

Số: 838/QĐ-CNTĐ-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng
theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động
tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 6426/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật và Nghiệp vụ Thủ Đức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

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 Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2025 và thay thế Quyết định số 360/QĐ-CNTĐ-TCHC ngày 01 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức trong Quý III năm 2025 thực hiện theo Quy định ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 3: Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

QUY ĐỊNH

**Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với
viên chức, người lao động tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-CNTĐ-TCHC ngày 10 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

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 viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động phải 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. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải 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. 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 hiệu quả công việc

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng và viên chức, người lao động do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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 điểm số tối đa

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA
1.	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
2.	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
3.	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với học sinh, sinh viên và đối tác đến liên hệ công tác; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
4.	Thực hiện 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 khác của ngành, lĩnh vực.	4

b) Mỗi lần vi phạm ở từng tiêu chí sẽ bị trừ điểm tùy theo mức độ, tối thiểu 01 điểm và tối đa không vượt quá tổng số điểm của tiêu chí đó, nếu tái phạm trừ thêm 01 điểm/lần tái phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng:

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

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

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA
1.	Có năng lực tập hợp viên chức, người lao động xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	1
2.	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 - Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định, đảm bảo tiến độ theo quy định. - Đảm bảo tuân thủ nghiêm túc, không để xảy ra sai sót các quy định về thực hiện chức năng, nhiệm vụ (các quy chế, quy định của Đảng, Nhà nước đối với lĩnh vực phụ trách; quy định về tiếp nhận, xử lý văn bản, quy định về ban hành văn bản,.....). - Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan tới hoạt động của đơn vị....hoặc đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận là không có lỗi của đơn vị.	2
3.	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ; ý thức, trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ. Không đùn đẩy trách nhiệm, công việc của bản thân cho người khác.	2
5.	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. Vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm; Vượt 10% đến dưới 15%: 3 điểm; Vượt 15% đến dưới 20%: 4 điểm; Vượt 20%: 5 điểm;	5
6.	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các quy định, quy chế, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức pháp luật để thực hiện tốt nhiệm vụ	5
7.	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan.	3

b) Đối với viên chức, người lao động là giảng viên:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	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. - Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định, đảm bảo tiến độ theo quy định. - Đảm bảo tuân thủ nghiêm túc, không để xảy ra sai sót các quy định về thực hiện chức năng, nhiệm vụ (các quy chế, quy định của Đảng, Nhà nước, Nhà trường đối với công việc phụ trách (Quy định chế độ làm việc của giảng viên, Quy chế làm việc của nhà trường....)).	1
2.	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2
3.	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
4.	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ; ý thức, trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ. Không đùn đẩy trách nhiệm, công việc của bản thân cho người khác.	2
5.	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. - Giảng viên đảm bảo số tiết dạy theo tiến độ: 4 điểm. - Nếu ngoài số tiết dạy theo tiến độ, Giảng viên có thực hiện công việc khác vượt tiến độ thì được cộng điểm vượt tiến độ theo cách như sau: Vượt 5% đến dưới 10%: 1 điểm; Vượt 10% đến dưới 15%: 2 điểm; Vượt 15% đến dưới 20%: 3 điểm; Vượt 20%: 4 điểm;	8
6.	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. Chủ động phát hiện các vụ việc, vấn đề phức tạp, nhạy cảm và đề xuất, tham mưu giải quyết các công việc mới, phát sinh, việc khó để hoàn thành tốt công việc.	5

c) Đối với viên chức, người lao động là nhân viên:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	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. - Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định, đảm bảo tiến độ theo quy định.	1

	- Đảm bảo tuân thủ nghiêm túc, không để xảy ra sai sót các quy định về thực hiện chức năng, nhiệm vụ (các quy chế, quy định của Đảng, Nhà nước, Nhà trường đối với công việc phụ trách; quy định về tiếp nhận, xử lý văn bản, quy định về ban hành văn bản, Quy chế làm việc của nhà trường).	
2.	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2
3.	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
4.	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. <i>Sẵn sàng nhận nhiệm vụ; ý thức, trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ. Không đùn đẩy trách nhiệm, công việc của bản thân cho người khác.</i>	2
5.	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. <i>Vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm; Vượt 10% đến dưới 15%: 4 điểm; Vượt 15% đến dưới 20%: 6 điểm; Vượt 20%: 8 điểm;</i>	8
6.	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. <i>Chủ động phát hiện các vụ việc, vấn đề phức tạp, nhạy cảm và đề xuất, tham mưu giải quyết các công việc mới, phát sinh, việc khó để hoàn thành tốt công việc.</i>	5

d) Đối với tiêu chí “Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả”, viên chức, người lao động được chấm điểm tương ứng với tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ khi đã hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đảm bảo đủ số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng, không có nhiệm vụ nào bị chậm 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 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 (Tập vụ, Bảo vệ, Tài xế, ...):

1. Ý thức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

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

b) Mỗi lần vi phạm ở từng tiêu chí sẽ bị trừ điểm tùy theo mức độ, tối thiểu 01 điểm và tối đa không vượt quá tổng số điểm của tiêu chí đó, nếu tái phạm trừ thêm 01 điểm/lần tái phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của từng tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6

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

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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
A. Đối với vị trí Lái xe	60
Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác.	20

Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	20
Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	20
B. 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
C. Đối với vị trí Lễ tân, 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
D. Đối với vị trí Bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	60
Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20
E. Đối với vị trí Trông giữ 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 của 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
G. Đối với các vị trí khác	60
Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20

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

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

Điều 8. Xếp loại chất lượng hàng tháng

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

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 chuyên môn theo quy định hoặc 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 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. Cách tính số ngày làm việc thực tế

a) Viên chức, người lao động (viên chức giữ chức vụ quản lý và nhân viên) làm việc theo giờ hành chính: Tổng số ngày làm việc thực tế trong tháng: 22 ngày.

b) Viên chức thực hiện công tác giảng dạy (giảng viên): Giảng 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: 22 ngày.

4. Đối với viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tính 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 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 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 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.

6. Trường hợp không bị trừ ngày làm việc thực tế:

Giảng viên nghỉ các buổi dạy theo thời khóa biểu nhưng đã thực hiện dạy bù hoặc nhờ dạy thay (không quá 02 lần/tháng) trong tháng, có xác nhận của đơn vị quản lý chuyên môn.

Điều 10. Quy định về thời gian hè, nhiệm vụ chuyên môn và cách quy đổi ngày làm việc thực tế trong thời gian hè đối với giảng viên

1. Thời gian hè của giảng viên là 06 tuần (từ ngày 01/7 đến ngày 15/8 hàng năm). Giảng viên được tính số ngày làm việc thực tế để hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian hè nếu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các công việc được xem là nhiệm vụ chuyên môn để tính ngày làm việc thực tế trong thời gian hè:

2.1. Nhóm hoạt động có sản phẩm trực tiếp, cụ thể:

a) Tham gia công tác tuyển sinh theo phân công (không bao gồm hoạt động hỗ trợ, quảng bá, giới thiệu thông tin tuyển sinh).

b) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho học sinh, sinh viên theo kế hoạch của nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền (bao gồm bồi dưỡng học sinh giỏi, ôn thi, dạy học phổ cập...).

c) Tham gia tổ chức các kỳ thi, sát hạch bắt buộc do cơ quan có thẩm quyền phân công.

d) Tham dự hội thảo, hội nghị chuyên môn, nghiên cứu khoa học theo phân công từ cấp có thẩm quyền.

2.2. Nhóm hoạt động phục vụ nhiệm vụ giảng dạy và học tập:

a) Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

b) Phổ biến kiến thức về kế hoạch năm học, chương trình đào tạo, các văn bản pháp luật và hướng dẫn chuyên ngành.

c) Tham gia các kỳ kiểm tra, sát hạch do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

d) Dự các hội nghị chuyên môn bắt buộc để triển khai nhiệm vụ giảng dạy (có báo cáo, thuyết minh cụ thể).

đ) Các hoạt động của các chức danh Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên (nếu có), theo kế hoạch tổ chức hoạt động hè của cơ quan có thẩm quyền.

3. Các hoạt động không được tính là nhiệm vụ chuyên môn:

a) Các hoạt động chuyên môn nêu trên nhưng không nằm trong kế hoạch, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, xét duyệt, công nhận của Hiệu trưởng.

b) Các hoạt động được phân công phải hoàn thành trong thời gian năm học nhưng chưa hoàn thành mà phải kéo dài trong thời gian hè (trừ trường hợp bất khả kháng được Hiệu trưởng xác nhận và cho phép thực hiện bằng văn bản).

c) Các hoạt động mà giảng viên phải thực hiện để khắc phục những hạn chế, khuyết điểm, thiếu sót hoặc không đạt yêu cầu về chuyên môn, nhiệm vụ được giao do lỗi chủ quan theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

d) Các hoạt động của nhà trường do các tổ chức, cá nhân giao kết, phối hợp thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, tự chịu trách nhiệm.

đ) Các hoạt động liên quan đến công tác Đảng, đoàn thể, hoạt động ngoại khóa, phong trào, thiện nguyện, công tác phổ cập giáo dục (trừ các hoạt động dạy học), công tác xã hội liên quan đến chính quyền địa phương.

e) Các hoạt động đặc thù như hội nghị, hội thảo, mạn đàm, nghiên cứu khoa học, đi thực tế thu thập dữ kiện... nhưng không thuộc chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của khoa hoặc không nằm trong kế hoạch, phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Cách quy đổi ngày làm việc thực tế trong thời gian nghỉ hè đối với giảng viên:

a) Đối với các hoạt động chuyên môn được quy đổi giờ chuẩn theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên do nhà trường ban hành:

- Số ngày làm việc thực tế là tổng số giờ chuẩn thực hiện trong tháng.

- Số giờ chuẩn quy đổi thành 1 ngày làm việc thực tế: 1,7 giờ chuẩn tương đương 01 ngày làm việc thực tế. (Quy ước: 450 giờ chuẩn/12 tháng = 37,5 giờ chuẩn/22 ngày = 1,7 giờ chuẩn/ngày).

b) Đối với các hoạt động chuyên môn không được quy đổi giờ chuẩn thì số ngày làm việc thực tế căn cứ vào thời gian thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 11. Xếp loại chất lượng hàng quý

1. Điểm xếp loại chất lượng quý được xác định trên cơ sở điểm trung bình cộng của các tháng xét thi đua trong quý.

$$\text{Điểm xếp loại chất lượng quý} = \frac{\text{Tổng điểm đạt được của các tháng}}{\text{Số tháng tham gia xếp loại}}$$

Trường hợp trong quý chỉ có 1 tháng được xét thi đua, thì điểm xếp loại quý căn cứ vào tổng điểm đạt được của tháng đó.

2. Các mức xếp loại chất lượng quý và số điểm tối thiểu đạt được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy định này.

3. Viên chức, người lao động bị kỷ luật, 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. Viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền (Hiệu trưởng, trưởng đơn vị) có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng quý ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 12. Xử lý trường hợp không chấp hành hoặc phân công công tác không đúng quy định

1. Trong tháng, nếu viên chức hoặc người lao động không chấp hành sự phân công công tác của Trường đơn vị mà không có lý do chính đáng, thì bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

2. Lý do chính đáng được xác định khi có căn cứ rõ ràng, bao gồm:

a) Lý do sức khỏe: Bản thân bị ốm nặng, tai nạn, phải điều trị hoặc cấp cứu, có xác nhận y tế hợp lệ;

b) Lý do gia đình khẩn cấp: Gia đình có tang sự, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng, hoặc thân nhân (cha mẹ, vợ/chồng, con) bị tai nạn, ốm nặng cần chăm sóc khẩn cấp; có xác nhận của cơ quan y tế hoặc chính quyền địa phương;

c) Lý do chuyên môn – tổ chức: Có căn cứ cho rằng việc phân công công tác trái quy định, không phù hợp vị trí việc làm, vượt quá năng lực hoặc vượt thẩm quyền giao nhiệm vụ;

d) Các trường hợp đặc biệt khác được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

3. Khi viên chức, người lao động cho rằng việc phân công không đúng quy định, không phù hợp chuyên môn hoặc vượt thẩm quyền, có quyền phản ánh bằng văn bản đến Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. Trong thời gian chờ giải quyết, viên chức và người lao động vẫn phải thực hiện nhiệm vụ được phân công, trừ khi nhiệm vụ có dấu hiệu vi phạm pháp luật, đạo đức nghề nghiệp hoặc gây mất an toàn.

4. Trường đơn vị nếu phân công công tác không đúng quy định, vượt thẩm quyền, trái chuyên môn hoặc có dấu hiệu lạm quyền, thì bị xem xét hạ mức xếp loại thi đua hoặc xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 13. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hàng tháng đối với viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 02 của tháng sau liền kề, 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: Thực hiện theo Mẫu 1A1-VCQL, 1A2-GV và 1A3-NV 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-HĐ, hỗ trợ, phục vụ kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, Trường đơn vị 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 2A1-VCQL, 2A2-GV và 2A3-NV 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-HĐ, hỗ trợ, phục vụ kèm theo Quy định này.

Đối với Hiệu trưởng: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của Phó hiệu trưởng và trưởng các đơn vị trực thuộc.

c) Người có thẩm quyền thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động vào Mẫu 1A1-VCQL, 1A2-GV và 1A3-NV hoặc 1B-HĐ, hỗ trợ, phục vụ

kèm theo Quy định này.

2. Việc tổng hợp xếp loại chất lượng hàng quý đối với viên chức, người lao động được thực hiện theo các bước sau:

a. Các đơn vị tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng hàng quý đối với viên chức, người lao động gửi Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 02 của quý sau liền kề.

b. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng quý.

c. Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc quý đối với viên chức, người lao động.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng quý, Phòng Tổ chức – Hành chính phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến viên chức, người lao động để biết.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Tổ chức – Hành chính công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng quý. 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 Hiệu trưởng 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 14. Chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp trong quý 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 theo hiệu quả công việc của viên chức, người lao động, mức chi trả thu nhập tăng thêm như sau:

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 theo quy định.

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 15. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng gồm:

a) Kế hoạch phân công và kiểm tra giám sát viên chức, người lao động tham gia các hoạt động trong tháng của đơn vị.

b) Báo cáo kết quả thực hiện công việc trong tháng của cá nhân.

d) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công việc của cá nhân.

đ) Phiếu đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp.

e) Biên bản họp đánh giá, xếp loại tháng, quý.

g) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tháng, quý.

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 16. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị:

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 hiệu quả công việc tại đơn vị.

2. Viên chức, người lao động:

Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính:

a) Theo dõi, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Quy định này.

b) Tổng hợp và triển khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hiệu quả công việc gửi Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Nội vụ theo quy định.

c) Kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng xem xét giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định, hướng dẫn được viện dẫn trong Quy định này có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo nội dung của văn bản mới ban hành, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức – Hành chính để:

a) Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, hướng dẫn xử lý đối với các trường hợp cụ thể.

b) Trường hợp nội dung vướng mắc có tính chất phổ biến hoặc cần điều chỉnh, Phòng Tổ chức – Hành chính nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt./.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc

