

Số: 914/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại lao động
đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Tân Trào**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số nội dung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tân Trào giai đoạn 2022 - 2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại lao động đối với viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 202/QĐ-ĐHTTr ngày 15/01/2014 của Trường Đại học Tân Trào 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 của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐ trường;
- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Khải Hoàn

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại công lao động đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Tân Trào

(Kèm theo Quyết định số 914/QĐ-ĐHTT ngày 29/11/2022 của Trường Đại học Tân Trào)

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá và xếp loại lao động đối với viên chức, người lao động (VC, NLD) nhằm tạo động lực cho việc thi đua, rèn luyện và phấn đấu của mỗi cá nhân trong trường.

- Xếp loại VC, NLD nhằm đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ và việc chấp hành pháp luật Nhà nước, nội quy, quy chế của ngành, của địa phương, cơ quan, đơn vị nơi công tác của mỗi cá nhân VC, NLD; 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 VC và NLD hàng năm.

2. Yêu cầu

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

- Đơn vị đánh giá, xếp loại công A không vượt quá 40% tổng số công lao động.

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, 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 VC, NLD.

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

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: VC, NLD đang công tác tại trường.

2. Đối tượng không được tham gia xếp loại

- VC, NLD vi phạm quy định, quy chế làm việc của Nhà trường hoặc đơn vị công tác.

- VC, NLD không thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại.

3. Một số trường hợp đặc biệt

- VC, NLD 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.

- VC, NLD 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.

- VC, NLD 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 lao động được thực hiện theo phương thức trừ điểm. Đối với VC, NLD hoàn thành nhiệm vụ được giao không vi phạm các quy định chung thì đạt tổng điểm là 100 điểm (theo khung tiêu chí đánh giá). 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 tiêu chí đánh giá.

- 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 VC, NLD được chia làm 3 đối tượng để xét: viên chức không tham gia hoạt động giảng dạy; viên chức trực tiếp tham gia giảng dạy và viên chức lãnh đạo quản lý (có phụ cấp chức vụ hoặc phụ cấp trách nhiệm).

2. Nội dung đánh giá xếp loại

2.1. Khung tiêu chí đánh giá:

A. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC KHÔNG THAM GIA GIẢNG DẠY

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 các quy định về văn hóa công sở ⁽¹⁾	5	5	Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của đơn vị, của VC, NLD	Lãnh đạo đơn vị	5
TC6	Vi phạm quy chế chuyên môn ⁽²⁾	5	5	Báo cáo của phòng chức năng, khoa/bộ môn, tổ KT	LĐ đơn vị, Phòng TC-CT, ĐT, HCQT, TT-PC.	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 VC, NLD, 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 (Theo bản phân công nhiệm vụ của đơn vị)	15	5	Đánh giá hàng tháng	Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp	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 khi không cần thiết.	2	2	Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của các đơn vị, của VC, NLD. Đơn vị quy trách nhiệm cá nhân	Lãnh đạo đơn vị	2
TC17	Không đóng cửa sổ, cửa ra vào phòng làm việc khi hết thời gian làm việc	4	2	Phát hiện của bảo vệ, VC, NLD. Đơn vị quy trách nhiệm cá nhân	Lãnh đạo đơn vị	2
	Tổng điểm	100				

B. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TRỰC TIẾP GIẢNG DẠY

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 Phòng TT-PC, 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 Phòng TT-PC, 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 VC, NLD và người dự họp	Lãnh đạo đơn vị	5
TC6	Vi phạm các quy định văn về hóa công sở ⁽¹⁾	5	5	Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của VC và NLD	Lãnh đạo đơn vị	5
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, TCCT (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 chuyên môn ⁽²⁾	20	5	Báo cáo của lãnh đạo đơn vị, của VC, Phòng ĐT, QLSV, QLKH&HTQT, TT-PC, KT&ĐBCL, 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 ĐT, QLSV, QLKH&HTQT, TT-PC, KT&ĐBCL, QLSV, 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 động	Lãnh đạo đơn vị	5
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 VC, NLĐ	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 VC, NLĐ, SV	Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá cấp trường	5
	Tổng điểm	100				

C. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

1. Thực hiện đúng, đủ các tiêu chí như viên chức và người lao động

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) = **100**.

- Xếp loại A (từ 80 điểm trở lên)
- Xếp loại B (từ 60 đến <80 điểm)
- Xếp loại C (từ 50 đến <60 điểm)
- Xếp loại D (dưới 50 điểm)

4. Quy trình thực hiện

4.1. Đối với các đơn vị

- 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 phân bị trừ điểm, báo cáo đơn vị. Thời gian nộp phiếu đánh giá cho đơn vị vào các ngày từ 26-30 hàng tháng.

- Các đơn vị thành lập Hội đồng bình xét gồm: Trưởng, Phó đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư chi đoàn CBGV (nếu có), Trưởng bộ môn. Chủ tịch Hội đồng là thủ trưởng đơn vị.

- Các đơn vị lấy thông tin phục vụ việc đánh giá, xếp loại VC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý tại các đơn vị được phân công kiểm tra, giám sát và tổ kiểm tra.

- 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.

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

4.2. Đối với cấp trường

- Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng của các đơn vị, các cá nhân, báo cáo và kết quả đánh giá, xếp loại lao động của các đơn vị trực thuộc, 06 tháng hoặc 01 năm Hội đồng đánh giá, xếp loại lao động cấp trường họp xét, xếp loại theo tiêu chí.

- Phòng Tổ chức - Chính trị tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại lao động của các đơn vị trực thuộc trình Lãnh đạo trường và gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ để tính thu nhập tăng thêm cho VC, NLD.

Chú thích:

(1). *Vi phạm các quy định về văn hóa công sở: mất trật tự, ăn quà, hút thuốc lá trong phòng hoặc hành lang, trang phục phản cảm, uống rượu bia trong thời gian làm việc....*

(2) *Vi phạm quy chế chuyên môn: không phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ, công tác tham mưu còn chậm, 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 khoa/bộ môn, cố vấn học tập...*

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

- Họ và tên:.....
- Chức vụ/chức danh:.....
- Đơn Vị công tác:.....
- 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			