

Số: 20/QĐ-THCSHA

Phú An, ngày 26 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc
đối với viên chức, người lao động Trường THCS Hiệp An
Năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HIỆP AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 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 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường năm học 2025-2026;

Xét phẩm chất, năng lực viên chức;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động tại trường THCS

Hiệp An.

Điều 2. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại Trường THCS Hiệp An trong các quý năm 2026 thực hiện theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Tất cả viên chức(Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, hợp đồng Nghị định 111, lao động thuê ngoài) có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng VH-XH phường (báo cáo);
- Viên chức(GV, NV, thuê ngoài);
- Lưu: VT, đăng trang web trường;



Huỳnh Thanh Tâm

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại Trường Trung học cơ sở Hiệp An áp dụng trong năm 2026

(kèm theo Quyết định số 20/QĐ-THCSHA, ngày 20 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Hiệp An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại Trường THCS Hiệp An thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại Trường THCS Hiệp An thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là cán bộ quản lý, viên chức, người lao động).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Công trình được nêu trong Quy định này được hiểu là đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp, sáng kiến, đổi mới kỹ thuật, công nghệ cấp Thành phố và tương đương trở lên theo phân công của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.
- Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp cán bộ quản lý, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.
- 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 nhiệm vụ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

Điều 5. Căn cứ đánh giá

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải căn cứ vào các cơ sở sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.
4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TẶNG THÊM

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh:
 - a) Đối với người đứng đầu là cán bộ: do cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ thực hiện.
 - b) Đối với người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị: do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.
 - c) Đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng. Trong đó, đối với viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thể ủy quyền 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.

d) Đối với người hoạt động không chuyên trách hưởng phụ cấp từ ngân sách nhà nước tại xã, phường, đặc khu (sau đây gọi tắt là cấp xã): Căn cứ nguyên tắc và quy trình, tiêu chí nêu tại quy định này, người có thẩm quyền thực hiện đánh giá theo quy định pháp luật.

2. Cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách thuộc Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố:

a) Đối với người đứng đầu cơ quan Trung ương cấp Thành phố trở lên: do tập thể lãnh đạo (bao gồm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu) cơ quan, đơn vị đó thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với các trường hợp còn lại: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người làm việc tại các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trên địa bàn Thành phố:

a) Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch chuyên trách: cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với các trường hợp còn lại: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp đặc biệt ngoài các đối tượng nêu trên:

a) Đối với cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền hoặc được phân công, phân cấp, ủy quyền thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của khối.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị còn lại: thực hiện theo hướng dẫn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

(phụ lục phiếu 1A kèm theo)

Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật

(phụ lục phiếu 1B,1C kèm theo)

Điều 9. Xếp loại chất lượng

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức:

a) Số điểm của từng tiêu chí đánh giá đối với người đứng đầu các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố được xác định bằng trung bình cộng của số điểm của từng tiêu chí mà các thành viên trong tập thể lãnh đạo của cơ quan đó đã chấm điểm.

b) Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 7 và Điều 8 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Xếp loại chất lượng:

a) Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

Xếp loại chất lượng	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

b) Đối với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Cụ thể:

Đạt từ 90 điểm trở lên và tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 90% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Đạt từ 75 điểm đến dưới 90 điểm và tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 80% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 10. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là giáo viên, giảng viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Quy định này.

b) Đối với công chức, viên chức hành chính (nhân viên) tại các cơ sở giáo dục công lập không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các ngành, lĩnh vực mà theo quy định pháp luật có thể được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca,

kíp, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, kíp thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

5. Đối với các ngành, lĩnh vực khác nếu có những vấn đề đặc thù cần có văn bản hướng dẫn riêng: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố có hướng dẫn cụ thể.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

7. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau trong quý:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

Viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện theo Mẫu 1A kèm theo Quy định này.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 1B kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp:

Đóng góp ý kiến cho viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy định này.

Đối với người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng): Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu (Phó Hiệu trưởng) và người đứng đầu của các tổ chức thuộc phạm vi quản lý (Tổ trưởng CM, BTCĐ, TPT Đội)

c) Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2.- Đối với Hiệu trưởng

Sau khi hoàn thành việc báo cáo tự đánh giá và đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp theo hướng dẫn tại điểm a và b khoản 1 Điều này và gửi hồ sơ về phòng Văn hóa – Xã hội phường để đánh giá, xếp loại. Hồ sơ gồm:

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của cá nhân.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Người đứng đầu và của đơn vị.
- Bản tổng hợp đóng góp ý kiến của đồng nghiệp.
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại của lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để biết.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Điều 12. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 13. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại cơ quan, đơn vị gồm:

a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.

b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân

c) Phiếu đóng góp ý kiến của đồng nghiệp

d) Biên bản họp đánh giá, xếp loại

e) Thông báo công khai kết quả đánh giá

f) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

g) Các hồ sơ khác do đơn vị quy định

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng:

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy định của đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm triển khai Quy định này đến cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của đơn vị và tổ chức thực hiện hiệu quả.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

2. P. Hiệu trưởng, TTCM, TTVP:

a) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức ở các tổ chuyên môn phụ trách; kịp thời kiến nghị Hiệu trưởng xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

b) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Hiệu trưởng, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị gửi về cấp trên.

3. Kế toán:

Xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

4. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ quản lý, viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Hiệu trưởng nhà trường.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hàng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của Hiệu trưởng.

Điều 15. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị (phục vụ hợp đồng ngoài ...): đơn vị được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính tiết kiệm hàng năm của đơn vị theo quy định pháp luật.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định này có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cá nhân hoặc tổ trưởng chuyên môn, ttvp gửi văn bản cho Hiệu trưởng để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Lưu ý	Chỉ được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở xuống của quý đó nếu vi phạm những điều sau, ngoài quy định theo văn bản(Tùy từng trường hợp mà HĐTD có quyết định)
	- Có giờ dạy hoặc trực vào sáng thứ hai tiết 1 nhưng không tham gia chào cờ, không chấp hành sự phân công của CBQL.
	- Phát biểu ý kiến đóng góp không đúng chỗ, nói xấu lãnh đạo, nói xấu đồng nghiệp, xúi giục đồng nghiệp thưa kiện, lôi kéo, vận động đồng nghiệp trong công tác bỏ phiếu bình bầu thi đua, bầu cử, xúi hoặc chính bản thân khiêu nại, tố cáo sai sự thật, hoặc xúi giục người khác
	- Giao tiếp với đồng nghiệp, với CMHS và học sinh không chuẩn mực về ngôn phong, để cho CMHS phản ánh các vấn đề tiêu cực..dẫn đến việc có đơn thưa về cấp trên.
	- Hút thuốc lá trong khuôn viên trường, trong phòng làm việc, trong lớp học.
	- Sử dụng rượu, bia có mùi rượu bia.Vi phạm nồng độ cồn khi tham gia giao thông, công an gửi thông báo thì đánh giá Không HTNV.
	- Đi trễ 3 lần, HT mời trao đổi có biên bản, đến lớp trễ 3 lần.
	- Tự ý cắt xén chương trình, chấm điểm sai(Không cho học sinh kiểm tra nhưng có điểm), giảng dạy không tuân thủ theo kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục.
	- Tự ý sửa điểm, mục đích nâng hoặc hạ điểm cho học sinh.
	- Bỏ trực lễ, tết, tham gia các buổi tập huấn chuyên môn tại trường;
	- Không tham gia học chính trị hệ học bồi dưỡng thường xuyên không nghiêm túc, tham gia các lớp học bồi dưỡng không nghiêm túc (Có văn bản nhắc nhở Phường,

cụm chuyên môn ..).
- Không tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào của nhà trường.
- Các tiết dạy được người dự giờ đánh giá không đạt yêu cầu.
- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách số hóa, giấy tờ có biên bản nhắc nhở, thông báo bằng tin, group nhắc nhở 3 lần.
- Xúc phạm danh dự, thân thể đồng nghiệp và học sinh, cmhs. Vắng 3 lần các cuộc họp tập thể lãnh đạo mở rộng, tập thể nhà trường, các cuộc hội nghị, tổng kết (không xin phép).

TIÊU CHÍ

Đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chi tăng thu nhập Quý 1/2026

I. Nguyên tắc chung

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được xếp loại “Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ” cuối năm học trong quý được xét.
- Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao về chất lượng, tiến độ;
- Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, phẩm chất đạo đức chuẩn mực;
- Không vi phạm các điều kiện ràng buộc;
- Có thành tích nổi bật hoặc yếu tố ưu tiên.

II. Tiêu chuẩn bắt buộc

1. Chính trị, đạo đức, lối sống

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách; gương mẫu trong công tác.
- Có tinh thần trách nhiệm, uy tín tốt trong tập thể.

2. Thực hiện nhiệm vụ

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo chất lượng, hiệu quả; có tinh thần chủ động, sáng tạo.
- Hồ sơ, sổ sách đầy đủ, đúng quy định.

3. Tinh thần phối hợp

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp, tổ chuyên môn.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động chung của nhà trường.

III. Điều kiện ràng buộc (không đạt nếu vi phạm)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được xét “Xuất sắc” nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Kỷ luật lao động

- Đi trễ, về sớm từ 03 lần trở lên trong quý (dù có xin phép).
- Vi phạm giờ giấc họp, sinh hoạt chuyên môn từ 02 lần trở lên.
- Nghỉ không lý do chính đáng.



2. Thực hiện nhiệm vụ

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có sai sót chuyên môn bị nhắc nhở từ 02 lần trở lên
- Không có tinh thần đổi mới, cải tiến trong công việc.

3. Tham gia hoạt động

- * Không tham gia:
 - Dạy bồi dưỡng học sinh giỏi/phụ đạo (khi được phân công);
 - Hoạt động chuyên môn, phong trào của nhà trường.
 - Vắng từ 02 hoạt động trở lên không lý do chính đáng.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- Bị phê bình, nhắc nhở bằng văn bản.
- Vi phạm nội quy, quy chế chuyên môn.
- Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo.

5. Điều kiện loại trừ

- Bị xử lý kỷ luật trong kỳ đánh giá.
- Có phản ánh đúng sự thật về vi phạm đạo đức, tác phong.
- Không được tập thể đề xuất mức “Xuất sắc”.

IV. Tiêu chí ưu tiên

Viên chức được ưu tiên xem xét xếp loại “Xuất sắc” khi có một trong các thành tích sau:

1. Bồi dưỡng, huấn luyện học sinh đạt giải :

Học sinh đạt giải cấp Cụm, Thành phố trở lên

2. Tham gia thực hiện chuyên đề, hoạt động Cụm chuyên môn :

Tham gia xây dựng hoặc báo cáo chuyên đề từ cấp Cụm trở lên;

3. Sáng kiến, cải tiến :

Có sáng kiến được cấp phường công nhận và có hiệu quả áp dụng thực tế.

V. Hồ sơ minh chứng và thẩm quyền

Tất cả tiêu chí ưu tiên phải có minh chứng đầy đủ, hợp lệ.

Việc xét công nhận do:

Giáo viên, nhân viên báo cáo thành tích cho Tổ/nhóm đang sinh hoạt

Tổ chuyên môn/bộ môn đề xuất;

Hiệu trưởng xem xét và quyết định

Viên chức được xếp loại “Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ” phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, không vi phạm các điều kiện ràng buộc và có kết quả công tác nổi trội hoặc thành tích tiêu biểu. Việc công nhận căn cứ vào hồ sơ minh chứng và do Hiệu trưởng quyết định.

Nơi nhận:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (để thực hiện) ;
- Lưu VT./.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thanh Tâm

