

Số: 68/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 21 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời về đánh giá, xếp loại và chi thu nhập tăng thêm cho đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng đã được sửa đổi bổ sung năm 2013; Nghị Định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 /2/ 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 04/10/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy chế Thi đua khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-CĐSL ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

Căn cứ Kết luận tại phiên họp giao ban ISO ngày 17/2/2020 về việc ban hành Quy định tạm thời về đánh giá, xếp loại và chi thu nhập tăng thêm cho đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về đánh giá, xếp loại và chi thu nhập tăng thêm cho đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 113/QĐ-CĐSL ngày 06/03/2017 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch tài chính; trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Bình Khiêm

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về đánh giá, xếp loại và chi thu nhập tăng thêm cho đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-CD-SL ngày 21 tháng 02 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Các tập thể (đơn vị), cá nhân CBVC trong nhà trường góp phần làm tăng thu, tiết kiệm chi.
2. Đối với người lao động thuộc diện hợp đồng, thực hiện theo các điều khoản thỏa thuận trong hợp đồng.

Điều 2. Căn cứ đánh giá

1. Kết quả làm tăng thu trực tiếp của đơn vị.
2. Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng, quý và nhiệm vụ đột xuất được giao của đơn vị, cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân.
3. Kết quả tự đánh giá của cá nhân, đơn vị; Quá trình theo dõi, đánh giá của lãnh đạo đơn vị, của nhà trường và kết quả kiểm tra, giám sát của các đơn vị chức năng; phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với đơn vị, cá nhân trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, dân chủ, công khai, minh bạch; Đảm bảo tinh thần đoàn kết, xây dựng và phát triển đơn vị, nhà trường.
2. Việc đánh giá, xếp loại đơn vị, cá nhân phải dựa vào kết quả thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của CBVC trong nhà trường.
3. Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý: Đánh giá, xếp loại dựa trên kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
4. Đối với đơn vị: Chỉ xem xét chi thu nhập tăng thêm đối với các đơn vị trực tiếp làm tăng thu, tiết kiệm chi hoặc có tham gia góp phần làm tăng thu, tiết kiệm chi cho nhà trường.
5. Đối với cá nhân: Xem xét chi thu nhập tăng thêm trên cơ sở kết quả đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ, phân loại của CBVC hàng tháng, quý.

Điều 4. Quy định về tỷ lệ % xếp loại CBVC hàng tháng, quý

Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng, quý và nhiệm vụ đột xuất được giao của đơn vị, nhà trường Quy định về tỷ lệ % CBVC xếp loại hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ (tương ứng là loại A), hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ (tương ứng là loại B), hoàn thành và không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ (tương ứng là loại C) hàng tháng như sau:

1. Đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao: Tỷ lệ % số CBVC được đánh giá, xếp loại A trong tháng ở đơn vị là không quá 70% trên tổng số CBVC, số còn lại xếp loại B và loại C.

2. Đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Tỷ lệ % số CBVC được đánh giá, xếp loại A trong tháng ở đơn vị là không quá 50% trên tổng số CBVC, xếp loại B không quá 30%, số còn lại xếp loại C.

3. Đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ được giao: Tỷ lệ % số CBVC được đánh giá, xếp loại A trong tháng ở đơn vị là không quá 10% trên tổng số CBVC, xếp loại B không quá 20%, số còn lại xếp loại C.

4. Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị do Hội đồng đánh giá của nhà trường xem xét quyết định.

Điều 5. Quy định tỷ lệ % chi thu nhập tăng thêm

1. Chi cho các đơn vị trực tiếp góp phần làm tăng thu, tiết kiệm chi và các đơn vị phục vụ hoặc có tham gia góp phần làm tăng thu tiết kiệm chi cho nhà trường:

a) Tỷ lệ là 20% tổng quỹ thu nhập tăng thêm của quý đó.

b) Hệ số và định mức được hưởng: Căn cứ vào mức độ đóng góp của từng thành viên trong đơn vị và trên cơ sở ý kiến dân chủ của cả đơn vị. Đơn vị thống nhất xếp loại, xét chi thưởng cho cá nhân theo hệ số hệ số 1.0; 0.5; 0. Trường các đơn vị có trách nhiệm gửi danh sách phân bổ mức thụ hưởng về phòng Tổ chức hành chính, phòng Kế hoạch tài chính (có mẫu kèm theo).

2. Chi cho cá nhân:

a) Tỷ lệ là 80% tổng quỹ thu nhập tăng thêm của quý đó (cả cho các cá nhân thuộc các đơn vị đã được chi thưởng cho đơn vị).

b) Hệ số và định mức được hưởng: loại A hệ số 1.0; Loại B hệ số 0.5; loại C hệ số 0.

3. Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng đánh giá nhà trường, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

Điều 6. Quy trình đánh giá, phân loại

1. Đánh giá tập thể:

a) Hàng tháng đơn vị họp thống nhất đánh giá mức độ hoàn thành của đơn vị (có phiếu đánh giá kèm theo), gửi về Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp cùng với báo cáo giao ban chính quyền của tháng. Đơn vị nào không nộp được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Tập thể lãnh đạo nhà trường thống nhất đánh giá đơn vị tại phiên họp giao ban.

c) Xếp loại: Từ 95 điểm trở lên Loại A; Từ 80 – 94 điểm xếp loại B; Dưới 80 điểm xếp loại C

Ghi chú: Đối với khoa thực hiện định mức lao động dưới 95% xếp tối đa loại B, dưới 85% xếp loại C

2. Đánh giá cá nhân:

a) Trước ngày 28 hàng tháng từng cá nhân trong đơn vị thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại vào phiếu đánh giá, xếp loại của mỗi CBVC và gửi về đơn vị (có phiếu đánh giá kèm theo);

b) Trước ngày 30 hàng tháng: Đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại CBVC thuộc đơn vị mình quản lý vào phiếu tự đánh giá, xếp loại của mỗi CBVC và tổng hợp gửi kết quả về phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp trước ngày 30 tháng cuối quý.

c) Xếp loại: Từ 95 điểm trở lên Loại A; Từ 80 – 94 điểm xếp loại B, dưới 80 điểm xếp loại C.

Ghi chú:

- Nghỉ làm có lý do vượt quá 03 ngày/tháng: Xếp tối đa loại B
- Thực hiện định mức lao động từ 85 - 95% : Xếp tối đa loại B
- Thực hiện định mức lao động dưới 85% : Xếp loại C
- Nghỉ làm có lý do vượt quá 06 ngày/tháng : Xếp loại C
- Vi phạm các quy định của pháp luật: Xếp loại C
- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: Xếp loại C
- Tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ có kết quả không đạt yêu cầu: Xếp loại C
- Đăng ký tham gia NCKH, không được nhiệm thu hoặc nhiệm thu không đạt: Xếp loại C

3. Hội đồng đánh giá của nhà trường xem xét quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị theo tháng và cá nhân CBVC theo quý.

Điều 7. Hồ sơ đánh giá, phân loại

1. Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý được lưu tại đơn vị gồm: Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.

2. Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng tháng, quý gửi về phòng TC- HC gồm:

a) Phiếu đánh giá đơn vị, Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị (các đơn vị lập), của Nhà trường (Phòng Tổ chức hành chính lập).

b) Phương án thưởng tăng thu, tiết kiệm chi cho đơn vị, kèm theo danh sách đơn vị được chi thưởng và mức thưởng (Phòng Kế hoạch tài chính lập).

c) Danh sách phân bổ mức thu nhập tăng thêm đối với đơn vị (các đơn vị lập).

d) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CBVC của đơn vị (các đơn vị lập), của Nhà trường (Phòng Tổ chức hành chính lập). (*mẫu biểu*)

e) Quyết định chi thưởng tăng thu (Phòng Tổ chức hành chính tham mưu).

Điều 8. Trách nhiệm đối với lãnh đạo đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị chủ trì phối hợp với Công đoàn bộ phận của đơn vị đánh giá, xếp loại CBVC thuộc đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả lao động của CBVC thuộc mình quản lý thông qua việc đánh giá, xếp loại.

2. Lãnh đạo đơn vị chấm điểm, đánh giá, xếp loại cho CBVC trong đơn vị mình không đúng với thực tế (có minh chứng) thì sẽ bị hạ một bậc xếp loại.

3. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm tổng hợp nề nếp tham dự các buổi họp của lãnh đạo các đơn vị, theo dõi việc nộp báo cáo tổng hợp nề nếp các phiên họp do đơn vị khác tham mưu tổ chức, đề xuất trừ điểm đơn vị và trường đơn vị không nộp báo cáo, hàng quý gửi các đơn vị bảng tổng hợp để xếp loại CBVC.

4. Các đơn vị tham mưu các phiên họp do lãnh đạo nhà trường chủ trì lập danh sách nề nếp tham dự của các thành viên triệu tập, gửi về phòng Tổ chức hành chính tổng hợp. Trường hợp trường đơn vị không tổng hợp báo cáo thì trừ điểm của đơn vị, trường đơn vị tương đương với bỏ họp.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến tất cả CBVC thuộc quyền quản lý trong đơn vị; Tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình đánh giá xếp loại theo đúng các nội dung đã nêu trên.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp, các đơn vị cần phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu (qua phòng Tổ chức hành chính) để điều chỉnh, bổ sung.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Việc thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả lao động đối với CBVC nhà trường được áp dụng thực hiện từ tháng 01 năm 2020./.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Bình Khiêm

V	Thực hiện các chỉ tiêu năm học được giao (điểm tối đa 10)			
1	Không xây dựng kế hoạch của đơn vị: Trừ 10 điểm; xây dựng kế hoạch muộn: Trừ 05 điểm			
2	Một chỉ tiêu được đánh giá không đạt (do chủ quan của đơn vị): Trừ 05 điểm			
3	Không nộp báo cáo: Trừ 10 điểm; nộp báo cáo không đúng hạn: Trừ 05 điểm			
VI	Thực hiện các chỉ tiêu của Nghị quyết Hội nghị CNVC (điểm tối đa 10)			
1	Không xây dựng kế hoạch của đơn vị: Trừ 10 điểm; xây dựng kế hoạch muộn: Trừ 05 điểm			
2	Một chỉ tiêu được đánh giá không đạt (do chủ quan của đơn vị): Trừ 05 điểm			
3	Không nộp báo cáo: Trừ 10 điểm; nộp báo cáo không đúng hạn: Trừ 05 điểm			
VII	Thực hiện các nhiệm vụ giao thêm (điểm tối đa 10)			
1	Không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ một trong các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, các phong trào thi đua, công tác xã hội, nhân đạo, từ thiện do nhà trường, đơn vị, đoàn thể tổ chức và phát động : Trừ 05 điểm			
Cộng (I) + ... + (VII)				

Các nội dung nào đơn vị không được giao nhiệm vụ thì được tính điểm tối đa

Xếp loại :

- Đơn vị tự đánh giá, xếp loại :..... điểm; Xếp loại

- Nhà trường đánh giá, xếp loại :.....điểm; Xếp loại

Ngàytháng....năm 202...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CBVC**

Tháng ... năm

Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐƠN VỊ ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Về ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (điểm tối đa 20)			
1	Không tham dự các cuộc họp, hội nghị do nhà trường, đơn vị triệu tập không có lý do chính đáng: Trừ 05 điểm/lần; Không tham dự đầy đủ thời gian (đến muộn, về sớm, bỏ họp giữa giờ quá 5 phút) các cuộc họp, hội nghị của trường, đơn vị: Trừ 02 điểm/lần.			
2	Vi phạm các quy định của nhà trường : Đi muộn, về sớm giờ hành chính hoặc giờ giảng dạy; Không đeo thẻ ...: Trừ 02 điểm/lần.			
3	Nghỉ làm 01 ngày không lý do: Trừ 10 điểm/ngày.			
II	Về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ được giao; công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học (điểm tối đa 70)			
1	Không thực hiện Quyết định quản lý của BGH, phân công công việc của nhà trường/ đơn vị: Trừ 10 điểm/lần			
2	Không nộp báo cáo: Trừ 05 điểm/lần			
3	Nộp muộn báo cáo: Trừ 02 điểm/lần			
4	Hoàn thành chậm công việc được nhà trường/đơn vị giao: trừ từ 2 điểm/lần			
5	Vi phạm quy chế chuyên môn: Tùy mức độ trừ từ 2-5 điểm/lần : bỏ giờ: trừ 05 điểm/giờ; lên lớp muộn: trừ 01 điểm/giờ; không ghi đầy đủ thông tin trong sổ đầu bài: trừ 01 điểm/lần; không cập nhật thông tin vào sổ lên lớp: trừ 01 điểm/lần...			

III	Về tham gia các hoạt động đoàn thể, phong trào thi đua, hoạt động nhân đạo, từ thiện (điểm tối đa 10)			
1	Không tham gia một trong các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, các phong trào thi đua, công tác xã hội, nhân đạo, từ thiện do nhà trường, đơn vị, đoàn thể tổ chức và phát động - <i>Mỗi hoạt động không tham gia trừ 2 điểm</i>			
	Cộng (I) + (II) + (III)			

Xếp loại :

- Cá nhân tự đánh giá, xếp loại :..... điểm; Xếp loại
- Đơn vị đánh giá, xếp loại :..... điểm; Xếp loại

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

.... ngày ... tháng.... năm 20...
NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁC ĐƠN VỊ
Tháng ... năm

STT	Đơn vị	Đơn vị tự xếp loại		Nhà trường xếp loại		Ghi chú
		Điểm	Xếp loại	Điểm	Xếp loại	
1						
2						

