

Số: 403/QĐ-THTT1

Tân Tập, ngày 26 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức,
người lao động của Trường Tiểu học Tân Tập 1

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP 1

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ vào Văn bản số 1387/UBND-PNV, ngày 04/7/2017 của UBND huyện Cần Giuộc về việc hướng dẫn một số nội dung về quản lý đội ngũ viên chức và người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào biên bản góp ý của thành viên nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động của Trường Tiểu học Tân Tập 1.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Viên chức, người lao động của Trường Tiểu học Tân Tập 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT } (b/c);
- Chi bộ
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng } (t/h);
- Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng
- Giáo viên, nhân viên
- CT/CĐCS (p/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Trần Nghĩa

Tân Tập, ngày 26 tháng 12 năm 2020

QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định 403/QĐ-THTT1 ngày 26 tháng 12 năm 2020
của Trường Tiểu học Tân Tập 1)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí, trình tự thủ tục, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động của Trường Tiểu học Tân Tập 1.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với viên chức của Trường Tiểu học Tân Tập 1.

b) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên của Trường Tiểu học Tân Tập 1.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, người lao động.

c) 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; đối với viên chức quản lý (Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó, trưởng các đoàn thể) phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, bộ phận được giao quản lý, phụ trách.

Mức xếp loại chất lượng của viên chức lãnh đạo, quản lý không cao hơn mức xếp loại chất lượng của tổ chức, bộ phận trực tiếp phụ trách.

d) Viên chức, người lao động 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, người lao động 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, người lao động 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.

đ) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Đăng ký kế hoạch công tác năm

a) Đăng ký kế hoạch công tác năm

- Căn cứ lĩnh vực được phân công theo vị trí việc làm và kế hoạch công tác của đơn vị trong năm viên chức, người lao động đăng ký kế hoạch công tác năm của mình với hiệu trưởng (Mẫu 02); viên chức, người lao động thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác năm với hiệu trưởng khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký (nhiệm vụ đột xuất) hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới, hoặc được phân công phụ trách nhiệm vụ khác.

- Hiệu trưởng, tổ trưởng trực tiếp xem xét, phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác năm của viên chức, người lao động; xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác năm của viên chức, người lao động; giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

Bản đăng ký nhiệm vụ đã được phê duyệt và công việc cụ thể được giao là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc trong tuần, tháng, quý, năm.

b) Phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ

- Hiệu trưởng, tổ trưởng cần thực hiện việc phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể đối với cấp phó phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị, bộ phận.

- Hiệu trưởng, tổ trưởng phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ ràng theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với từng viên chức, người lao động của đơn vị, bộ phận theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp nhiệm vụ, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị, bộ phận.

- Người đứng đầu đơn vị thực hiện phân công, phân nhiệm đối với cấp phó và viên chức, người lao động phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cấp phó và viên chức, người lao động thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị, bộ phận.

- Việc phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản của đơn vị, bộ phận.

3. Viên chức, người lao động hoàn thành việc đăng ký, phê duyệt kế hoạch công tác năm trong tháng 9 hằng năm. Bản đăng ký kế hoạch công tác năm của viên chức, người lao động đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm của viên chức, người lao động.

Viên chức, người lao động không đăng ký kế hoạch công tác năm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của tổ chức, bộ phận

1. Tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị, bộ phận (sau đây gọi là tỷ lệ khối lượng công việc) là tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện của mỗi viên chức, người lao động so với mức trung bình khối lượng công việc của đơn vị, bộ phận.

2. Căn cứ vào khối lượng và mức độ phức tạp của công việc đã thực hiện trong năm của mỗi viên chức, người lao động, Hiệu trưởng, Tổ trưởng xác định tỷ lệ khối lượng công việc của các viên chức, người lao động do mình quản lý.

3. Tỷ lệ khối lượng công việc cùng với tiêu chí quy định tại chương II của Quy chế này là căn cứ để hiệu trưởng, tổ trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Chính trị tư tưởng

1. 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;

2. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

3. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

4. Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

Điều 6. Đạo đức, lối sống

1. 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;

2. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng nhà trường, các tổ chức đoàn thể trong sạch, vững mạnh; Thực hiện tốt nghĩa vụ công dân tại nơi cư trú.

4. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

Điều 7. Tác phong, lễ lối làm việc

1. Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

2. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

3. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

4. Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

Điều 8. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Chấp hành sự phân công của đơn vị, tổ chức;

2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

3. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

4. 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 đơn vị, bộ phận với cấp trên khi được yêu cầu.

Điều 9. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (gồm: Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, trưởng các đoàn thể):

a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị, bộ phận;

b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị, bộ phận; 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 đơn vị, bộ phận;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm 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 đơn vị;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị, bộ phận 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.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) 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;

b) Thái độ phục vụ nhân dân, phụ huynh học sinh, học sinh.

Mục 2

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Xếp loại viên chức, người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức, người lao động được xếp loại theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 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 cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức, có sáng kiến kinh nghiệm được từ cấp huyện trở lên công nhận; Trực tiếp đạt giải hoặc trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi cấp huyện trở lên đạt giải. Các bộ phận, đoàn thể do bản thân phụ trách phải đạt cấp độ cao nhất trong thang điểm đánh giá. Không có học sinh bỏ học, không có học sinh lưu ban, tỉ lệ học sinh tham gia BHYT đạt 100%.

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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 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, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

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

d) 100% cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 50% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến kinh nghiệm được từ cấp huyện trở lên công nhận; Trực tiếp đạt giải hoặc trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi cấp huyện trở lên đạt giải. Các bộ phận, đoàn thể do bản thân phụ trách phải đạt cấp độ cao nhất trong thang điểm đánh giá. Không có học sinh bỏ học, không có học sinh lưu ban, tỉ lệ học sinh tham gia BHYT đạt 100%.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 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.

Có sáng kiến được nhà trường công nhận trở lên; Trực tiếp đạt giải hoặc trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi cấp trường trở lên đạt giải. Các bộ phận, đoàn thể do bản thân phụ trách phải đạt cấp độ cao thứ hai trong thang điểm đánh giá. Không có học sinh bỏ học, không có học sinh lưu ban, tỉ lệ học sinh tham gia BHYT đạt 100% (dành cho phó hiệu trưởng và giáo viên).

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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 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, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 20% hoàn thành vượt tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 50% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Có sáng kiến được nhà trường công nhận trở lên; Trực tiếp đạt giải hoặc trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi cấp trường trở lên đạt giải. Các bộ phận, đoàn thể do bản thân phụ trách phải đạt cấp độ cao thứ hai trong thang điểm đánh giá. Không có học sinh bỏ học, không có học sinh lưu ban, tỉ lệ học sinh tham gia BHYT đạt 100% (dành cho phó hiệu trưởng và giáo viên).

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 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 không có tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Trực tiếp tham gia hoặc trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi cấp trường trở lên. Các bộ phận, đoàn thể do bản thân phụ trách phải đạt cấp độ cao thứ ba trong thang điểm đánh giá. Không có học sinh bỏ học, không có học sinh lưu ban, tỉ lệ học sinh tham gia BHYT đạt 100% (dành cho phó hiệu trưởng và giáo viên).

2. Viên chức quản lý đạt được 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 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;

Trực tiếp tham gia hoặc trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi cấp trường trở lên. Các bộ phận, đoàn thể do bản thân phụ trách phải đạt cấp độ cao thứ ba trong thang điểm đánh giá. Không có học sinh bỏ học, không có học sinh lưu ban, tỉ lệ học sinh tham gia BHYT đạt 100% (dành cho phó hiệu trưởng và giáo viên).

- c) Có 100% các nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 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 bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

Không trực tiếp tham gia hoặc không trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi cấp trường trở lên. Các bộ phận, đoàn thể do bản thân phụ trách không đạt cấp độ trung bình trở lên trong thang điểm đánh giá. Có tỉ lệ học sinh bỏ học, có tỉ lệ học sinh lưu ban cao hơn mức trung bình của huyện và tỉ lệ học sinh tham gia BHYT không đạt 100% (dành cho phó hiệu trưởng và giáo viên).

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 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 bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách không hoàn thành 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.

Mục 3

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động tại đơn vị sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của phó hiệu trưởng và tổ trưởng được phân công phụ trách tổ; Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, xếp loại phó hiệu trưởng sau khi tổ chức cho tất cả thành viên nhà trường nhận xét.

2. Tổ trưởng nhận xét, đánh giá và phân loại đối với tất cả thành viên của mình quản lý;

Điều 16. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, Người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Mục 1, Mục 2, Mục 3 Chương II Quy chế này, còn phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ

phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do viên chức và người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả đơn vị, so với các viên chức và người lao động khác để xác định mức phân loại đánh giá vừa bảo đảm được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực;

Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức, người lao động

1. Đối với viên chức là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

a) 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 Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

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

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Nhà trường tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Phòng GD&ĐT, UBND huyện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng.

đ) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với Giáo viên, Nhân viên, người lao động:

a) Giáo viên, Nhân viên, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Giáo viên, Nhân viên, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại Tổ để nhận xét, đánh giá đối với giáo viên, nhân viên, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể thành viên của tổ

Giáo viên, Nhân viên, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Tổ trưởng có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, đề xuất với hiệu trưởng mức xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với thành viên tổ mình.

Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho giáo viên, nhân viên, người lao động và thông báo công khai trong cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với giáo viên, nhân viên, người lao động; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 18. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm học.

Đối với viên chức, người lao động 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 thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước khi kết thúc năm học (do hiệu trưởng quyết định thời điểm 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.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật,

viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại quyết định này.

Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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, người lao động.

2. Viên chức, người lao động 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc.

3. Viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp bị đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức người lao động.

Điều 20. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động, bao gồm:

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

Điều 21. Đánh giá theo tháng, học kỳ, năm học hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền

1. Căn cứ vào thực tế triển khai công việc tại đơn vị, Hiệu trưởng, tổ trưởng quản lý khối lượng, chất lượng công việc do mỗi công chức, viên chức của đơn vị đã thực hiện trong tháng, học kỳ, năm học làm cơ sở để thực hiện đánh giá chất lượng viên chức, người lao động.

2. Định kỳ hằng tháng, học kỳ người Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chức họp Hội đồng sư phạm; họp tổ chuyên môn; tổ văn phòng, trong đó lồng ghép việc nhận xét, đánh giá chất lượng tháng, học kỳ của đơn vị và tổ mình.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thực hiện từ năm học 2020-2021, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện cần thiết có sự điều chỉnh bổ sung thì Hiệu trưởng có trách nhiệm tập hợp và trình Hội đồng Sư phạm hoặc Hội nghị CBCC để quyết định.
3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện để mỗi viên chức, người lao động thực hiện tốt quy chế đề ra và phối hợp với CĐCS trong việc tổ chức kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện quy chế này./.