không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng; không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước; không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không cất xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường. Trừ 01 điểm/lần vi phạm, riêng quy định về đeo thẻ viên chức thì trừ 0,5 điểm/lần vi phạm.	4
---	---	---

b) Trường hợp cá nhân có vi phạm 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:

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

a) Đối với viên chức, người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	<i>Có năng lực tập hợp viên chức, người lao động xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất</i> (Đơn vị xảy ra mất đoàn kết nội bộ trừ 1đ)	1
2	<i>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.</i> (Mỗi công việc chưa kịp thời, bỏ sót trừ 0,5đ)	2

3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Thực hiện báo cáo, thống kê kết quả nhiệm vụ được giao chậm tiến độ, có sai sót, thiếu báo cáo: trừ 0,5đ/ lần)	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ (Phối hợp tốt với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các bộ phận, cá nhân có liên quan và cha mẹ học sinh để thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao. Chưa phối hợp tốt với cá nhân tổ chức có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ trừ 0,5đ/lần).	2
5	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (Nếu không có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả thì không có điểm).	8
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. (- Sáng tạo, đổi mới trong hoạt động quản lý, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc của bản thân, tập thể đơn vị, viên chức, học sinh tại đơn vị được cấp thành phố ghi nhận (giấy khen, chứng nhận, giải thưởng...) hoặc có sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng cấp quận - đạt 5 đ - Sáng tạo, đổi mới trong hoạt động quản lý, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc của bản thân, tập thể đơn vị, viên chức, học sinh tại đơn vị được cấp quận ghi nhận (giấy khen, chứng nhận, giải thưởng...), hoặc có báo cáo tham luận, chia sẻ trong các hội nghị cấp quận – đạt 4 đ. - Sáng tạo, đổi mới trong hoạt động quản lý, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc của bản thân, tập thể đơn vị, viên chức, học sinh tại đơn vị được cấp có thẩm quyền kiểm tra đánh giá tốt hoặc có sáng kiến đạt phạm vi ảnh hưởng cấp trường hoặc có báo cáo tham luận, chia sẻ trong các hội nghị ngoài phạm vi cơ sở (tại phường, cụm chuyên môn)- đạt 3 điểm. - Sáng tạo, đổi mới trong hoạt động quản lý, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc của bản thân, tập thể đơn vị, viên chức, học sinh được CBQL và các thành viên trong nhà trường ghi nhận- đạt 2đ - Sáng tạo, đổi mới trong hoạt động quản lý, chỉ đạo các hoạt động giảng dạy và giáo dục, tài chính, CSVC,... có hiệu quả hơn nhưng chưa thực sự vượt trội- đạt 1đ.	5

- Không có sáng tạo hoặc có cách làm mới nhưng chưa hiệu quả - đạt 0 đ).	
---	--

b) Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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. (Chưa nắm chắc nội dung 01 văn bản liên quan đến nhiệm vụ hoặc nội dung 1 chuyên đề, một phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực đã triển khai trừ 0,5 đ).	1
2	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc. (- Có ít nhất 1 ý kiến tham mưu cho tổ khối, CBQL nhà trường các nội dung: Biện pháp nâng cao hiệu quả công việc; phát triển chuyên môn đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục; xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục; phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; triển khai hiệu quả việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh, hoạt động tư vấn và hỗ trợ học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục; việc xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh trong nhà trường; thực hiện và phát huy quyền dân chủ; xây dựng và thực hiện trường học an toàn, phòng chống bạo lực học đường; biện pháp tăng cường sự phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh và các bên liên quan, các tham mưu khác nhằm phát triển nhà trường... - đạt 1đ. - Tham mưu từ 2 ý kiến trở lên để giải quyết tốt công việc: đạt 2 đ).	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Báo cáo, thống kê kết quả nhiệm vụ được giao chậm tiến độ hoặc có sai sót hoặc thiếu báo cáo: trừ 0,5đ/ lần)	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ (Phối hợp tốt với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các bộ phận, cá nhân có liên quan và cha mẹ học sinh để thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao. Mỗi lần chưa phối hợp tốt với cá nhân tổ chức có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ trừ 1đ).	2

5	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. (Nếu không có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả thì không có điểm).	8
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. (- Có sáng tạo, đổi mới trong công việc chuyên môn, hoạt động giảng dạy, giáo dục, tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp,... đạt hiệu quả trong phạm vi cấp quận trở lên và được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc viên chức đạt giải các hội thi cấp TP, cấp Quận (Nhất, Nhì, Ba), viên chức có HS do mình trực tiếp giảng dạy, tập luyện đạt thành tích cấp TP- đạt 5đ. - Có sáng tạo, đổi mới trong công việc chuyên môn, hoạt động giảng dạy, giáo dục; tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp,... đạt hiệu quả trong phạm vi cấp trường được CBQL và các thành viên trong nhà trường công nhận hoặc viên chức đạt giải các hội thi cấp Quận (Khuyến khích, Công nhận); viên chức có HS do mình trực tiếp giảng dạy, tập luyện đạt thành tích cấp Quận (Nhất, Nhì, Ba) - đạt 4 đ. - Có sáng tạo, đổi mới đổi mới trong công việc chuyên môn, hoạt động giảng dạy, giáo dục; tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp,... đạt hiệu quả được chia sẻ trong tổ khối và được CBQL và các thành viên trong khối công nhận hoặc viên chức đạt giải các hội thi cấp trường (Nhất, Nhì, Ba); viên chức có HS do mình trực tiếp giảng dạy, tập luyện đạt giải cấp Trường (Nhất, Nhì, Ba) - đạt 3 đ. - Có sáng tạo, đổi mới đổi mới trong công việc chuyên môn, hoạt động giảng dạy, giáo dục; tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp,... đạt hiệu quả trong nhiệm vụ được phân công được tổ khối công nhận hoặc viên chức đạt giải cấp Trường (Khuyến khích, Công nhận); Lớp, cá nhân HS của lớp đạt giải cấp trường (Khuyến khích, Công nhận) – đạt 2 đ. - Có sáng tạo, đổi mới trong công việc chuyên môn, hoạt động giảng dạy, giáo dục; tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp,... có hiệu quả hơn nhưng chưa thực sự vượt trội- đạt 1đ. - Không có sáng tạo hoặc có cách làm mới nhưng không hiệu quả - đạt 0 đ.	5

c) Đối với tiêu chí “Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả” nêu tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này viên chức được chấm trọn điểm tối đa khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đúng số lượng, có chất lượng và hiệu quả, trong đó đạt đủ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Điểm tối đa
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

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

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
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

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

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng	Điểm tối đa
Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	30
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	25
Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	20
Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	15

Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	10
Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	0

d) Đối với 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.

4. Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Điều 7. 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
<i>Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc</i> (+ Đi trễ/ về sớm trừ 1 đ/lần + Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng có phép trừ 1 đ/ngày. Nghỉ ốm có giấy nghỉ BHXH không trừ điểm. + Nghỉ 1 lần không phép trừ 3 điểm; nghỉ 2 lần không phép hạ 1 bậc đánh giá. + Nghỉ việc riêng theo quy định của Luật Lao động không trừ điểm: kết hôn (3 ngày); con kết hôn (1 ngày); tư thân phụ mẫu qua đời (3 ngày) (Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, bố mẹ chồng, chồng, vợ, con). + Nghỉ các buổi họp Hội đồng giáo dục, Tổ chuyên môn, họp hội đồng khác được phân công, ... trừ 1 đ/buổi họp).	5
<i>Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị</i> (Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện tốt quy chế của ngành, quy	6

tắc ứng xử, nội quy, quy chế của nhà trường. Trừ 1 đ/lần vi phạm, riêng có vi phạm pháp luật 0 đ.	
<i>Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao</i> (Chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy, nhiệt tình chu đáo trong công việc; giải quyết kịp thời, thấu đáo các kiến nghị, phản ánh của CMHS, HS và các cá nhân, tổ chức có liên quan theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao). Trừ 1 đ/lần vi phạm.	4
<i>Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác</i> (- Cấp dưới chấp hành nghiêm quyết định, phân công của cấp trên. - Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân: Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân. - Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp: + Giao tiếp và ứng xử với cấp trên: cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên. + Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới: Viên chức quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của viên chức, người lao động trong đơn vị; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới. - Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: Viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp). Trừ 1 đ/lần vi phạm.	5

b) Trường hợp cá nhân có vi phạm 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
<i>Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.</i> (- Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy, nhiệt tình chu đáo trong công việc; giải quyết kịp thời, thấu đáo các kiến nghị, phản ánh của CMHS, HS và các cá nhân, tổ chức có liên quan theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao). Trừ 1 đ/lần vi phạm. - Chủ động đề xuất tham mưu với tổ khối, cán bộ quản lý để giải quyết công việc kịp thời, nâng cao hiệu quả công việc. Mỗi lần chưa chủ động đề xuất tham mưu dẫn đến công việc không kịp tiến độ và hiệu quả thấp trừ 1 đ.	7
<i>Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</i> (Báo cáo chưa kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ: trừ 1 đ/lần)	7
<i>Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</i> (Phối hợp không tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ trừ 1 đ/lần).	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.

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
<i>A. Đối với vị trí Bảo vệ</i>	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	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

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.

4. Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Điều 8. 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 6 và Điều 7 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 6 và khoản 1 Điều 7 Quy định này.

2. Xếp loại chất lượng:

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. 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 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 9. 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 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) 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 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.

3. Nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế theo đặc thù 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 9 Quy định này.

b) Đối với viên chức hành chính (nhân viên) tại đơn vị không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Người lao động được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

5. Đối với 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 viên chức, người lao động chuyển công tác sang các đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi trả 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.

6. Đối với 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 viên chức, người lao động tại từng đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) 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 viên chức, người lao động.

c) Trường hợp đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì 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 viên chức, người lao động.

Điều 10. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng 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:

Viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ căn cứ các tiêu chí chi tiết quy định tại Điều 6 thực hiện báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu 1A kèm theo Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật căn cứ các tiêu chí chi tiết quy định tại Điều 7 thực hiện báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện theo Mẫu 1B kèm theo Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024.

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

Đóng góp ý kiến cho viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024.

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 Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024.

Đối với Hiệu trưởng: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của Phó Hiệu trưởng 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 viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024.

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

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp 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 11. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp 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 đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) 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) 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 12. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại 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 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 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 13. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng:

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

b) 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 chỉ sai quy định pháp luật.

c) 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 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.

d) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Phó Hiệu trưởng

Tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung đánh giá viên chức, người lao động được phân công trực tiếp phụ trách.

Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch của các nội dung tham mưu nhằm đảm bảo hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý.

Cùng Hiệu trưởng tham gia xử lý khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định

3. Viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Hiệu trưởng 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 14. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định này 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.

У.Т.Р.Н.С.Н.Т.М.