

Số: 12/QĐ- BDO

Ba Động, ngày 17 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá phân loại viên chức
của trường THCS Ba Động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BA ĐỘNG

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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 04-HD/HU ngày 01/11/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy một số nội dung kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân của huyện và cấp cơ sở (gọi tắt là Hướng dẫn số 04); Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của UBND huyện Ba Tơ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND huyện xếp loại chất lượng;

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;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng trường Trung học cơ sở Ba Động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế đánh giá phân loại viên chức hàng năm của Trường THCS Ba Động”.

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

Điều 3. Toàn thể viên chức, người lao động của Trường THCS Ba Động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TĐKT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Duy Khoa

QUY CHẾ
ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC TRƯỜNG THCS BA ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-BDO ngày 17/4/2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Ba Động)

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 THCS Ba Động.

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 quản lý:

- Hiệu trưởng;
- Phó hiệu trưởng;
- Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Giáo viên;
- Nhân viên Văn thư- Thủ quỹ, Kế toán; Y tế học đường.
- Ngoài ra các vị trí hợp đồng lao động cũng phải thực hiện theo đúng quy định về công việc, số lượng người được của UBND huyện ban hành khung vị trí việc làm.

Tuỳ theo quy mô, vị trí, cấp hạng của đơn vị bố trí số lượng người làm việc theo đúng khung vị trí việc làm quy định.

Lưu ý: Giải thích từ ngữ:

- "Viên chức": theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức hiện hành.

- “Lao động hợp đồng”: là người được ký hợp đồng lao động theo chỉ tiêu “LĐHD theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP” hoặc “LĐHD theo định mức” tại Quyết định của UBND huyện giao biên chế hàng năm.

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

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập; 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 bằng kết quả công việc, sản phẩm cụ thể.

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; Viên chức 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở đề liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Đăng ký xếp loại năm học

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công theo chức vụ, vị trí việc làm và kế hoạch công tác của nhà trường trong năm học, viên chức đăng ký xếp loại công tác năm học của mình gửi về Hội đồng Thi đua- Khen thưởng trường vào tháng 9 hằng năm.

2. Viên chức không đăng ký sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Thẩm quyền, thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Thẩm quyền đánh giá

1.1. Đối với viên chức là Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng: Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Giáo dục – Đào tạo và kết quả các hoạt động trong năm.

1.2. Đối với viên chức khác trong nhà trường Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của các trưởng bộ phận kiêm nhiệm và kết quả các hoạt động trong năm.

2. Thời điểm đánh giá

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức được thực hiện sau khi kết thúc năm học và trước khi thực hiện công tác bình xét thi đua, khen thưởng của đơn vị.

Điều 5. 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 rục rọi.

1) 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, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

3. 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.

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

a) Đối với 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 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.

Thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số

b) Đối với 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.

Thực hiện có hiệu quả công tác chuyển đổi số

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

A. Viên chức là Hiệu trưởng- Phó hiệu trưởng

Điều 6. Thực hiện xếp loại theo Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của UBND huyện Ba Tư ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND huyện xếp loại chất lượng.

B. Viên chức không phải là Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng

Điều 7. Xếp loại viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức 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 8. 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.

*** 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:**

- Giáo viên bộ môn

Hoàn thành 100% nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31 của điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là 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.

+ Chất lượng giảng dạy bộ môn đảm bảo theo kế hoạch giảng dạy cá nhân và Nghị quyết hội nghị viên chức phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị;

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

+ Tham gia đầy đủ các cuộc thi do nhà trường và cấp trên tổ chức như: GV dạy giỏi cấp trường, cấp huyện (phòng GD-ĐT) tổ chức...

+ Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hoạt động của trường, tổ và hoạt động bộ môn;

+ Mức độ hoàn thành công việc phải có chất lượng, hiệu quả và cao hơn tỷ lệ bình quân của tổ, của toàn đơn vị.

- Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên bộ môn ra giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc và quy tắc ứng xử trong trường Trung học cơ sở Ba Động và các nhiệm vụ khác như:

- + Tỷ lệ lưu ban, bỏ học theo quy định của đơn vị;
- + Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ các phong trào lao động, văn nghệ, TDTT,... của trường tổ chức;
- + Không có học sinh vi phạm tệ nạn xã hội, đánh nhau đến mức phải xử lý kỉ luật.

- Giáo viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác Đội, 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.

- 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 Hiệu trưởng 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.

*** Hoàn thành vượt mức 50% nhiệm vụ được giao**

+ Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, theo quy chế, kế hoạch của đơn vị đề ra vượt tiến độ, hoặc vượt định mức từ 50% trở lên (phải có báo cáo so sánh cụ thể).

+ Có ít nhất 01 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 và được cấp có thẩm quyền công nhận.

+ Đạt ít nhất thành tích giáo viên giỏi hoặc GVCN giỏi cấp trường, cấp huyện (nếu có tổ chức) hoặc thi làm đề dùng dạy học đạt giải hoặc trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp huyện trở lên một trong các kỳ thi, hội thi, phong trào do ngành tổ chức hoặc phối hợp tổ chức như: Thi HSG, Hội khỏe Phù Đổng, thi Ca múa nhạc, Tin học trẻ, viết thư Quốc tế UPU, E-Learning, tham gia hướng dẫn HS thi Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng hoặc cuộc thi Khoa học kĩ thuật,...

*Lưu ý: Năm nào huyện tổ chức thi GV giỏi năm đó giáo viên phải tham gia đạt giáo viên giỏi cấp huyện trở lên.

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 và điểm a 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 đúng tiến độ,

bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Kết quả thực hiện công tác chuyển đổi số hàng năm của bộ phận được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và thực hiện việc cập nhật, xử lý dữ liệu hồ sơ trên Hệ thống thông tin đạt 100%;

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.

Điều 9. 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.

- 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.

+ Chất lượng giảng dạy bộ môn đảm bảo theo kế hoạch giảng dạy cá nhân và Nghị quyết Hội nghị viên chức phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị;

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành hiệu quả và đúng thời gian quy định;

+ Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hoạt động của trường, tổ và Hoạt động bộ môn;

+ Mức độ hoàn thành công việc phải có chất lượng, hiệu quả và cao hơn tỷ lệ bình quân của tổ, của toàn đơn vị.

- Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên bộ môn ra, giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc và quy tắc ứng xử trong trường Trung học cơ sở Ba Động và các nhiệm vụ khác như:

+ Tỷ lệ lưu ban, bỏ học theo quy định của đơn vị.

+ Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ các phong trào lao động, văn nghệ TDTT,... của nhà trường tổ chức.

- Giáo viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác Đội, 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.

- 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 Hiệu trưởng 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 và điểm a 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

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;

- Kết quả thực hiện công tác chuyển đổi số hàng năm của bộ phận được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ và thực hiện việc cập nhật, xử lý dữ liệu hồ sơ trên Hệ thống thông tin đạt 80%.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu theo kế hoạch nhiệm vụ đề ra, 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.

Điều 10. 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.

- Giáo viên bộ môn

Hoàn thành 80% và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng trong thực hiện 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.

+ Chất lượng giảng dạy bộ môn thấp hơn tỷ lệ bình quân của tổ, của toàn đơn vị.

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành và đúng thời gian quy định từ 80% trở lên và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng.

+ Tham gia đầy đủ các hoạt động của trường, tổ và hoạt động bộ môn.

- Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên bộ môn ra, giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc và quy tắc ứng xử trong trường Trung học cơ sở Ba Động và các nhiệm vụ khác như:

+ Tỷ lệ lưu ban, bỏ học theo quy định của đơn vị.

+ Lớp chủ nhiệm tham gia 70% trở lên các phong trào lao động, văn nghệ, TDTT,... của trường tổ chức.

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

Hoàn thành các quy định về nhiệm vụ mà mình chuyên trách hay kiêm nhiệm đúng tiến độ 80% và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng theo quy định.

- Nhân viên

+ Hoàn thành 80% trở lên và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng trong thực hiện 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 Hiệu trưởng 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 đạt yêu cầu 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 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.

- Hoàn thành các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế làm việc và quy tắc ứng xử trong trường Trung học cơ sở Ba Động và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm chất lượng.

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

Hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; được đề ra trong kế hoạch của tổ. Có một số công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; bị nhắc nhở.

Kết quả thực hiện công tác chuyển đổi số hàng năm của bộ phận được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện việc cập nhật, xử lý dữ liệu hồ sơ trên Hệ thống thông tin đạt 70%.

d) Có 70% tổ viên được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất là 30% hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 11. 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, phụ huynh 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 đảm bảo 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.

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.

Chưa đảm bảo tiến độ công việc, nhiệm vụ trong công tác quản lý dẫn đến thực hiện kém hiệu quả, kém chất lượng trong các công việc tổ chức tại đơn vị.

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

Việc quản lý, điều hành thực hiện có trên 50% công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu.

d) Bộ phận 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.

Vi phạm trong công tác quản lý tài chính, tài sản công, có biểu hiện tham ô tiêu cực, làm thất thoát ngân sách nhà nước bị cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật.

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

Có cá nhân vi phạm bị xử lý theo quy định pháp luật làm ảnh hưởng nghiêm trọng uy tín đến đơn vị.

e) Kết quả thực hiện công tác chuyển đổi số hàng năm của bộ phận được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện việc cập nhật, xử lý dữ liệu hồ sơ trên Hệ thống thông tin đạt dưới 50%.

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

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: Chủ tịch UBND Huyện đánh giá.

2. Đối với viên chức không phải là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thì Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Giáo dục- Đào tạo huyện và Chủ tịch UBND huyện về kết quả đánh giá.

Điều 13. 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

Thực hiện theo điều 23 Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND huyện xếp loại chất lượng được ban hành theo Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của UBND huyện Ba Tơ ban hành.

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, tổ văn phòng 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 (kể cả viên chức quản lý) 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 chức cuộc họp Hội đồng Sư phạm để nhận xét, đánh giá đối với tất cả viên chức; sau đó Tổ chức cuộc họp Hội đồng thi đua để chốt nhận xét, đánh giá đối với tất cả viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể thành viên trong hội đồng thi đua (theo Quyết định ban hành từ đầu năm học).

Hội đồng thi đua đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá của Tổ chuyên môn, Hội đồng sư phạm để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Chủ tịch Hội đồng thi đua 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, số hóa.

Điều 14. 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 nhà trường.

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 15. 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 đánh giá chuẩn nghề nghiệp; là căn cứ để xét thi đua cuối năm học; đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên cuối năm.

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 16. 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 THCS Ba Động (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 17. 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 18. Tổ chức thực hiện

Nội dung Quy chế được xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại quy chế này.

Kết quả đánh giá của các năm trước được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối viên chức.

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 Phòng nội vụ huyện Ba Tơ (thông qua Phòng Giáo dục- Đào tạo huyện) theo thời gian quy định.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng thi hành từ năm học 2022- 2023.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này sau khi được ban hành thông qua công khai, dân chủ trong nội bộ trường. Tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện các điều, khoản ghi trong quy chế này; Những nội dung khác trong quy chế này không quy định thì thực hiện theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Quy chế này trong thời gian thực hiện nếu có các văn bản bổ sung, sửa đổi khác của các cấp thẩm quyền làm thay đổi các tiêu chí trong các điều khoản quy chế này thì các bộ phận cá nhân khác có liên quan tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành./.

