

Số: 1347/QĐ-ĐHYKV

Nghệ An, ngày 08 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại hàng tháng
đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

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 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-ĐHYKV ngày 10/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2023 và thay thế các quy định trước đây về đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Tổng hợp, Tài chính - Kế toán; Trường các khoa, phòng, đơn vị và viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCTH. *g*



Nguyễn Văn Tuấn

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1347~~/QĐ-ĐHYKV ngày 08 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, quy trình đánh giá kết quả lao động và xếp loại hàng tháng đối với viên chức và người lao động của Trường Đại học Y khoa Vinh (viết tắt là ĐHYK Vinh)

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động được hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

Một số từ ngữ, thuật ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. *Viên chức quản lý* là viên chức được bổ nhiệm vào các chức danh Trường, Phó trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị thuộc khoa và tương đương.

2. *Viên chức giảng dạy* là viên chức giữ chức danh nghề nghiệp: giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên và trợ giảng.

3. *Viên chức hành chính* là viên chức thực hiện các công tác hỗ trợ, phục vụ làm việc theo giờ hành chính tại các phòng/ban/trung tâm chức năng và tương đương.

4. *Người lao động* là người làm việc cho Trường theo hình thức hợp đồng lao động và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Hiệu trưởng.

5. *Bỏ giờ làm việc*: không đi làm theo quy định hoặc rời bỏ vị trí làm việc để làm việc riêng mà không được sự cho phép của cấp trên.

6. *Đi muộn*: đi làm, lên lớp, đi coi thi, tham gia các hoạt động khác muộn hơn giờ quy định từ 10 phút trở lên.

7. *Về sớm*: kết thúc giờ làm việc, tiết giảng sớm hơn so với giờ quy định từ 10 phút trở lên.

8. *Vắng hội họp và các hoạt động của Trường không có lý do:* Không tham gia hội họp và các hoạt động khác của Trường tổ chức mà không có đơn xin phép có xác nhận của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và chữ ký của lãnh đạo Trường.

Điều 3. Mục đích đánh giá, xếp loại.

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo quy định này nhằm tạo động lực cho viên chức, người lao động rèn luyện và phấn đấu; đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc góp phần xây dựng và phát triển Trường.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động được sử dụng làm căn cứ: phân phối thu nhập tăng thêm, đánh giá xếp loại hàng năm, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối năm cũng như thực hiện các chế độ khác.

3. Là cơ sở để các đơn vị trong Trường bố trí, phân công công việc phù hợp với vị trí việc làm và chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Công tác đánh giá, xếp loại được tiến hành thường xuyên; đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai, minh bạch; đảm bảo tinh thần đoàn kết, xây dựng và phát triển Nhà trường.

2. Vi phạm thuộc chu kỳ đánh giá xếp loại được tính từ ngày đầu cho đến hết ngày cuối cùng của tháng. Vi phạm của tháng nào sẽ đánh giá, xếp loại trong tháng đó. Trường hợp trong tháng có vi phạm nhưng chưa đánh giá, xếp loại thì sẽ đưa vào đánh giá, xếp loại ở tháng tiếp theo.

3. Viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật, đạo đức nghề nghiệp và các quy định khác chưa được nêu trong quy định này do Hội đồng thi đua hàng tháng của Trường xem xét, đánh giá, xếp loại theo nguyên tắc đa số.

4. Việc đánh giá, xếp loại thi đua dựa vào những ngày đi làm thực tế. Không đánh giá, xếp loại đối với những trường hợp nghỉ trọn tháng.

5. Viên chức, người lao động không hoàn thành công việc được giao do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

6. Thực hiện việc phân phối thu nhập tăng thêm (TNTT) theo Quy chế chi tiêu nội bộ tương ứng mức độ đóng góp của từng viên chức, người lao động thông qua kết quả đánh giá, xếp loại thi đua hàng tháng, cụ thể:

- a) Loại A = 100% TNTT - Hệ số 1,0.
- b) Loại B = 80% TNTT - Hệ số 0,8.
- c) Loại C = 60% TNTT - Hệ số: 0,6.
- d) Loại D = 0% TNTT; - Hệ số: 0.

Điều 5. Tổ chức đánh giá, xếp loại

1. Viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý hành chính thì tiến hành đánh giá, xếp loại tại đơn vị đó.
2. Viên chức giảng dạy kiêm nhiệm công tác hành chính, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, vi phạm của cá nhân sẽ được chuyển về đơn vị quản lý hành chính làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 6. Căn cứ, cách thức đánh giá, xếp loại

1. Căn cứ báo cáo, thống kê của các đơn vị liên quan về các mặt hoạt động của viên chức, người lao động trong toàn Trường.
2. Căn cứ đánh giá của lãnh đạo đơn vị thuộc Trường và lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý.
3. Theo chức năng và nhiệm vụ, toàn thể viên chức, người lao động được chia thành: khối cán bộ giảng dạy và khối phòng, ban chức năng, trung tâm.
4. Trường hợp viên chức, người lao động khối cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm làm việc tại các phòng, ban, trung tâm thì được đánh giá theo cả hai tiêu chí tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với khối cán bộ giảng dạy

1. Loại A: Là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:
 - a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về công tác giảng dạy và nội quy, quy định của Trường;
 - b) Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu;
 - c) Thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;
 - d) Chấp hành tốt sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường, tham gia sinh hoạt, hội họp tại khoa, bộ môn và cấp Trường đầy đủ, đúng giờ;
 - e) Có tinh thần phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao.
2. Loại B: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:
 - a) Có 01 lần vi phạm quy định về giờ giấc trong mọi hoạt động (đi muộn, về sớm trên 10 phút so với giờ quy định, có ghi nhận của Thanh tra);
 - b) Có 01 lần vi phạm trong công tác giảng dạy (không có đầy đủ tài liệu, giáo trình, hồ sơ giảng dạy; giảng dạy không đúng kế hoạch, lịch giảng đã phân

công; thay đổi lịch dạy mà không làm các thủ tục theo quy định; không dạy đúng/đủ các nội dung môn học/học phần được phân công)

c) Có 01 lần vi phạm quy chế coi thi (thực hiện không đúng quy trình, quy định trong tổ chức thi và coi thi, đi muộn, sử dụng điện thoại trong giờ... có ghi nhận của thanh tra hoặc có phản ánh của các bộ phận liên quan);

d) Có 01 lần vi phạm quy định về việc chấm thi (sai sót trong ra đề thi, cộng điểm; nộp đề thi, điểm thi chậm; làm mất hoặc hư hỏng bài thi; nhập điểm vào hệ thống chậm...);

đ) Có 02 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc khi lên lớp hoặc trong khuôn viên Nhà trường (trong giờ hành chính);

e) Có 01 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 01 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 01 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường không lý do;

g) Có 01 lần phạm lỗi trong công tác lâm sàng (không có kế hoạch giảng dạy lâm sàng; không có chỉ tiêu lâm sàng, bỏ trực, bỏ vị trí lâm sàng có phản ánh của Thanh tra hoặc của bệnh viện và các bộ phận liên quan; nộp điểm lâm sàng muộn...)

h) Có 01 lần vi phạm luật giao thông bị cơ quan chức năng thông báo về Trường.

3. Loại C: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 buổi vỡ giờ hoặc bỏ coi thi không có lý do;

b) Có 02 lần vi phạm về giờ giấc trong mọi hoạt động;

c) Có 02 lần vi phạm quy chế coi thi hoặc chấm thi;

d) Có 03 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc;

e) Không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đã đăng ký (áp dụng tính trong 01 tháng);

f) Có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 02 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường không lý do;

g) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng không tốt đến Trường;

h) Có 02 lần phạm lỗi trong công tác dạy học lâm sàng;

i) Có 02 lần vi phạm luật giao thông bị cơ quan chức năng thông báo về Trường.

4. Loại D: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

- a) Có 02 buổi trở lên vỡ giờ hoặc bỏ coi thi không có lý do;
- b) Có 03 lần trở lên vi phạm về giờ giấc trong mọi hoạt động;
- c) Có 03 lần trở lên vi phạm quy chế coi thi hoặc chấm thi;
- d) Có 03 lần trở lên phạm lỗi trong công tác dạy học lâm sàng;
- e) Có 04 lần trở lên vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc;

f) Có 03 lần trở lên vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 03 lần trở lên không chấp hành sự phân công của trưởng đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 03 lần trở lên không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường không lý do;

g) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động);

h) Làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên;

i) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường.

k) Có 03 lần vi phạm luật giao thông bị cơ quan chức năng thông báo về Trường.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với khối phòng, ban chức năng

1. Loại A: Là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công;
- b) Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động;
- c) Tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở đơn vị và cấp Trường;
- d) Không có buổi nghỉ làm việc không lý do;
- e) Tác phong, thái độ làm việc đúng mực;
- f) Có tinh thần phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao;

g) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của trưởng đơn vị và lãnh đạo Nhà trường.

2. Loại B: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

- a) Có 01 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 02 lần sai sót trong công tác (bị lãnh đạo nhắc nhở hoặc có phản ánh của các bộ phận khác);

b) Có 01 lần vi phạm quy định về giờ giấc trong mọi hoạt động (đi muộn, về sớm trên 10 phút so với giờ quy định, có ghi nhận của Thanh tra);

c) Có 01 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở đơn vị và cấp Trường không lý do;

d) Có 02 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc trong Trường (trong giờ hành chính);

e) Có 01 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc;

f) Có 01 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;

g) Có 01 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 01 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường.

h) Có 01 lần vi phạm luật giao thông bị cơ quan chức năng thông báo về Trường.

3. Loại C: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 02 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 03 lần sai sót trong công tác;

b) Có 02 lần vi phạm quy định về giờ giấc trong mọi hoạt động;

c) Có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở đơn vị và cấp Trường không có lý do;

d) Có 01 buổi nghỉ làm việc không có lý do;

e) Có 03 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc trong Trường;

f) Có 02 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc;

g) Có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;

h) Có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường;

i) Có 02 lần vi phạm luật giao thông bị cơ quan chức năng thông báo về Trường.

4. Loại D: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoặc có 03 lần trở lên không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc có 04 lần trở lên sai sót trong công tác;

- b) Có 03 lần trở lên vi phạm về giờ giấc trong mọi hoạt động;
- c) Có 03 lần trở lên không tham dự hội họp, sinh hoạt đơn vị và cấp Trường không lý do;
- d) Có 02 buổi trở lên nghỉ làm việc không có lý do;
- e) Có 04 lần trở lên vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc trong Trường;
- f) Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc;
- g) Có 03 lần trở lên không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;
- h) Có 03 lần trở lên vi phạm quy chế, quy định của Trường, nội quy của đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 03 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường;
- i) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động);
- j) Có 02 lần vi phạm luật giao thông bị cơ quan chức năng thông báo về Trường.
- k) Làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên;

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với viên chức quản lý

Ngoài việc đánh giá, xếp loại theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 8, Điều 9; viên chức lãnh đạo, quản lý được đánh giá theo một số tiêu chuẩn cụ thể như sau:

1. Đối với thành viên Ban Giám hiệu.

- a) Xếp loại B nếu có 02 lần không hoàn thành công việc theo kế hoạch phân công;
- b) Xếp loại C nếu có 03 lần không hoàn thành công việc theo kế hoạch phân công;
- c) Xếp loại D nếu có 03 lần không hoàn thành công việc theo kế hoạch phân công.

2. Đối với Trường đơn vị thuộc Trường.

2.1. Trường đơn vị xếp loại B nếu có một trong những vi phạm sau:

- a) Có 02 lần không triển khai, thực hiện kế hoạch hoạt động của Nhà trường hoặc 02 lần thực hiện trễ hạn từ 02 ngày làm việc trở lên (bị lãnh đạo nhắc nhở hoặc có phản ánh của cá nhân, tập thể khác)
- b) Nộp báo cáo của đơn vị trễ hạn 02 ngày làm việc;

c) Không chấm công hoặc nộp bảng chấm công, kết quả xếp loại thi đua tháng trễ hạn sau 02 ngày làm việc.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại thi đua tháng đối với viên chức, người lao động trong đơn vị mình không dựa trên các tiêu chí quy định và hồ sơ minh chứng dẫn đến:

Có 01 viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị khác với kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng thi đua Nhà trường (áp dụng đối với đơn vị dưới 07 người).

Có 10% viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị khác với kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng thi đua Nhà trường (áp dụng đối với đơn vị từ 07 người trở lên).

2.2 Trường đơn vị xếp loại C nếu có một trong những vi phạm sau:

a) Có 03 lần không triển khai, thực hiện kế hoạch hoạt động của Nhà trường hoặc 02 lần thực hiện trễ hạn từ 02 ngày làm việc trở lên.

b) Nộp báo cáo của đơn vị trễ hạn 03 ngày làm việc;

c) Không chấm công hoặc nộp bảng chấm công, kết quả xếp loại thi đua tháng trễ hạn sau 03 ngày làm việc.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại thi đua tháng đối với viên chức, người lao động trong đơn vị mình không dựa trên các tiêu chí quy định và hồ sơ minh chứng dẫn đến:

Có 02 viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị khác với kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng thi đua Nhà trường (áp dụng đối với đơn vị dưới 07 người).

Có 15% viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị khác với kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng thi đua Nhà trường (áp dụng đối với đơn vị từ 07 người trở lên).

2.3 Trường đơn vị xếp loại D nếu có một trong những vi phạm sau:

a) Có 04 lần không triển khai, thực hiện kế hoạch hoạt động của Nhà trường hoặc 04 lần thực hiện trễ hạn từ 02 ngày làm việc trở lên.

b) Nộp báo cáo của đơn vị trễ hạn 04 ngày làm việc trở lên;

c) Không chấm công hoặc nộp bảng chấm công, kết quả xếp loại thi đua tháng trễ hạn sau 04 ngày làm việc trở lên.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại thi đua tháng đối với viên chức, người lao động trong đơn vị mình không dựa trên các tiêu chí quy định và hồ sơ minh chứng dẫn đến:

Có 03 viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị khác với kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng thi đua Nhà trường (áp dụng đối với đơn vị dưới 07 người).

Có 20% viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị khác với kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng thi đua Nhà trường (áp dụng đối với đơn vị từ 07 người trở lên).

Điều 10. Xử lý trong trường hợp có nhiều vi phạm

1. Kết quả thi đua của viên chức, người lao động sẽ bị hạ thêm một bậc nếu tháng liền kề trước đó đã bị trừ thi đua mà tháng đánh giá, xếp loại vẫn tiếp tục có vi phạm dẫn đến bị trừ thi đua. Trường hợp viên chức, người lao động có 03 tháng liên tục bị trừ thi đua mà tháng đánh giá tiếp tục vi phạm thì xếp loại D.

2. Viên chức, người lao động có những lỗi vi phạm nhưng chưa đến mức phải hạ bậc thi đua thì sẽ bị Hội đồng thi đua Nhà trường nhắc nhở. Viên chức, người lao động bị Hội đồng thi đua nhắc nhở 03 lần liên tiếp hoặc 05 lần cộng dồn trong năm học sẽ bị hạ một bậc thi đua.

Điều 11. Trường hợp không đánh giá, xếp loại:

1. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, tại nạn, nghỉ chữa bệnh, nghỉ không lương, nghỉ chế độ thai sản; viên chức trong thời gian không hưởng thu nhập tăng thêm do vi phạm chính sách dân số KHHGĐ.

3. Viên chức, người lao động trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc quyết định xử lý vi phạm pháp luật.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Điều 12. Quy trình đánh giá, xếp loại hàng tháng

Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng được tiến hành theo các bước sau:

Bước 1: Trưởng đơn vị căn cứ quy định này đánh giá, xếp loại cho viên chức, người lao động của đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại.

Bước 2: Các đơn vị nộp kết quả xếp loại của đơn vị mình về phòng Tổ chức Tổng hợp trước ngày 03 hàng tháng để đối chiếu, tổng hợp.

Bước 3: Căn cứ vào kết quả xếp loại của các đơn vị, bảng tổng hợp báo cáo của các phòng chức năng gửi về, phòng Tổ chức Tổng hợp tổng hợp và chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng thi đua Nhà trường hợp xét.

Bước 4: Từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng, Hội đồng thi đua Nhà trường tổ chức họp xét. Sau khi Hội đồng họp xét, phòng Tổ chức Tổng hợp thông báo kết quả đánh giá, xếp loại và chuyển phòng Tài chính Kế toán tính thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

Chương IV

GIẢI TRÌNH, KHIẾU NẠI

Điều 13. Giải trình

Viên chức, người lao động bị ghi nhận lỗi trong tháng nếu có mong muốn giải trình phải làm đơn giải trình kèm theo hồ sơ minh chứng gửi về phòng Tổ chức Tổng hợp trước ngày 03 của tháng tiếp theo, sau thời gian trên nếu viên chức, người lao động không gửi hồ sơ giải trình thì hiển nhiên chấp nhận lỗi vi phạm.

- Những trường hợp giải trình được Hội đồng thi đua Nhà trường xem xét:

+ Giải trình về hành vi lỗi do yếu tố khách quan như: sự cố bất khả kháng, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn...

+ Giải trình về hành vi lỗi có lý do chính đáng như: gia đình có tứ thân phụ mẫu mất; bản thân, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng, con đẻ, vợ hoặc chồng bị ốm (kèm hồ sơ minh chứng gồm: phiếu khám chữa bệnh của cơ sở y tế hoặc biên lai thu tiền viện phí, giấy ra viện...)

+ Giải trình về hành vi lỗi nhưng có lý do phù hợp với tình hình thực tế như: được nhà trường cử đi công tác hoặc giao nhiệm vụ đột xuất, sự cố đột xuất tại cơ quan đơn vị (và phải được báo cho phòng Thanh tra hoặc phòng chức năng liên quan biết để ghi nhận...)

+ Những giải trình có căn cứ rõ ràng lỗi không thuộc về bản thân của viên chức, người lao động mà thuộc về chủ thể khác như: giảng viên đến lớp theo đúng lịch nhưng sinh viên không lên lớp, hoặc lịch giảng thay đổi đột xuất không báo trước, viên chức đã tuân thủ đầy đủ quy trình xử lý công việc nhưng các đơn vị, cá nhân có liên quan chậm trễ trong xử lý công việc,...

- Những giải trình không được Hội đồng thi đua Nhà trường chấp nhận:

+ Những giải trình về hành vi lỗi do chủ quan của cá nhân như: nhầm lịch, quên lịch, tắc đường, hư xe, trời mưa, đường ngập, gia đình có việc đột xuất và

các lỗi tương tự; bản thân, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ bị ốm nhưng không có hồ sơ minh chứng hợp lý.

+ Những giải trình không có hồ sơ minh chứng kèm theo hoặc lý do giải trình không phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 14. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại

1. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày phòng Tổ chức - Tổng hợp thông báo kết quả đánh giá, xếp loại, nếu cá nhân nào không đồng ý với kết quả thì được quyền khiếu nại lên Hội đồng thi đua tháng (thông qua phòng Tổ chức - Tổng hợp). Sau thời gian trên, mọi thắc mắc, khiếu nại của viên chức, người lao động sẽ không được giải quyết.

2. Phòng Tổ chức - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, xác minh các ý kiến khiếu nại và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Quyết định của Hiệu trưởng là quyết định cuối cùng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến tất cả viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý trong đơn vị; Tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình đánh giá xếp loại theo đúng các quy định trên.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trường qua Phòng Tổ chức - Tổng hợp để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Việc thực hiện đánh giá kết quả lao động, xếp loại hàng tháng theo Quy chế này được áp dụng bắt đầu từ tháng 11 năm 2023.



Nguyễn Văn Tuấn