

Số: 577 /QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 17 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định xếp loại công chức, viên chức
và lao động hợp đồng để tính mức hưởng thu nhập tăng thêm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình ban hành theo Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Thông báo kết luận Hội nghị giao ban công tác tháng 12 và triển khai kế hoạch công tác tháng 01 năm 2017 ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

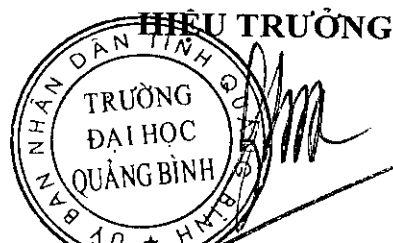
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xếp loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng để tính mức hưởng thu nhập tăng thêm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 541/QĐ-ĐHQB ngày 02 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định xếp loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng để tính mức hưởng thu nhập tăng thêm.

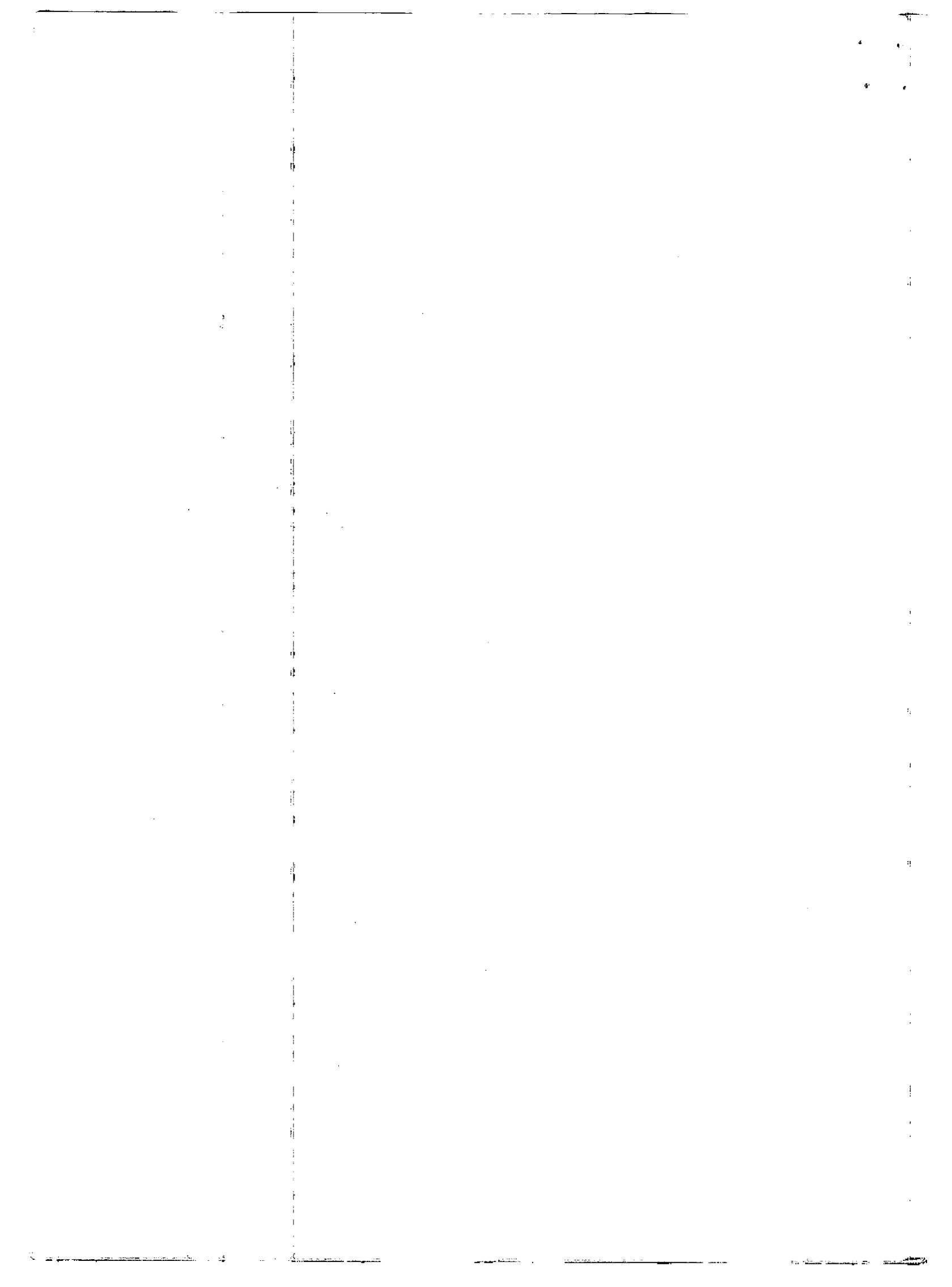
Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Trường các đơn vị trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website trường;
- Lưu: VT, TC.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng để tính mức hưởng thu nhập tăng thêm

(Kèm theo Quyết định số 577/QĐ-ĐHQB ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, viên chức (giữ chức vụ quản lý và không giữ chức vụ quản lý), lao động hợp đồng có tham gia đóng bảo hiểm xã hội, đang trực tiếp làm việc tại Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi chung là **viên chức**) để tính mức hưởng thu nhập tăng thêm hàng quý, cả năm theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích

1. Nhằm tạo ra động lực phấn đấu thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ của viên chức trong toàn Trường.
2. Đánh giá, xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của viên chức để làm căn cứ tính mức hưởng thu nhập tăng thêm hàng quý, cả năm.
3. Là cơ sở để các đơn vị tự điều chỉnh, bố trí, phân công công việc hợp lý, khoa học theo Đề án vị trí việc làm đã được Sở Nội vụ thẩm định và phê duyệt.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai và đúng quy trình.
2. Khuyến khích viên chức phát huy tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động, sáng tạo trong công việc, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại



1. Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học; Luật Viên chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan khác.

2. Căn cứ việc chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

3. Căn cứ báo cáo theo dõi của các đơn vị liên quan (Phòng Quản trị, Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm học liệu...) về việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức toàn Trường.

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, viên chức được đánh giá, xếp loại thành 3 nhóm đối tượng sau: viên chức quản lý; viên chức là giảng viên; viên chức hành chính và lao động hợp đồng; riêng viên chức là giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính được đánh giá theo hai tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THÁNG

Điều 5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với viên chức là giảng viên

1. **Loại A:** Viên chức phải đạt những tiêu chí sau:

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về công tác giảng dạy; hoàn thành nhiệm vụ công tác giáo vụ, giáo viên chủ nhiệm nếu được phân công;

b) Chấp hành tốt nội quy, quy chế, quy định của Trường; không vi phạm pháp luật (theo thông báo của các cơ quan chức năng và địa phương);

c) Có tác phong, thái độ trong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu;

d) Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,... (sau đây gọi chung là cuộc họp); các hoạt động công đoàn, đoàn thể của đơn vị và cấp Trường.

2. **Loại B:** Viên chức trong tháng vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Có 01 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy (lên lớp trễ hoặc về sớm trên 15 phút) không có lý do, hoặc 01 lần vi phạm về việc chấm bài (chấm sai, cộng sai, nhập điểm muộn, trả bài chấm thi muộn), hoặc 01 lần vi phạm quy chế coi thi nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật;

b) Có 01 lần vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

c) Có 01 lần tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định;

d) Có 01 lần vắng không có lý do tại các cuộc họp của đơn vị và cấp Trường.

3. Loại C: Viên chức trong tháng vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Có 01 buổi bỏ dạy hoặc bỏ coi thi không có lý do, hoặc 02 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

b) Có 02 lần vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

c) Có 02 lần tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Nhà trường;

d) Có 02 lần vắng không có lý do tại các cuộc họp của đơn vị và cấp Trường;

đ) Vi phạm 02 lỗi quy định tại Khoản 2, Điều này.

4. Loại D: Viên chức trong tháng vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Có 02 buổi bỏ dạy hoặc bỏ coi thi không có lý do, hoặc 03 lần trở lên vi phạm giờ giấc giảng dạy nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

b) Có 03 lần trở lên vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

c) Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Nhà trường;

d) Có 03 lần trở lên vắng không có lý do tại các cuộc họp của đơn vị và cấp Trường;

đ) Vi phạm 02 lỗi quy định tại Khoản 3, Điều này.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với viên chức hành chính và lao động hợp đồng

1. Loại A: Viên chức phải đạt những tiêu chí sau:

a) Hoàn thành tốt, đảm bảo đúng tiến độ đối với nhiệm vụ được giao;

b) Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động và nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường; không vi phạm pháp luật (theo thông báo của các cơ quan chức năng và địa phương);

c) Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực với đồng nghiệp, sinh viên và nhân dân; có tinh thần tích cực, chủ động phối hợp công tác với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường;

d) Tham gia đầy đủ các cuộc họp; các hoạt động công đoàn, đoàn thể của đơn vị và cấp Trường.

2. Loại B: Viên chức trong tháng vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Có 01 lần không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Có 01 lần vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần vi phạm kỷ luật lao động (đi làm muộn hoặc về sớm trên 15 phút) không có lý do;

c) Có 01 lần có tác phong, thái độ làm việc không chuẩn mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc 01 lần gây khó khăn, phiền hà trong phối hợp công tác với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường nếu bị phát hiện hoặc bị phản ánh;

d) Có 01 lần vắng không có lý do các cuộc họp của đơn vị và cấp Trường.

3. Loại C: Viên chức trong tháng vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Có 02 lần không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Có 02 lần vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 03 lần vi phạm kỷ luật lao động (đi làm muộn hoặc về sớm trên 15 phút) không có lý do;

c) Có 02 lần có tác phong, thái độ làm việc không chuẩn mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc 02 lần gây khó khăn, phiền hà trong phối hợp công tác với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường nếu bị phát hiện hoặc bị phản ánh;

d) Có 02 lần vắng không có lý do các cuộc họp của đơn vị và cấp Trường.

e) Vi phạm 02 lỗi quy định tại Khoản 2, Điều này.

4. Loại D: Viên chức trong tháng vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Có 03 lần không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Có 03 lần trở lên vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 04 lần trở lên vi phạm kỷ luật lao động (đi làm muộn hoặc về sớm trên 15 phút) không có lý do;

c) Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ làm việc không chuẩn mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc 03 lần trở lên gây khó khăn, phiền hà trong phối hợp công tác với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường nếu bị phát hiện hoặc bị phản ánh;

d) Có 03 lần trở lên vắng không có lý do các cuộc họp của đơn vị và cấp Trường;

e) Vi phạm 02 lỗi quy định tại Khoản 3, Điều này.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với viên chức quản lý

Ngoài các tiêu chí đánh giá, xếp loại quy định tại Điều 5 và Điều 6, viên chức quản lý sẽ bị hạ một bậc xếp loại trong tháng nếu vi phạm một trong các lỗi sau đây:

1. Có 01 lần không triển khai, thực hiện kế hoạch hoạt động của đơn vị và Nhà trường, hoặc có 02 đến 03 lần thực hiện quá thời hạn gây ảnh hưởng đến hoạt động Nhà trường nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật.

2. Có 01 lần không tham dự họp giao ban, họp với Lãnh đạo Trường theo lịch công tác tuần mà không có lý do.

3. Có viên chức vi phạm Khoản 7 Điều 8 và Khoản 2 Điều 9 của Quy định này mà không đưa vào xem xét để đánh giá, xếp loại hàng tháng tại cuộc họp đơn vị.

Điều 8. Trường hợp không đánh giá, xếp loại

1. Viên chức đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài liên tục từ 01 tháng trở lên.

2. Viên chức trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm, xem xét đề nghị hình thức kỷ luật; viên chức trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

3. Nữ viên chức trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

4. Lao động hợp đồng không tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

5. Viên chức chấm dứt Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động trong tháng.

6. Viên chức vi phạm pháp luật theo thông báo của các cơ quan chức năng và địa phương.

7. Viên chức nghỉ làm việc không có lý do.

8. Viên chức vi phạm quá số lỗi quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Quy định này.

Điều 9. Một số trường hợp đặc biệt

1. Viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Viên chức là giảng viên được cử đi đào tạo tập trung, dài hạn (đại học văn bằng 2, sau đại học, lý luận chính trị ...), xếp loại B trong thời gian học tập;

b) Viên chức hành chính được cử đi đào tạo đại học, sau đại học, ... không tập trung, có lịch học vào các ngày nghỉ cuối tuần, xếp loại A trong thời gian học tập. Nếu có lịch học trong các ngày làm việc thì tháng có thời gian đi học dưới 5 ngày xếp loại C, từ 5 ngày trở lên xếp loại D;

c) Viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng để hoàn thiện bản thân (Cảm tình đảng, đảng viên mới, tin học, ngoại ngữ, ...), tham gia các hoạt động ngoài trường do cá nhân tự nguyện thì tháng có thời gian tham gia bồi dưỡng dưới 5 ngày xếp loại C, từ 5 ngày trở lên xếp loại D.

2. Thời gian nghỉ phép, nghỉ làm việc của viên chức

a) Viên chức nghỉ phép năm dưới 06 ngày làm việc trong tháng thì hạ một bậc kết quả xếp loại tháng có ngày nghỉ. Nếu viên chức nghỉ phép từ 06 ngày làm việc đến hết phép thì không xếp loại tháng có ngày nghỉ. Trường hợp kỳ nghỉ kéo dài vượt qua tháng kế tiếp thì tính trong một tháng;

b) Viên chức nghỉ làm việc có lý do (ốm đau, nghỉ việc riêng...), dưới 5 ngày làm việc trong tháng thì hạ một bậc kết quả xếp loại tháng có ngày nghỉ. Nếu viên chức nghỉ phép từ 5 ngày làm việc trở lên thì không xếp loại tháng có ngày nghỉ. Trường hợp kỳ nghỉ kéo dài vượt qua tháng kế tiếp thì không được tính trong một tháng;

3. Viên chức trong thời gian tập sự; viên chức mới chuyển đến công tác trong thời gian 12 tháng đầu; lao động hợp đồng có tham gia bảo hiểm trong thời gian công tác 12 tháng đầu (kể từ ngày ký hợp đồng lao động lần thứ nhất), xếp loại C.

4. Viên chức nghỉ hưu theo chế độ nếu không đủ thời gian xếp loại quý thì mức hưởng thu nhập tăng thêm theo số tháng làm việc. Viên chức chấm dứt Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động trong quý thì không được hưởng mức thu nhập tăng thêm quý đó.

Chương III **XẾP LOẠI THÁNG, QUÝ, NĂM**

Điều 10. Xếp loại hàng tháng

1. Loại A: 3 điểm

2. Loại B: 2 điểm

3. Loại C: 1 điểm

4. Loại D: 0,5 điểm

Điều 11. Xếp loại hàng quý

- | | |
|---|--------|
| 1. Tổng điểm 3 tháng trong quý ≥ 8 : | Loại A |
| 2. Tổng điểm 3 tháng trong quý từ 6 - < 8 : | Loại B |
| 3. Tổng điểm 3 tháng trong quý từ 4 - < 6 : | Loại C |
| 4. Tổng điểm 3 tháng trong quý < 4 : | Loại D |

Điều 12. Xếp loại cả năm

- | | |
|---|--------|
| 1. Tổng điểm 4 quý trong năm ≥ 33 : | Loại A |
| 2. Tổng điểm 4 quý trong năm từ 25 - < 33 : | Loại B |
| 3. Tổng điểm 4 quý trong năm từ 17 - < 25 : | Loại C |
| 4. Tổng điểm 4 quý trong năm < 17 : | Loại D |

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quy trình thực hiện

1. Hàng tháng, trong phiên họp triển khai nhiệm vụ, căn cứ Quy định này đơn vị tổ chức xếp loại viên chức theo trình tự: Cá nhân tự đánh giá và nhận loại; các thành viên dự họp thảo luận, biểu quyết kết quả xếp loại; thông báo công khai kết quả xếp loại trong đơn vị.

2. Các đơn vị gửi kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng (*theo mẫu*) về Phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất trước ngày mùng 5 của tháng tiếp theo.

3. Căn cứ kết quả xếp loại tháng của đơn vị và ý kiến của các đơn vị chức năng có liên quan, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp theo quý gửi cho các đơn vị. Trường hợp có điều chỉnh, bổ sung kết quả đánh giá, xếp loại, các đơn vị gửi văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính để được xem xét, giải quyết. Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày gửi kết quả xếp loại, nếu không nhận được văn bản đề nghị điều chỉnh hoặc bổ sung, Nhà trường sẽ phê duyệt kết quả để Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán mức hưởng thu nhập tăng thêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Trên cơ sở kết quả xếp loại hàng quý, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xếp loại viên chức cả năm.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Trường đơn vị phổ biến Quy định này đến toàn thể viên chức trong đơn vị được biết; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện nghiêm túc việc xếp loại viên chức đúng quy định.

2. Các đơn vị liên quan (Phòng Quản trị, Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Học liệu) tổng hợp danh sách các trường hợp vi phạm trong lĩnh vực phụ trách cho các đơn vị (nếu có) và gửi về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) chậm nhất trước ngày 05 của tháng đầu tiên trong quý tiếp theo để làm căn cứ xếp loại.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ xếp loại của các đơn vị, phối hợp với các bộ phận liên quan rà soát, kiểm tra và xác nhận kết quả, tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo Quy định này được áp dụng từ tháng 4 năm 2017.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, yêu cầu các đơn vị phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - hành chính) để kịp thời xem xét, điều chỉnh.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

TỔNG HỢP

Kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng

Tháng ... năm 201....

I. Công chức, viên chức, LĐHD tham gia đánh giá, xếp loại

| STT | Họ và tên | Kết quả xếp loại | | | | Ghi chú (Ghi rõ lý do vi phạm) |
|-------|------------------|------------------|----------|----------|--------|-----------------------------------|
| | | Loại A | Loại B | Loại C | Loại D | |
| 1 | Nguyễn Văn B | x | | | | |
| 2 | | | x | | | |
| 3 | | | | x | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Tổng cộng | 1 | 1 | 1 | | |

II. Viên chức, LĐHD không đánh giá, xếp loại (nếu có):

| STT | Họ và tên | Lý do | Ghi chú |
|-------|-----------|-------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |

NGƯỜI LẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

Quảng Bình, ngày ... tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

