

Hải Phòng, ngày 10 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng
viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1279/QĐ-BGDDT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng trên cơ sở trường Trung học Y tế Hải Phòng;

Xét đề nghị của Phó Trưởng phòng - Phụ trách Phòng Tổ chức - Hành chính & Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.
[Signature]

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, TCHC. *[Signature]*



TS. Đào Văn Tùng

Hải Phòng, ngày **10** tháng **11** năm 2023

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số **212/QĐ-CDY** ngày **10** tháng **11** năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này hướng dẫn thực hiện các nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể. Đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức và lao động hợp đồng.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Trưởng đơn vị dựa theo các tiêu chí và nguyên tắc xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, sao cho mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị mình phụ trách.

Viên chức quản lý đảm nhận, kiêm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với chức danh công tác cao nhất của viên chức quản lý đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

4. Viên chức, lao động hợp đồng có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức, lao động hợp đồng nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức, lao động hợp đồng nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

Viên chức, lao động hợp đồng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước từ 03 tháng trở lên (học các ngày từ thứ 2 đến thứ 6) trong năm học, đã hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy và nhiệm vụ khác thì được xem xét để đánh giá, xếp loại nhưng mức tối đa là hoàn thành tốt nhiệm vụ; viên chức, lao động hợp đồng được xem xét đánh giá, xếp loại ở mức cao hơn nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, bồi dưỡng hoặc bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ.

5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
6. Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

- a) Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.
- c) Trường hợp viên chức, người lao động là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

7. Tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức, người lao động tại cùng đơn vị và nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng (20%). Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới, sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc viên chức không được làm quy định tại Điều 19 Luật Viên chức 2010 và Khoản 3, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

b) Tiêu chuẩn ngạch viên chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Nhiệm vụ chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện kế hoạch công tác năm học của đơn vị đối với Hiệu trưởng;

d) Nhiệm vụ chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện kế hoạch công tác năm học theo phân công đối với Phó Hiệu trưởng;

2. Đối với viên chức quản lý

a) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao. (Đối với viên chức quản lý giữ ngạch giảng viên thực hiện đủ các nghĩa vụ của nhà giáo quy định tại Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 và Thông tư số 21/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội)

b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức;

c) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

d) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của Phòng/ Khoa/ Bộ môn trực tiếp phụ trách;

e) Các quy định khác của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng có liên quan đến quyền, nghĩa vụ của viên chức quản lý.

3. Đối với viên chức không tham gia quản lý và lao động hợp đồng

a) Các cam kết trong hợp đồng:

- Hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Hợp đồng lao động đã ký kết;

b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức;

c) Thực hiện tốt các quy định chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp tại Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 và Thông tư số 21/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội

d) Các quy định khác của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng có liên quan đến quyền, nghĩa vụ của viên chức.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng được thực hiện theo năm học (tính từ ngày 15 tháng 8 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm sau, kết thúc năm học). Gửi hồ sơ đánh giá phân loại viên chức, lao động hợp đồng về phòng Tổ chức – Hành chính & Quản trị

trước ngày 10/7 của năm đánh giá, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

2. Đối với viên chức, lao động hợp đồng chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên, khi đánh giá, xếp loại chất lượng phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

Điều 5. Sử dụng kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức theo quy định.

Điều 6. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng

a. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng: Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác.

b. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý, viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng: Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng; thông báo bằng văn bản cho viên chức, lao động hợp đồng và thông báo công khai trong nhà trường.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, những tài liệu theo quy định được lưu trong hồ sơ viên chức, người lao động thì tiến hành lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức, người lao động. (Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng; Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng).

CHƯƠNG II: ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI

Điều 7. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng

1. Chính trị tư tưởng

- a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;
- b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;
- c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
- d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

- a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;
- b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;
- c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;
- d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

- a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (đối với viên chức quản lý);
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

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

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lao động hợp đồng:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp, người học đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá

1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng do Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng đánh giá và phân loại trên cơ sở tham khảo ý kiến quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy định này.

2. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng trực tiếp thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp 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 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng

1. Đôi với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng. Thành phần tham dự họp gồm Ban Giám hiệu, Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên và Trưởng các khoa, phòng (Bộ môn).

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, đơn vị nơi viên chức công tác.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá ở bước 2, bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 5: Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định.

2. Đôi với Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, Bộ môn trực thuộc Trường

Bước 1: Viên chức quản lý tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ, đánh giá trên mẫu phiếu số 03 (*mẫu phiếu kèm theo Quy chế này*).

Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức quản lý công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức quản lý.

Thành phần họp bao gồm toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị. Viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý

Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp Ban Giám hiệu và đại diện quản lý phòng Tổ chức - Hành chính & Quản trị. Viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp. Các thành viên đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Hiệu trưởng có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại bước 3 để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 4: Ban Giám hiệu thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định.

3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng:

Trình tự đánh giá gồm 04 bước:

Bước 1: Viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức và lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, đánh giá theo mẫu phiếu số 03 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020 (không đánh giá ở mục 7, 8, 9 - phần dành riêng cho viên chức quản lý).

Bước 2: Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác để nhận xét, đánh giá.

Thành phần họp bao gồm toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị. Viên chức, lao động hợp đồng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hợp đồng

Hiệu trưởng có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2 để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, lao động hợp đồng.

Bước 4: Ban Giám hiệu thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hợp đồng theo quy định.

CHƯƠNG III: TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 7 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 7 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, lao động hợp đồng có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 14. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng đựng trong túi hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị (thời hạn thông báo bằng văn bản) gồm:

1. Biên bản Hội nghị đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị;

2. Phiếu đánh giá viên chức;

3. Phiếu bổ sung lý lịch của viên chức (*nếu có*);

4. Bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện Quy định này. Thu nhận hồ sơ, giải quyết các vướng mắc, khiếu nại, ý kiến góp ý và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thông báo kết quả, lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng theo quy định.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị phản hồi về nhà trường (Phòng Tổ chức - HCQT) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp/.