

Số: 176/QĐ-THPT

Cần Đước, ngày 17 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế đánh giá xếp loại viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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 ngày 25 tháng 11 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 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ biên bản cuộc họp thảo luận đóng góp ý kiến Quy chế đánh giá xếp loại viên chức trường THPT Cần Đước trong hội nghị viên chức người lao động nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế đánh giá xếp loại viên chức trường THPT Cần Đước”.

Điều 2: Các Quy chế đánh giá xếp loại viên chức trước đây có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3: Toàn thể viên chức, người lao động của trường THPT Cần Đước chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- Các bộ phận;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tuấn Huy

Cần Đước, ngày 17 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ

Đánh giá xếp loại viên chức trường THPT Cần Đước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 176/QĐ-THPT ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Cần Đước)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trường THPT Cần Đước.

2. Đối tượng áp dụng

Căn cứ theo Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập:

a) Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo:

- Hiệu trưởng;

- Phó hiệu trưởng;

b) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo:

- Giáo viên;

- Nhân viên thư viện; thiết bị - thí nghiệm; công nghệ thông tin; văn thư; kế toán; y tế; thủ quỹ.

- Ngoài ra các vị trí hợp đồng lao động cũng phải thực hiện theo đúng quy định về công việc, số lượng người được UBND tỉnh Long An ban hành khung khung vị trí việc làm.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Kết quả đánh giá, xếp loại đánh giá hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

b) Đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

a) Việc đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết

quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

b) Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, người lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. 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.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức 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 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.

- Công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định 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. Trường hợp tại thời điểm hợp đánh giá, viên chức đang nghỉ thai sản thì 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

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

Điều 4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

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

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

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

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

- a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

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

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

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

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

- b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

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

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 điều 5 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.

b1. 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:

- Điểm thi đua xếp loại A

- Giáo viên bộ môn

+ Hoàn thành 100% nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. Ngoài ra còn phải thực hiện tốt kế hoạch, quy chế của đơn vị được thống nhất trong Hội nghị viên chức vào đầu mỗi năm học.

+ Các nhiệm vụ, công việc được giao phải hoàn thành đạt chất lượng, hiệu quả cao, trước hoặc đúng thời gian quy định;

+ Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hoạt động tập thể của trường, tổ và HĐBM; của Đoàn thể (75%);

- Giáo viên chủ nhiệm:

+ Không có học sinh lớp chủ nhiệm vi phạm đến mức phải xử lý kỉ luật cấp trường.

+ Không có học sinh bỏ học

+ Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ các phong trào lao động, văn nghệ, TDTT,... của trường, Đoàn tổ chức và không bị nhắc nhở về công tác vệ sinh lớp.

- Giáo viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác đoàn, tư vấn học sinh....

Hoàn thành tốt các quy định về nhiệm vụ mà mình chuyên trách hay kiêm nhiệm đạt chất lượng, hiệu quả cao, trước hoặc đúng thời gian quy định;

- Giáo viên phân công Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng

Hoàn thành tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao các nhiệm vụ được quy định tại Điều 14 và Điều 15 theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT; các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Cần Đước và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

- Nhân viên

+ Hoàn thành tốt 100% nhiệm vụ theo vị trí việc làm đúng theo chuyên môn của mình phụ trách. Ngoài ra thực hiện tốt theo quyết định giao nhiệm vụ đầu năm của Thủ trưởng đơn vị hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị;

+ Các biên bản kiểm tra, đánh giá trong việc thực hiện nhiệm vụ qua các đợt kiểm tra chuyên đề, chuyên môn của trường hoặc ngành đều đánh giá tốt.

+ Trong năm không để bất cứ một công việc nào mình phụ trách bị nhắc nhở nhiều lần hay làm ảnh hưởng không tốt đến đơn vị.

b2. Hoàn thành vượt mức 50% nhiệm vụ được giao.

Có các nội dung sau:

+ Có công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp phải được cấp có thẩm quyền công nhận (cấp trường trở lên)

+ Đạt thành tích cấp tỉnh trở lên đối với giáo viên cấp THPT trong các hoạt động sau: GV dạy giỏi; GVCN giỏi; Hội thi làm đồ dùng dạy học; Giáo án tương tác, tham gia hướng dẫn HS thi Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng hoặc cuộc thi Khoa học kĩ thuật, ...

+ Viên chức phân công Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng: trong tổ phải có viên chức đăng kí và hoàn thành hồ sơ CSTĐ hoặc có học sinh đạt giải các hội thi cấp tỉnh.

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

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

- Phải có đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 11 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

- Hoàn thành tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Cần Đước

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ,

tiến độ, chất lượng, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:

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

Có 100% viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất là 55% hoàn thành tốt nhiệm vụ và 15% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 6. 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 5 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

- **Điểm thi đua xếp loại từ B trở lên**

- ***Giáo viên bộ môn:***

+ Hoàn thành 100% nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. Ngoài ra còn phải thực hiện tốt kế hoạch, quy chế của đơn vị đề ra và được thống nhất trong Hội nghị viên chức vào đầu mỗi năm học.

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành trước hoặc đúng thời gian quy định;

+ Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hoạt động tập thể của trường, tổ và HĐBM; của Đoàn thể (50%);

- ***Giáo viên chủ nhiệm:***

+ Không có học sinh lớp chủ nhiệm vi phạm đến mức phải xử lý kỉ luật cấp trường.

+ Tỷ lệ bỏ học không vượt quá tỉ lệ nhà trường và tỉ lệ qui định

+ Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ các phong trào lao động, văn nghệ, TDTT,... của trường, Đoàn tổ chức và không bị nhắc nhở về công tác vệ sinh lớp.

- ***Giáo viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác đoàn, tư vấn học sinh...***

Hoàn thành tốt các quy định về nhiệm vụ mà mình chuyên trách hay kiêm nhiệm một cách có hiệu quả, đúng tiến độ quy định.

- ***Giáo viên phân công Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng***

Hoàn thành tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao các nhiệm vụ được quy định tại Điều 14 và Điều 15 theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT; các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Cần Đức và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

- ***Nhân viên***

+ Hoàn thành tốt 100% nhiệm vụ theo vị trí việc làm đúng theo chuyên môn của mình phụ trách. Ngoài ra thực hiện tốt theo quyết định giao nhiệm vụ đầu năm của Thủ trưởng đơn vị hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

+ Các biên bản kiểm tra, đánh giá trong việc thực hiện nhiệm vụ qua các đợt kiểm tra chuyên đề, chuyên môn của trường hoặc ngành đều đánh giá khá trở lên.

+ Trong năm không để bị nhắc nhở nhiều lần hay làm ảnh hưởng không tốt đến đơn vị trong các nhiệm vụ mình phụ trách hay được giao.

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

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

- Phải có đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 11 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

- Hoàn thành và thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Cần Đức.

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

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

Có 100% viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất là 60% hoàn thành tốt nhiệm vụ và 10% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 7. 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 5 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.

+ Điểm thi đua đạt mức xếp loại từ C trở lên

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành và đúng thời gian quy định từ 80% trở lên

+ Không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng hoặc bị kiểm điểm trách nhiệm nhưng chưa đến mức kỉ luật

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

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

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

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

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

Điều 8. 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;

- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với học sinh, Cha/Mẹ học sinh và đồng nghiệp.

- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại tổ và trong đơn vị.

- Không có tinh thần phối hợp, hợp tác với đồng nghiệp, bộ phận có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.

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

- Cá nhân có trên 50% tất cả các nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch của tổ đơn vị giao hoặc các công việc cụ thể theo vị trí việc làm chưa bảo đảm đúng tiến độ, kém hiệu quả.

- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

c) Bị xử lý kỉ luật đảng hoặc kỉ luật hành chính 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 như ở điểm a khoản 1 điều này.

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

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

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

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

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức như sau:

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị

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 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

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. Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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 cấp ủy chi, đảng bộ của đơn vị.

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

Các đơn vị gửi báo cáo về Sở GD&ĐT (Phòng Tổ chức – Chính trị, tư tưởng) để tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý. Hồ sơ bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (mẫu số 02) của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác.

Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Sở.

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

2. Đối với viên chức còn lại:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức 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 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức.

- Tổ chức cuộc họp tại tổ bộ môn nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể thành viên trong tổ bộ môn, tổ văn phòng.

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

Hiệu trưởng căn cứ biên bản tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý

d) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức bằng văn bản và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; 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 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức tại đơn vị

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với viên chức 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 được tiến hành trước ngày 31 tháng 05 hàng năm (theo quy định của ngành GD), 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 cơ quan, tổ chức, 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 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 lên tổ trưởng hoặc bộ phận phụ trách để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù đơn vị thống nhất với cấp ủy kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức tại đơn vị

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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 và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Điều 13. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị

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

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

Điều 14. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng giải quyết.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức có trách nhiệm thực hiện phiếu tự đánh giá.
2. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng tổ chức họp tổ để nhận xét đánh giá các thành viên của tổ và hoàn thành các hồ sơ theo qui định.
3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức hàng năm theo quy định tại quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Sở GD&ĐT Long An (thông qua Phòng TCCTTT) trước ngày 15/6 hàng năm.