

Số: 202/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại Cán bộ viên chức,
Hợp đồng lao động để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Số 1918/QĐ-HT ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, hợp đồng lao động để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm”.

Điều 2. Bản Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, hợp đồng lao động để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2014. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì nảy sinh nhà trường sẽ nghiên cứu điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Chính trị, Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị các liên quan và toàn thể cán bộ viên chức, hợp đồng lao động trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã kí

Nguyễn Bá Đức

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, hợp đồng lao động để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm 2014
của Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào)

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá và xếp loại cán bộ viên chức, hợp đồng lao động (CBVC, HĐLĐ) nhằm tạo động lực cho việc thi đua, rèn luyện và phấn đấu của mỗi cá nhân trong trường.

- Xếp loại CBVC, HĐLĐ nhằm đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của ngành, trường của CBVC, HĐLĐ trường; là cơ sở để xác định hưởng hệ số thu nhập tăng thêm trong tháng.

- Làm cơ sở để tổng kết xếp loại thi đua của CBVC, HĐLĐ hàng năm.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo khách quan, công bằng, dân chủ, công khai, đoàn kết và thúc đẩy đơn vị phát triển.

- Đánh giá, xếp loại phải chính xác.

3. Căn cứ để xếp loại:

- Việc xếp loại phải dựa trên nhiệm vụ được giao của mỗi cá nhân.

- Có sự theo dõi sát sao của cán bộ quản lý trực tiếp (Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa, Bộ môn, Tổ chuyên môn) đối với người được xếp loại.

- Các nguồn thông tin cung cấp cho việc xếp loại phải đầy đủ, chính xác, khách quan và có cơ sở.

- Kết quả xếp loại dựa trên việc tự đánh giá của mỗi cá nhân và nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo đơn vị quản lý CBVC, HĐLĐ.

- Có sự phối hợp trao đổi thông tin kịp thời giữa các đơn vị về việc chấp hành kỷ luật lao động của CBVC, HĐLĐ.

II. Đối tượng tham gia xếp loại và mức được hưởng hệ số thu nhập tăng thêm

1. Đối tượng được tham gia xếp loại: CBVC, HĐLĐ từ 12 tháng trở lên.

2. Đối tượng không được tham gia xếp loại:

- CBVC, người lao động vi phạm quy định, quy chế làm việc của Nhà trường hoặc đơn vị trực thuộc.

- CBVC, HĐLĐ không thực hiện việc tự đánh giá xếp loại.

3. Một số trường hợp đặc biệt:

- CBVC, HĐLĐ nghỉ ốm, nghỉ có lý do chính đáng từ 01 - 04 ngày (không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại) được xếp loại A.

- CBVC, HĐLĐ nghỉ ốm, nghỉ có lý do chính đáng từ trên 04 - 06 ngày (không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại) được xếp loại B.

- CBVC, HĐLĐ nghỉ ốm, nghỉ có lý do chính đáng từ trên 06 ngày đến không quá 10 ngày/ tháng (không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại), nghỉ thai sản được xếp loại C.

- Thời gian nghỉ thai sản, đi học tập trung không thực hiện định mức lao động được tính công C.

III. Phương thức và nội dung đánh giá xếp loại

1. Phương thức:

- Việc đánh giá xếp loại được thực hiện theo phương thức trừ điểm. Đối với CBVC, HĐLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao không vi phạm các quy định chung thì đạt tổng điểm là 100 điểm (theo khung quy định). Các trường hợp khác, tùy từng mức độ vi phạm các quy định hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ bị trừ điểm theo khung.

- Nhà trường thực hiện việc xếp loại cá nhân dựa trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. Theo chức năng, nhiệm vụ CBVC, HĐLĐ được chia làm 3 khối để xét: khối phòng, trung tâm chức năng, khối cán bộ giảng dạy và khối lãnh đạo (có phụ cấp chức vụ hoặc phụ cấp trách nhiệm).

2. Nội dung đánh giá xếp loại

2.1. Bảng tiêu chí đánh giá cụ thể như sau:

A. ĐỐI VỚI CBVC CÁC PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM, CÁC KHOA, BỘ MÔN

| TT | Tên tiêu chí | Điểm từng tiêu chí | Điểm trừ/ 1 lần vi phạm | Phương thức lấy thông tin | Cá nhân và tổ chức đánh giá | Ghi chú |
|-----|--|--------------------|-------------------------|--|-----------------------------|---------------------------|
| 1 | Chấp hành kỷ luật lao động | 35 | | | | Trừ tối đa 35 điểm |
| TC1 | Đi muộn, về sớm > 15 phút (trừ CBVC nữ có con nhỏ dưới 36 tháng) | 5 | 5 | Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, của đơn vị; phản ánh của CBVC | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| TC2 | Bỏ họp với lý do không chính đáng | 5 | 5 | Báo cáo của đơn vị tổ chức cuộc họp, tổ KT | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| TC3 | Đến họp muộn hoặc về sớm với lý do không chính đáng > 15 phút | 5 | 2 | Báo cáo của đơn vị tổ chức họp | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| TC4 | Chịu trách nhiệm tổ chức họp nhưng đến muộn > 5 phút với lý do không chính đáng. | 5 | 5 | Phản ánh của CBVC, người dự họp | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| TC5 | Vi phạm nếp sống văn hóa ⁽¹⁾ | 5 | 5 | Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của đơn vị, của CBVC | Lãnh đạo đơn vị | 5 |

| TT | Tên tiêu chí | Điểm từng tiêu chí | Điểm trừ/ 1 lần vi phạm | Phương thức lấy thông tin | Cá nhân và tổ chức đánh giá | Ghi chú |
|----------|--|-----------------------------|-------------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| TC6 | Vi phạm quy chế đào tạo ⁽²⁾ | 5 | 5 | Báo cáo của phòng chức năng, khoa/bộ môn, tổ KT | Lãnh đạo đơn vị, phòng ĐT- KH&QHQT, TTKT&ĐBCL | 5 |
| TC7 | Nghỉ 01 ngày làm việc với lý do không chính đáng, không báo cáo | 5 | 5 | Báo cáo của đơn vị, phát hiện của CBVC, tổ KT | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| 2 | Hoàn thành nhiệm vụ, xử lý kịp thời, chính xác các công việc được giao | 40 | | | | Trừ tối đa 40 điểm |
| TC8 | Không hoàn thành nhiệm vụ được giao (<i>Theo bản phân công nhiệm vụ của đơn vị</i>) | 15 | 5 | Đánh giá hàng tháng | Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường | 15 |
| TC9 | Giải quyết công việc chậm, không đúng với thời gian quy định > 01 ngày | 15 | 5 | Đánh giá hàng tháng | Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường | 15 |
| TC10 | Xử lý công việc không chính xác (do chủ quan) ảnh hưởng tới hoạt động chung của nhà trường nhưng chưa đến mức bị xét kỷ luật | 10 | 5 | Đánh giá hàng tháng | Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường | 10 |
| 3 | Tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường, đơn vị, đoàn thể phát động | 10 | | | | Trừ tối đa 10 điểm |
| TC11 | Không tham gia một trong các hoạt động mà đơn vị, đoàn thể yêu cầu với lý do không chính đáng | 5 | 5 | Báo cáo của đơn vị, đoàn thể tổ chức phong trào | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| TC12 | Thiếu ý thức trách nhiệm đối với các hoạt động phong trào khi được phân công | 5 | 2 | Báo cáo của đơn vị, đoàn thể tổ chức phong trào | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| 4 | Thực hiện các quy định khác | 15 | | | | Trừ tối đa 15 điểm |
| TC14 | Có ý kiến (bằng văn bản có chữ ký xác nhận) phản ánh về thái độ làm việc, vi phạm an toàn GT | 5 | 5 | Phản ánh của đơn vị có liên quan, của CBVC, SV | Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường | 5 |
| TC15 | Sử dụng máy tính vào công việc không phục vụ chuyên môn được giao (chơi điện tử, xem phim ...) | 4 | 4 | Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của đơn vị, của CBVC | Lãnh đạo đơn vị | 2 |
| TC16 | Không tắt thiết bị điện, nước | 2 | 2 | Kiểm tra ngẫu | Lãnh đạo đơn | 2 |

| TT | Tên tiêu chí | Điểm từng tiêu chí | Điểm trừ/ 1 lần vi phạm | Phương thức lấy thông tin | Cá nhân và tổ chức đánh giá | Ghi chú |
|------|---|-----------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|------------|
| | khi không cần thiết. | | | nhiên của tổ KT, phản ánh của các đơn vị, của CBVC. Đơn vị quy trách nhiệm cá nhân | vị | |
| TC17 | Không đóng cửa sổ, cửa ra vào phòng làm việc khi hết thời gian làm việc | 4 | 2 | Phát hiện của bảo vệ, CBVC. Đơn vị quy trách nhiệm cá nhân | Lãnh đạo đơn vị | 2 |
| | Tổng điểm | 100 | | | | |

B. ĐỐI VỚI CÁN BỘ GIẢNG DẠY, GIÁO VIÊN THỰC HÀNH, KỸ THUẬT VIÊN

| STT | Tên tiêu chí | Điểm từng tiêu chí | Điểm trừ/ 1 lần vi phạm | Phương thức lấy thông tin | Cá nhân và tổ chức đánh giá | Ghi chú |
|----------|--|-----------------------------|----------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Chấp hành kỷ luật lao động | 35 | | | | Trừ tối đa 35 điểm |
| TC1 | Bỏ giờ lên lớp không báo cáo. | 10 | 5đ/ 01 tiết | Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của CBVC, phòng Thanh tra – Pháp chế, KT&ĐBCL | Lãnh đạo đơn vị | 10 |
| TC2 | Lên lớp muộn hoặc cho lớp nghỉ sớm > 5 phút với lý do không chính đáng | 5 | 5 | Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của CBVC, phòng Thanh tra – Pháp chế, KT&ĐBCL | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| TC3 | Bỏ họp không báo cáo đơn vị tổ chức | 5 | 5 | Báo cáo của đơn vị tổ chức cuộc họp | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| TC4 | Đến họp muộn hoặc về sớm với lý do không chính đáng > 15 phút | 5 | 2 | Báo cáo của đơn vị tổ chức cuộc họp | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| TC5 | Chịu trách nhiệm tổ chức họp nhưng đến muộn > 5 phút với lý do không chính đáng. | 5 | 5 | Phản ánh của CBVC, người dự họp | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| TC6 | Vi phạm nếp sống văn hóa ⁽¹⁾ | 5 | 5 | Kiểm tra ngẫu | Lãnh đạo | 5 |

| STT | Tên tiêu chí | Điểm từng tiêu chí | Điểm trừ/ 1 lần vi phạm | Phương thức lấy thông tin | Cá nhân và tổ chức đánh giá | Ghi chú |
|------|---|--------------------|-------------------------|--|---|---------------------------|
| | | | | nhiên của tổ KT, phản ánh của CBVC | đơn vị | |
| 2 | Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, đúng kế hoạch, đúng quy định. | 45 | | | | Trừ tối đa 45 điểm |
| TC7 | Không hoàn thành nhiệm vụ NCKH, đào tạo bồi dưỡng theo tiến độ | 5 | 5 | Báo cáo của đơn vị, phòng QLKH & HTQT (tính từ khi kết thúc thời hạn thực hiện đề tài hoặc học tập) | Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường | 5 |
| TC8 | Vi phạm quy chế đào tạo ⁽²⁾ | 20 | 5 | Báo cáo của lãnh đạo đơn vị, của CBVC, phòng ĐT, QLKH & HTQT, Thanh tra – PC, KT&ĐBCLGD, kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT | Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường | 20 |
| TC9 | Không hoàn thành nhiệm vụ kiêm nhiệm được giao ⁽³⁾ | 10 | 10 | Báo cáo của đơn vị, phòng Đào tạo, QLKH & HTQT, Thanh tra – PC, KT&ĐBCL, CT-HSSV, kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT | Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường | 10 |
| TC10 | Một nhiệm vụ không hoàn thành hoặc hoàn thành không chính xác, không đúng thời gian quy định ảnh hưởng tới hoạt động chung của đơn vị, nhà trường (Theo phân công của đơn vị) | 10 | 5 | Đánh giá của lãnh đạo đơn vị, phòng chức năng | Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường | 10 |
| 3 | Tham gia nhiệt tình, có hiệu quả các hoạt động phong trào do nhà trường, đơn vị phát động | 10 | | | | Trừ tối đa 10 điểm |
| TC11 | Không tham gia một trong các hoạt động mà đơn vị yêu cầu, với lý do không chính đáng | 5 | 5 | Đánh giá của đơn vị, đoàn thể tổ chức hoạt | Lãnh đạo đơn vị | 5 |

| STT | Tên tiêu chí | Điểm từng tiêu chí | Điểm trừ/ 1 lần vi phạm | Phương thức lấy thông tin | Cá nhân và tổ chức đánh giá | Ghi chú |
|------|---|-----------------------------|----------------------------------|--|---|---------------------------|
| | | | | động | | |
| TC12 | Thiếu ý thức trách nhiệm đối với các hoạt động phong trào khi được phân công | 5 | 2 | Đánh giá của đơn vị, đoàn thể tổ chức phong trào | Lãnh đạo đơn vị | 5 |
| 4 | Thực hiện tốt các quy định khác | 10 | | | | Trừ tối đa 10 điểm |
| TC13 | Sử dụng máy tính vào công việc không phục vụ chuyên môn được giao (chơi điện tử, xem phim...) | 5 | 2 | Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của đơn vị, của CBVC | Lãnh đạo đơn vị | 2 |
| TC14 | Có ý kiến (bằng văn bản có chữ ký xác nhận) phản ánh về thái độ làm việc, vi phạm an toàn GT | 5 | 5 | Phản ánh của đơn vị có liên quan, của CBVC, SV | Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường | 5 |
| | Tổng điểm | 100 | | | | |

C. ĐỐI VỚI CBVC LÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ *(có phụ cấp chức vụ, trách nhiệm)*

1. Thực hiện đúng, đủ các tiêu chí như CBVC, HĐLĐ.
2. Ngoài các tiêu chí trên:
 - Đơn vị tổ chức xếp loại chậm làm ảnh hưởng đến kế hoạch bình xét chung của nhà trường, thủ trưởng đơn vị bị trừ 10 điểm/tháng.
 - Đơn vị không hoàn thành tốt nhiệm vụ, lãnh đạo đơn vị bị trừ 15 điểm.
3. Đánh giá xếp loại:
Điểm xếp loại hàng tháng (ĐXLHT)
ĐXLHT = 100.
 1. Xếp loại A (từ 80 điểm trở lên)
 2. Xếp loại B (từ 60 đến <80 điểm)
 3. Xếp loại C (từ 50 đến <60 điểm)
 4. Xếp loại D (dưới 50 điểm)
5. Quy trình thực hiện
Xếp loại hàng tháng.
 - 5.1. Đối với các đơn vị:
 1. Cá nhân căn cứ vào tiêu chí và việc thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá điểm và xếp loại vào phiếu đánh giá cá nhân, cần nêu rõ phần bị trừ điểm, báo cáo đơn vị. Thời gian nộp phiếu đánh giá cho đơn vị vào các ngày từ 26-30 hàng tháng.

2. Các đơn vị thành lập Hội đồng bình xét gồm: Trưởng, Phó đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư chi đoàn CB, Trưởng bộ môn. Chủ tịch Hội đồng là thủ trưởng đơn vị.

3. Các đơn vị lấy thông tin phục vụ việc đánh giá xếp loại tại Phòng Tổ chức – Chính trị.

4. Hội đồng họp mỗi tháng một lần để bình xét cho tháng trước. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả bình xét của đơn vị mình.

5. Gửi kết quả bình xét theo quý cho Phòng Tổ chức – Chính trị trước ngày 26 của tháng cuối quý.

5.2. Đối với cấp trường:

- Căn cứ kết quả xét thu nhập tăng thêm của các đơn vị;

- Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng của các đơn vị, các cá nhân, báo cáo của phòng chức năng, Phòng Tổ chức – Chính trị, 06 tháng hoặc 1 năm Hội đồng xét thu nhập tăng thêm cấp trường xét, xếp loại theo tiêu chí và gửi phòng Kế hoạch – Tài vụ để tính thu nhập tăng thêm cho CBVC, HĐLĐ.

6. Việc cung cấp thông tin

- Các đơn vị cung cấp thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ của CBVC, HĐLĐ theo chức năng quản lý của đơn vị. Phòng Tổ chức – Chính trị thu nhận phản ánh của đơn vị, cá nhân.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Các đơn vị trực thuộc (t/h);
- Lưu: VT, TCCT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã kí

Nguyễn Bá Đức

Chú thích

(1) *Vi phạm nếp sống văn hóa: mất trật tự, ăn quà, hút thuốc lá trong phòng hoặc hành lang....*

(2) *Vi phạm quy chế đào tạo: đôi giờ không báo cáo đơn vị chức năng, nộp đề thi học kỳ, chấm thi, nộp điểm thi, điểm kiểm tra giữa kỳ không đúng thời gian quy định, vi phạm quy chế coi thi.*

(3) *Nhiệm vụ kiêm nhiệm được giao: Công tác giáo viên chủ nhiệm, trợ lý công tác SV, cố vấn học tập, trợ lý công tác khảo thí, trợ lý đào tạo.*

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CÁ NHÂN
VÀ XẾP LOẠI CỦA ĐƠN VỊ ĐỂ HƯỞNG THU NHẬP TĂNG THÊM**

Họ và tên:....., xếp loại cho tháng năm 20.....

| TT | Nội dung đánh giá | Điểm đánh giá | | | Ghi chú (bị trừ điểm ở mục) |
|-------------|---|---------------|---------|-------------|--------------------------------|
| | | Điểm chuẩn | Tự nhận | Đơn vị chấm | |
| 1 | Chấp hành kỷ luật lao động | 35 | | | |
| 2 | Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, đúng kế hoạch, đúng quy định. | 45 | | | |
| 3 | Tham gia nhiệt tình, có hiệu quả các hoạt động phong trào do nhà trường, đơn vị phát động | 10 | | | |
| 4 | Thực hiện tốt các quy định khác | 10 | | | |
| | Điểm cộng (nếu có) | | | | |
| | Điểm trừ công tác quản lý (nếu có) | | | | |
| Tổng | | 100 | | | |