SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT HUỲNH VĂN NGHỆ

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

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ năm 2025

(Kèm theo Quyết định số: .203../QĐ-THPTHVN ngày ..30./..10../2025 của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết về nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, nội dung, quy trình đánh giá và xếp loại chất lượng hàng quý theo hiệu quả công việc đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường THPT Huỳnh Văn Nghệ. Kết quả đánh giá là cơ sở trực tiếp để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm theo tinh thần Nghị quyết số 98/2023/QH15 và là một trong những căn cứ quan trọng cho công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, và thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hành chính, nhân viên phục vụ và người lao động ký hợp đồng làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc công tác hỗ trợ, phục vụ tại trường, bao gồm cả các trường hợp đang trong thời gian tập sự, thử việc.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hiệu quả công việc: Là kết quả cuối cùng của việc thực hiện nhiệm vụ, được đo lường dựa trên các tiêu chí về số lượng, chất lượng, tiến độ và tác động tích cực đối với mục tiêu chung của nhà trường.

2. Nhiệm vụ đột xuất: Là các công việc không có trong kế hoạch từ đầu năm học hoặc đầu quý nhưng được Ban Giám hiệu hoặc cấp trên giao phó bằng văn bản hoặc qua các kênh thông tin chính thức.

3. Yếu tố khách quan, bất khả kháng: Là những trở ngại không thể lường trước và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép (ví dụ: thiên tai, dịch bệnh trên diện rộng, các sự cố kỹ thuật lớn nằm ngoài tầm kiểm soát, hoặc các thay đổi đột ngột từ chính sách của cấp trên).

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Công khai, minh bạch: Toàn bộ quy trình, tiêu chí đánh giá phải được phổ biến đến từng cá nhân. Kết quả đánh giá của mỗi cá nhân và của tập thể phải

được công bố rõ ràng.

2. Lượng hóa tối đa: Các tiêu chí đánh giá phải được xây dựng dựa trên các chỉ số có thể đo lường, định lượng được để đảm bảo tính chính xác, tránh cảm tính, nể nang, trù dập.

3. Gắn với vị trí việc làm: Việc đánh giá phải dựa trên chức trách, nhiệm vụ cụ thể của từng vị trí việc làm đã được phê duyệt, thể hiện rõ vai trò và đóng góp của mỗi cá nhân.

4. Phát huy vai trò người đứng đầu: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng chịu trách nhiệm toàn diện về tính khách quan và công bằng trong việc đánh giá các thành viên thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 5. Căn cứ đánh giá

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

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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 cán bộ, 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 cán bộ, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan 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, QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

Đối với Hiệu trưởng: Do cấp trên trực tiếp (Sở Giáo dục và Đào tạo) thực hiện đánh giá.

Đối với các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng văn phòng: Do Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá và quyết định xếp loại.

Đối với giáo viên, nhân viên: Tổ trưởng chuyên môn/văn phòng tổ chức đánh giá, nhận xét, dự kiến điểm và mức xếp loại, sau đó trình hồ sơ lên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của trường để thẩm định trước khi Hiệu trưởng xem xét

và ra quyết định cuối cùng.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

1. Nhóm tiêu chí về ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (04 tiêu chí)

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm tối đa/ Điểm trừ
I	**Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức** *(Ở từng tiêu chí trừ **01 điểm/lần vi phạm**. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)*	**20**
1	**Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc**	**5**
1.1	Đi trễ, về sớm	
	Từ *5 phút trở lên đối với các* tiết dạy, coi kiểm tra các kỳ kiểm tra tập trung, các cuộc họp, sinh hoạt tập trung, từ tiết thứ 3 trong quý.	-1đ/lần
	Nhân viên trễ 5 phút trở lên giờ làm việc theo quy định, các cuộc họp, sinh hoạt tập trung, từ lần thứ 3 trong quý.	-1đ/lần
1.2	Vắng giờ dạy hoặc giờ làm việc	
-	GV vắng có phép, có dạy bù hoặc có giáo viên dạy thay, từ tiết thứ 3 trong quý	- 0,5đ/1 tiết
	GV vắng có phép, không dạy bù hoặc không có đồng nghiệp tương trợ	- 1đ/1 tiết
-	Nhân viên vắng có phép, có đồng nghiệp tương trợ từ lần thứ 3 trở đi trong quý) Nhân viên vắng có phép, không có đồng nghiệp tương trợ từ lần thứ 2 trở đi trong quý)	-1đ/buổi -2đ/buổi
-	GV vắng không phép, có dạy bù	-1đ/tiết
-	GV vắng không phép, không dạy bù Nhân viên vắng không phép	-2đ/tiết -2đ/buổi
-	GV Vắng coi kiểm tra tập trung, có phép (không có GV khác thay thế)	- 1đ/1buổi
-	GV vắng coi kiểm tra tập trung, không phép	- 2đ/1 buổi
-	GV vắng tiết dạy, nhân viên vắng làm do sự điều động của HT, của Sở mà có dạy bù hoặc có đồng nghiệp tương trợ thì không trừ điểm; nghỉ có giấy bệnh viện từ cấp Phường trở lên thì không trừ điểm thi đua Quý nhưng không tính ngày công	
1.3	Vắng các buổi lễ do nhà trường tổ chức; vắng các buổi họp trường,	

	phường, cụm; sinh hoạt chuyên đề; bồi dưỡng chuyên môn; học tập chính trị, nghe báo cáo thời sự.	
-	Có phép	-1 đ/lần
-	Không phép	-2 đ/lần
-	Có phép nhưng quá 03 lần/quý	Không tính điểm mục 1
-	Có mặt nhưng không ra dự lễ hoặc đến trễ từ 1/3 thời gian mà không có lý do chính đáng_	-1 đ/lần
2	**Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao**	**6**
2.1	Không chấp hành luật pháp, vi phạm pháp luật bị cơ quan chức trách báo về trường.	*Không đánh giá, xếp loại*
	Riêng lỗi vượt đèn vàng khi vi phạm an toàn giao thông	*-10 đ/lần*
2.2	Tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tham gia các tổ chức không được Đảng và Nhà nước cho phép.	*Không đánh giá, xếp loại*
2.3	- Không chấp hành sự điều động, phân công công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đối với công tác của trường; - Không thực hiện theo phân công của Tổ trưởng trong các hoạt động chung của tổ.	-1 đ/lần
2.4	Không thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy định, đảm bảo về thời gian và chất lượng; Thiếu trách nhiệm trong công tác giảng dạy và quản lý học sinh.	-1 đ/lần
2.5	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.	-1 đ/lần
2.6	Không thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy định, đảm bảo về thời gian và chất lượng; Thiếu trách nhiệm trong công tác giảng dạy và quản lý học sinh.	1 đ/lần
2.7	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.	-1 đ/lần
2.8	❖ **Đối với giáo viên vi phạm 01 trong các lỗi sau** - Sai sót trong coi KT tập trung: học sinh ghi và tô mã đề không chính xác dẫn đến sai kết quả bài kiểm tra từ bài thứ 3 trở đi. - Bài KT tập trung sau khi chấm phúc khảo bị lệch từ 01 điểm trở lên từ bài thứ 3 trở đi. - Đề KT tập trung có sai sót về nội dung, kiến thức (người ra đề, người thẩm định đề) ❖ **Đối với nhân viên:**	-1 đ/lần

	Sai sót, chậm trễ trong quá trình tổng hợp điểm số, thống kê báo cáo kết quả cuối kỳ trên Vnedu, để xét thi đua học sinh.	
3	**Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp**	**5**
3.1	Có hành vi gây mất đoàn kết nội bộ, hoặc bị phản ánh (có cơ sở) về thái độ ứng xử không phù hợp trong cơ quan, đơn vị.	-1 đ/lần
3.2	Vi phạm quy định trong giao tiếp và ứng xử với cấp trên và với nhân dân (CMHS, khách liên hệ công tác, học sinh,...)	-1 đ/lần
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 nhà trường và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực**	**4**
4.1	Thực hiện trang phục không đúng quy định khi tham gia các hoạt động giảng dạy, giáo dục, hội họp, dự lễ tại trường.	-1 đ/lần
4.2	Tác phong làm việc thiếu nghiêm túc; thái độ không lịch sự, không tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ không phù hợp với môi trường giáo dục (nói tục, quát nạt, …)	-1 đ/lần
4.3	Làm lộ bí mật công tác hoặc bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.	*Không đánh giá, xếp loại*
4.4	Sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn, đồ ăn, thức uống trong giờ làm việc, giờ họp; Hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường; Sử dụng điện thoại làm việc riêng trong tiết dạy.	-1 đ/lần
4.5	Lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để gây nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lí, giải quyết công việc; để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi.	-1 đ/lần

2. Nhóm tiêu chí về năng lực và kỹ năng *(06 tiêu chí)*

2.1. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

II	**Năng lực và kỹ năng**	**20**
5	**Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất**	**1**
5.1	Đơn vị quản lý, tổ chuyên môn, tổ văn phòng bị mất đoàn kết, các bộ phận trong nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng không phối hợp hoạt động theo chỉ đạo.	-1 đ/lần
5.2	Không thực hiện Quy chế dân chủ.	-1 đ/lần

6	**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**	**2**
6.1	Không chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch.	-1 đ/lần
6.2	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch không đầy đủ.	-1 đ/lần
6.3	Giải quyết công việc được phân công không đúng quy trình, quy định.	-1 đ/lần
6.4	Buông lỏng trong chỉ đạo, điều hành, quản lý.	-1 đ/lần
6.2	Không xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc được giao	-2 đ/lần
7	**Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao**	**2**
7.1	Trễ báo cáo	- 0,5đ/lần
7.2	Không báo cáo	- 1đ/lần
7.3	Báo cáo thiếu chính xác	- 1đ/lần
8	**Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ**	**2**
8.1	Không phối hợp tốt, không có mối quan hệ tốt với các bộ phận liên quan trong thực hiện công việc.	- 1đ/lần
8.2	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.	- 1đ/lần
8.3	Không phối hợp tổ chức thực hiện nghị quyết Đại hội CMHS, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Nghị quyết Hội nghị VC, NLĐ.	- 1đ/lần
9	**Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả** (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	**5**
9.1	Giải quyết công việc vượt tiến độ trên 20% hoặc chỉ đạo các bộ phận vượt tiến độ trên 20% hoặc chỉ đạo các tổ bộ môn có HS tham gia đạt các giải từ khuyến khích cấp Thành phố trở lên. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt một trong các tiêu chí sau: + Tham gia bồi dưỡng học sinh đạt giải một trong các hội thi cấp Thành phố như: Olympic, HSG, Hội thao Quốc phòng, ĐH TDTT/ Hội khoẻ Phù Đổng. + Thực hiện dự án hoặc làm báo cáo viên trong các Hội nghị từ cấp cụm trở lên. + Có sản phẩm, dự án dự thi, tham gia các cuộc thi, hội thi đạt	5 đ

	giải cấp Thành phố; Đạt GVG cấp Thành phố; Đạt SKKN cấp ngành, cấp thành phố…	
9.2	Giải quyết công việc vượt tiến độ từ 10% đến dưới 20% hoặc chỉ đạo các bộ phận vượt tiến độ từ 10% đến dưới 20%. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt một trong các tiêu chí sau: + Đạt giải các cuộc thi cấp trường, hội thi cấp cụm + Chủ trì các chuyên đề hoặc làm báo cáo viên các Hội nghị cấp trường. + Có sản phẩm, dự án dự thi, tham gia các cuộc thi, hội thi đạt giải cấp trường; Đạt GVG cấp trường; Đạt SKKN cấp trường… + Tổ chức hoạt động trải nghiệm STEM cho HS quy mô khối trở lên hoặc hướng dẫn HS thực hiện dự án STEM được nhà trường công nhận. + Tham gia bồi dưỡng học sinh đạt giải một trong các hội thi cấp Phường, cụm như: Olympic, HSG, Hội thao Quốc phòng, ĐH TDTT/ Hội khoẻ Phù Đổng…	4đ
9.3	Giải quyết công việc vượt tiến độ dưới 10% hoặc chỉ đạo các bộ phận vượt tiến độ dưới 10%. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt một trong các tiêu chí sau: + Chủ trì các chuyên đề hoặc làm báo cáo viên các Hội nghị cấp tổ. + Xây dựng học liệu số, dạy học trực tuyến + Tổ chức hoạt động trải nghiệm STEM cho HS quy mô lớp trở lên hoặc hướng dẫn HS thực hiện dự án STEM được tổ chuyên môn công nhận.	3đ
10	**Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc**	**5**
10.1	Không có những giải pháp sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc được áp dụng trong quý.	- 1đ/lần
10.2	Làm việc máy móc, thiếu nghiên cứu, tìm tòi giải pháp dẫn đến hiệu quả công việc không đạt như yêu cầu.	- 1đ/lần
10.3	Không tổ chức rút kinh nghiệm sau khi thực hiện công việc	- 1đ/lần
10a	**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**

10a.1	Không ban hành văn bản chỉ đạo liên quan, không phân công rõ ràng, không đảm bảo toàn thể đội ngũ hiểu đúng và đồng thuận thực hiện mục tiêu chung 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	- 1đ/lần
10a.2	Không áp dụng chuyển đổi số trong quản trị nhà trường (số hóa văn bản, CSDL, …) và hoạt động dạy-học (phương pháp mới, kho học liệu số, học trực tuyến LMS, kiểm tra trực tuyến, …)	- 1đ/lần
10a.3	Không triển khai giáo dục STEM/STEAM, tổ chức các sân chơi sáng tạo (nghiên cứu khoa học/ khởi nghiệp) cho học sinh	- 1đ/lần

2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

II	**Năng lực và kỹ năng**	**20**
5	**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**	**1**
	Không lập kế hoạch cá nhân (Các loại kế hoạch theo quy định của chuyên môn và tổ chức hoạt động nhà trường cập nhật những văn bản chỉ đạo của cấp trên). - Đối với Giáo viên: Kế hoạch cá nhân, kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy không đầy đủ theo Điều lệ trường trung học (Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học; Kế hoạch bài dạy (giáo án); - Đối với nhân viên: kế hoạch cá nhân theo công việc phụ trách)	- 1đ/lần
6	**Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc**	**2**
6.1	Chưa chủ động tham mưu giải quyết công việc, để lãnh đạo nhắc nhở.	- 1đ/lần
6.2	Không tích cực giải quyết công việc khi có sự cố hoặc tình huống phát sinh.	- 1đ/lần
7	**Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao**	**2**
7.1	Trễ báo cáo khi được yêu cầu, nộp trễ các loại hồ sơ sổ sách, báo cáo có liên quan công tác giảng dạy, phụ trách phòng bộ môn, công tác chủ nhiệm.	- 0,5đ/lần
7.2	Không báo cáo khi được yêu cầu, không nộp các loại hồ sơ sổ sách, báo cáo có liên quan công tác giảng dạy, phụ trách phòng bộ môn, công tác chủ nhiệm.	- 1đ/lần
7.3	Báo cáo thiếu chính xác gây hậu quả cho các bộ phận khác	- 1đ/lần
8	**Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ**	**2**

8.1	Không hợp tác, không phối hợp tốt, gây khó khăn trong thực hiện công việc chung của nhà trường với các phòng ban, đồng nghiệp.	- 1đ/lần
8.2	Không hợp tác, không phối hợp, gây khó khăn với cha mẹ học sinh khi thực hiện công tác chung của trường, khi cha mẹ học sinh liên hệ.	- 1đ/lần
9	**Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả** (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	**8**
9.1	GV đạt một trong các tiêu chí sau: + Tham gia bồi dưỡng học sinh đạt giải một trong các hội thi cấp Thành phố như: Olympic, HSG, Hội thao Quốc phòng, ĐH TDTT/ Hội khoẻ Phù Đổng. + GV thực hiện dự án hoặc làm báo cáo viên trong các Hội nghị từ cấp cụm trở lên. + GV có sản phẩm, dự án dự thi, tham gia các cuộc thi, hội thi đạt giải cấp Thành phố (NCKH, KHKT, GVG, GVCNG…), SKKN cấp ngành, cấp thành phố…	8
	Đối với nhân viên: Căn cứ vào vị trí việc làm tương ứng với công việc cụ thể ở từng thời điểm, đối với từng quý có trên 20% công việc vượt tiến độ và đạt chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu.	8
9.2	GV đạt một trong các tiêu chí sau: + Đạt giải các cuộc thi cấp trường, hội thi cấp cụm + Chủ trì các buổi sinh hoạt nghiên cứu bài học, chuyên đề hoặc làm báo cáo viên các Hội nghị cấp trường. + Xây dựng học liệu số, SKKN, GVG được nhà trường công nhận. + Tổ chức hoạt động trải nghiệm STEM cho HS quy mô khối trở lên hoặc hướng dẫn HS thực hiện dự án STEM được nhà trường công nhận.	6đ
9.3	GV đạt một trong các tiêu chí sau: + Trực tiếp giảng dạy nghiên cứu bài học hoặc tham gia xây dựng chuyên đề do tổ bộ môn phân công (có BGH và tổ chuyên môn tham dự). + Tổ chức hoạt động trải nghiệm STEM cho HS quy mô lớp được tổ chuyên môn và Ban giám hiệu công nhận.	4đ
10	**Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc**	**5**

10.1	Không tham gia các lớp bồi dưỡng đổi mới phương pháp, tập huấn ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong công tác giảng dạy (khi được trường hoặc tổ phân công)	- 1đ/lần
10.2	Làm việc máy móc, thiếu nghiên cứu, tìm tòi giải pháp dẫn đến hiệu quả công việc không đạt như yêu cầu.	- 1đ/lần
10.3	Chưa ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, trí tuệ nhân tạo trong đổi mới phương pháp giảng dạy, dạy học trực tuyến LMS để nâng cao chất lượng dạy học, giáo dục.	- 1đ/lần

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

Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền *(3 tiêu chí)*

III	**Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**	**60**
11	**Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành** *(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)*	***15***
11.1	*Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm* Thực hiện đảm bảo tất cả các nội dung sau: - Đảm bảo ngày giờ công - Thực hiện đúng, đủ kế hoạch dạy học trên lớp. - Thực hiện tốt công tác kiêm nhiệm được phân công. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào - Thực hiện đúng quy chế, quy định công tác kiểm tra, đánh giá học sinh. - Thực hiện hồ sơ sổ sách; công tác thống kê báo cáo: đúng hạn, không có sai sót (trừ trường hợp cập nhật sổ điểm điện tử sai không qua 10 lỗi) - Không có đơn thư, phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh. - Tổ chức hoặc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn đầy đủ theo quy định	15
11.2	*Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm* Thuộc 01 trong các trường hợp sau: - Đảm bảo ngày giờ công - Thực hiện đúng, đủ kế hoạch dạy học trên lớp. - Thực hiện tốt công tác kiêm nhiệm được phân công. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào - Thực hiện đúng quy chế, quy định công tác kiểm tra, đánh giá học sinh. - Thực hiện hồ sơ sổ sách; công tác thống kê báo cáo: có 01 lần trễ hạn; có từ 01- 02 lần sai sót ở các loại hồ sơ sổ sách (trừ trường hợp cập nhật sổ điểm điện tử sai không qua 20 lỗi) - Có 01 học sinh bỏ học (tính theo từng quý; trừ các trường hợp học sinh nghỉ do điều trị bệnh).	10

11.3	*Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm* Thuộc 01 trong các trường hợp sau: - Đảm bảo ngày giờ công - Thực hiện đúng, đủ kế hoạch dạy học trên lớp. - Thực hiện tốt công tác kiêm nhiệm được phân công. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào - Thực hiện đúng quy chế, quy định công tác kiểm tra, đánh giá học sinh. - Thực hiện hồ sơ sổ sách; công tác thống kê báo cáo: có 02 lần trễ hạn; có từ 03- 04 lần sai sót ở các loại hồ sơ sổ sách; cập nhật sổ điểm điện tử sai không quá 25 lỗi	5
11.4	*Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm* Thuộc 01 trong các trường hợp sau: - Vắng vì lý do cá nhân trên 25 tiết/ quý (kể cả có phép, không phép, dạy bù hoặc không bù) - Thực hiện hồ sơ sổ sách; công tác thống kê báo cáo: có từ 03 lần trễ hạn trở lên; 03- 04 lần sai sót ở các loại hồ sơ sổ sách; cập nhật sổ điểm điện tử sai trên 25 lỗi) - Vi phạm quy chế chuyên môn bị nhắc nhở hoặc có biên bản phê bình. - Có đơn thư hoặc phản ánh của cha mẹ học sinh, học sinh được xác minh đúng sự thật. - Không tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, hoạt động phong trào (khi được phân công).	0
12	**Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ** *(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)*	***15***
12.1	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao - Báo cáo đúng thời gian, số liệu chính xác. **-** Sử dụng văn bản điện tử và xử lí các yêu cầu trên kênh thông tin zalo, mail...kịp thời, chính xác. - Thực hiện các mẫu báo cáo đánh giá viên chức hàng quý, đánh giá viên chức cuối năm đúng thời gian quy đinh, nội dung chính xác.	15
12.2	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao Xây dựng kế hoạch làm việc, kế hoạch giảng day, xử lí các yêu cầu trên kênh thông tin zalo, mail, báo cáo đánh giá viên chức hàng quý, đánh giá viên chức cuối năm, trễ so với thời gian quy định hoặc thiếu chính xác, số liệu sai bị nhắc nhở 03 lần/quý	10
12.3	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao Báo cáo thỉnh thị, xây dựng kế hoạch làm việc, kế hoạch giảng day, xừ lí các yêu cầu trên kênh thông tin zalo, mail, báo cáo đánh giá viên chức hàng quý, đánh giá viên chức cuối năm trễ	5

	so với thời gian quy định hoặc thiếu chính xác, số liệu sai bị nhắc nhở từ 04 lần/quý	
12.4	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao Báo cáo thỉnh thị, xây dựng kế hoạch làm việc, kế hoạch giảng dạy, xừ lí các yêu cầu trên kênh thông tin zalo, mail, báo cáo đánh giá viên chức hàng quý, đánh giá viên chức cuối năm trễ so với thời gian quy định hoặc thiếu chính xác, số liệu sai bị nhắc nhở từ 05 lần/quý trở lên	0
13	***Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng****(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)*	***30***
	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

Đối với cán bộ, công chức, 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.

Điều 8. 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

STT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm tối đa/ Điểm trừ
I. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức *(Ở từng tiêu chí **trừ 01điểm khi vi phạm vi phạm**. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)*		**20**
1	**Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc**	**5**
1.1	***Trừ điểm đi trễ các trường hợp sau:*** Trễ (*05 phút trở lên)* giờ làm việc theo quy định. *Lưu ý: Trừ điểm từ lần thứ 3 trở đi trong quý.*	-1 đ/lần
1.2	***Trừ điểm vắng các trường hợp sau:*** - Nghỉ có phép có đồng nghiệp tương trợ từ lần thứ 3 trở đi trong quý. - Nghỉ có phép từ lần thứ 2 trở đi trong quý (không có người sắp xếp tương trợ được). - Nghỉ không phép.	-1 đ/lần
2	**Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị**	**6**
2.1	Không chấp hành luật pháp, vi phạm pháp luật bị cơ quan chức trách báo về trường	*Không đánh giá, xếp loại*
2.2	Tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tham gia các tổ chức không được Đảng và Nhà nước cho phép.	*Không đánh giá, xếp loại*
3	**Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.**	
3.1	Không thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy định, đảm bảo về thời gian và chất lượng.	-1 đ/lần
3.2	Không tham dự đầy đủ các đợt học tập bồi dưỡng khi được nhà trường phân công.	-1 đ/lần
3.3	Không tham dự đầy đủ các đợt học tập chính trị, nghe báo cáo thời sự.	-1 đ/lần
3.4	Không tham dự đầy đủ các cuộc họp, dự lễ, sinh hoạt do trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức.	-1 đ/lần
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**	**6**

4.1	Không chấp hành sự điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền.	-1 đ/lần
4.2	Có hành vi gây mất đoàn kết nội bộ, hoặc bị phản ánh (có cơ sở) về thái độ ứng xử không phù hợp trong cơ quan, đơn vị.	-1 đ/lần
4.3	Vi phạm quy định trong giao tiếp và ứng xử với cấp trên và với nhân dân (CMHS, khách liên hệ công tác, học sinh,...)	-1 đ/lần

2. Năng lực và kỹ năng

II	**Năng lực và kỹ năng** *(Ở từng tiêu chí, **điểm trừ tối đa bằng điểm tối đa của tiêu chí**)*	**20**
5	**Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao**	**7**
5.1	Chưa chủ động tham mưu giải quyết công việc, để lãnh đạo nhắc nhở.	- 1đ/lần
5.2	Không tích cực giải quyết công việc khi có sự cố hoặc tình huống phát sinh.	- 1đ/lần
6	**Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.**	**7**
6.1	Trễ báo cáo	- 1đ/lần
6.2	Không báo cáo	- 2đ/lần
6.3	Báo cáo thiếu chính xác gây hậu quả cho các bộ phận khác	- 2đ/lần
7	**Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.**	**7**
7.1	Không tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường khi được phân công.	- 1đ/lần
7.2	Không phối hợp tốt trong thực hiện công việc chung của nhà trường với các phòng ban, đồng nghiệp, CMHS.	- 1đ/lần
7.3	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc cho bộ phận khác.	- 1đ/lần

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

III	**Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao** *(Lựa chọn **01 trong 02 mục: A hoặc B** theo chức trách, nhiệm vụ.* 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. *Ở từng tiêu chí, **điểm trừ tối đa bằng điểm tối đa của tiêu chí**)*	**60**

A	**Đối với vị trí Bảo vệ**	**60**
8	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
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
10	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**
8	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
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
10	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

Điều 9. 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 7 và Điều 8 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung nêu tại Điều 7 và Điều 8 Quy chế này (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí).

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 cán bộ quản lý, 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 10. 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 cán bộ quản lý, 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. Cán bộ quản lý, 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. Quy định riêng về ngày làm việc đối với 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 nhà trường) 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 10 Quy chế này.

b. Đối với viên chức hành chính (nhân viên) tại các cơ sở giáo dục công lập 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. Đối với cán bộ quản lý, 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 cán bộ quản lý, 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 cán viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị khác nhau trong quý:

a. Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, 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 cán bộ quản lý, 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 quản lý, viên chức, người lao động.

d. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ quản lý, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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 (từ ngày 20- 22 của tháng cuối quý):

Viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện theo **Mẫu 1A** 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** kèm theo Quy định này.

b. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng họp đánh giá: thực hiện lấy ý kiến đóng góp ý kiến của đồng nghiệp cùng tổ, tính điểm bình quân (làm tròn đến 0.5) đồng đánh giá để làm căn cứ chính cho việc đánh giá của tổ đối với viên chức, người lao động trong tổ *(trước ngày 25 của tháng cuối quý):*

Lấy ý kiến đóng góp của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng đối với viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ (Ban giám hiệu, tổ trưởng, tổ phó): theo **Mẫu 2A** kèm theo Quy định này.

Lấy ý kiến đóng góp của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng đối với viên chức, người lao động theo vị trí việc làm giáo viên, nhân viên hành chính: theo **Mẫu 2A** kèm theo Quy định này.

Lấy ý kiến đóng góp của tổ Văn phòng đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ: thực hiện theo **Mẫu 2B** kèm theo Quy định này.

Đối với Hiệu trưởng: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của các phó Hiệu trưởng và các Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng.

c. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp thẩm định (Trước ngày 27 của tháng cuối quý): Tổ trưởng trình toàn bộ hồ sơ đánh giá của tổ lên Hội đồng. Hội đồng rà soát, thẩm định tính công bằng, khách quan giữa các tổ và đề xuất với Hiệu trưởng.

d. Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này (Trước ngày 28 của tháng cuối quý).

2. Công khai kết quả

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được công khai vào ngày 30 của tháng cuối quý để cán bộ, viên chức, người lao động để biết.

3. Giải quyết kiến nghị

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, 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 12. Chi thu nhập tăng thêm

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

a. Cán bộ, 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. Cán bộ, công chức, 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.

c. Đối với nhân viên hợp đồng Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (dành cho đối tượng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ) được tính như sau:

Đối với nhân viên được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 2.000.000 đồng/người/tháng.

Đối với nhân viên được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1.800.000 đồng/người/tháng.

Kinh phí chi cho hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: Nguồn cải cách tiền lương ngân sách thành phố đảm bảo hoặc nguồn cải cách tiền lương được trích lập từ nguồn thu được để lại hàng năm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với Hiệu trưởng

Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo qua hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm:

- Công văn đề nghị đánh giá, phân loại hàng quý đối với Hiệu trưởng; trong đó nêu rõ công tác lãnh đạo, quản lý điều hành đơn vị trong Quý đang đánh giá có được người có thẩm quyền hoặc cơ quan có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình, kỷ luật hay không; có thực hiện chậm tiến độ những công việc do cấp có thẩm quyền giao hay không;

- Phiếu theo Mẫu 1A: cá nhân tự đánh giá;

- Phiếu theo Mẫu 2A: Bản đóng góp ý kiến của đồng nghiệp gồm các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng đánh giá và góp ý cho Hiệu trưởng;

- Biên bản họp thống nhất đánh giá Hiệu trưởng (thành phần họp gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng).

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại tổ gồm

- Mẫu 1A: cá nhân tự đánh giá của Tổ chuyên môn/văn phòng lưu trữ file dạng ký số hoặc bản scan.

- Mẫu 2A: phiếu đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp của các cá nhân của Tổ chuyên môn/văn phòng lưu trữ file dạng ký số hoặc bản scan.

- Mẫu 3: Bản chấm công từng tháng của cá nhân

- **Mẫu 4A**: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá đồng nghiệp đối với tổ lưu trữ file dạng ký số hoặc bản scan.

Mẫu 4B: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá đồng nghiệp đối với viên chức, NLĐ là giáo viên, nhân viên thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Mẫu 4C: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá và đánh giá đồng nghiệp đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phụ vụ

- Biên bản họp tổ đánh giá, xếp loại đối với đồng nghiệp.

3. Hồ sơ đánh giá, chấm điểm chất lượng lưu tại trường:

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân (Bản gốc).

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động (Bản gốc)

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử hoặc văn bản giấy tùy tình hình thực tế.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. 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 hằng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi 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 hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, người lao động; 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 cơ quan, đơn vị mình gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

2. Tổ trưởng chuyên môn/văn phòng

Chịu trách nhiệm trực tiếp triển khai, thực hiện đánh giá tại tổ một cách nghiêm túc, khách quan và đúng tiến độ.

Hoàn thành các loại hồ sơ liên quan của tổ để phục vụ cho công tác lưu trữ tại đơn vị.

3. Viên chức, người lao động

a. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ, 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 xếp loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 15. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên

môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị và các đối tượng khác: cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 16. Điều khoản thi hành

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

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các Tổ chuyên môn, cá nhân liên hệ Hiệu trưởng để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.