

Số: 27 /QĐ-THPTBA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 1 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố kể từ Quý I năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH AN

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 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 Công văn số 5409/STC-ĐP ngày 11 tháng 09 năm 2025 của Sở tài chính Thành phố Hồ Chí Minh về việc báo cáo nhu cầu kinh phí thực hiện chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc 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 Công văn số 2680/SGDDĐT-TTCB ngày 04 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng trường THPT Bình An.

QUYẾT ĐỊNH:

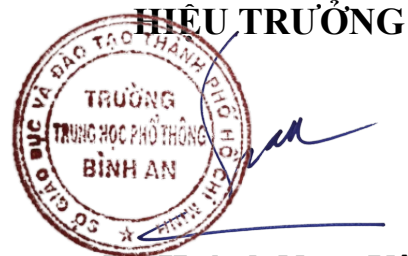
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức và người lao động tại trường THPT Bình An.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường THPT Bình An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG****Võ Huỳnh Ngọc Vân**

QUY ĐỊNH

Về việc ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố kể từ Quý I năm 2026 (Kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-THPTBA ngày 29 tháng 1 năm 2026 của Trường THPT Bình 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, viên chức và người lao động đang công tác tại trường THPT Bình 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 những người đang công tác tại trường THPT Bình 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, viên chức, người lao động).

Điều 3. 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, 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 của cán bộ, viên chức, người lao động.

4. Cán bộ, 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.

5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với vị và cán bộ, viên chức, 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.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

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

1. Chức năng, nhiệm vụ của 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, 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, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm 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 TĂNG THÊM

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

Đánh giá đối với Hiệu trưởng: do Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá.

Đánh giá Phó Hiệu trưởng và cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị: do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20
A	Đối với cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1
6	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	2
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	5
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5

11	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan.	3
B	<i>Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>	20
5	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60
11	<i>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	15
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5
	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0
12	<i>Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	15
	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15
	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10

	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5
	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0
13	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	30
	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được nhà trường xác nhận, phê duyệt	30
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được nhà trường xác nhận, phê duyệt	25
	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được nhà trường xác nhận, phê duyệt	20
	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được nhà trường xác nhận, phê duyệt	15
	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được nhà trường xác nhận, phê duyệt	10
	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được nhà trường xác nhận, phê duyệt	0
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100

Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Căn cứ vào nội dung đánh giá và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên, trong từng quý nhà trường sẽ xây dựng, tổ chức góp ý và ban hành cụ thể, chi tiết nội dung đánh giá ở mỗi tiêu chí phù hợp với đặc thù nhiệm vụ của cán bộ, viên người, người lao động ở mỗi quý.

Điều 7. 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

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị	6

3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	4
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5
II	Năng lực và kỹ năng	20
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (<i>lựa chọn 01 mục theo vị trí việc làm đang thực hiện. Trường hợp 01 cá nhân được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí được phân công chính</i>)	60
A	Đối với vị trí Bảo vệ	60
8	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự	20
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan	20
10	Thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công	20
B	Đối với vị trí Phục vụ; Tạp vụ	60
8	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công	20
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định	20
10	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc	20

C	<i>Đối với vị trí Bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của đơn vị</i>	60
8	Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện tốt	20
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định	20
10	Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20
D	<i>Đối với các vị trí khác</i>	60
8	Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu	20
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định	20
10	Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100

Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 04 điểm/lần/tiêu chí. Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Điều 8. Xếp loại chất lượng

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

a) Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 6 và Điều 7 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 6 và khoản 1 Điều 7 Quy định này.

b) 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.

2. Xếp loại chất lượng:

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
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ dưới 50 điểm

3. Cán bộ, 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, 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.

5. Không đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

- Ngày giờ công: vắng quá 2 buổi (đầy/làm việc) trở lên trong quý vì lý do cá nhân.
- Vào lớp trễ: 3 lần (Trống đánh mà chưa vào lớp là trễ).
- Vắng coi kiểm tra cuối kỳ (không xin phép).
- Vi phạm nội quy coi kiểm tra (tùy mức độ).
- Vi phạm qui định qui tắc ứng xử của nhà giáo theo Thông tư 03/2026/TT-BGDĐT.
- Like hoặc chia sẻ các trang không chính thống.
- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ phó Văn phòng không trung thực công bằng trong công tác quản lý, công tác hành chính, thống kê, ...

- Vắng buổi dạy, họp, các buổi sinh hoạt chính trị, các ngày lễ do nhà trường tổ chức (không xin phép).
- Sai sót trong các hồ sơ chuyên môn (sổ đầu bài, học bạ,..) gây hậu quả
- Có phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cha mẹ học sinh học sinh, học sinh (nhà trường xác minh chính xác nội dung phản ánh, khiếu nại, tố cáo).
- Và các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. 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, 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, 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 3 Điều này.

2. Trong thời gian năm học: Giáo viên Trường THPT Bình An tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 3 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

3. 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 viên chức hành chính (nhân viên) không có chế độ nghỉ hè: Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế nêu tại khoản 1 và khoản 3 Điều này.

4. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tính giảm biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi trả 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.

5. Đối với cán bộ, 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, viên chức, người lao động tại từng 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, 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 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, viên chức, người lao động.

Điều 10. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 30 của tháng cuối mỗi quý, gồm các bước sau:

a) Cán bộ, viên chức, người lao động tự đánh giá kết quả công tác:

Cán bộ, 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) Nhận xét, đánh giá viên chức tại tổ:

Tổ chức cuộc họp tại tổ (tổ chuyên môn, tổ văn phòng) để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể thành viên của tổ.

Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp:

+ Đóng góp ý kiến cho cán bộ, 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 Hiệu trưởng: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng:

Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động. Thành phần bao gồm: Cấp ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, Trưởng ban Thanh tra Nhân dân, Bí thư Đoàn, Thư ký Hội đồng.

Hiệu trưởng căn cứ biên bản họp của các tổ chuyên môn, đề nghị của tổ trưởng và ý kiến tại cuộc họp này để quyết định nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng.

Đối với viên chức, người lao động: Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

Đối với Hiệu trưởng: Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, nhà trường phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, 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 11. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, 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, Hiệu trưởng quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ, 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, 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.

c) Chi hỗ trợ theo mức tiền cụ thể đối với trường hợp Người lao động được hợp đồng để thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ (Bảo vệ, phục vụ, ...) tùy điều kiện tài chính của đơn vị và vị trí việc làm, cụ thể:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: tối đa 3.000.000 đồng/người/tháng.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: tối đa 2.400.000 đồng/người/tháng.

Điều 12. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

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

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

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

c) Các hồ sơ khác theo quy định.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Đối với Hiệu trưởng:

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị. Xây dựng các tiêu chí đánh giá chi tiết, cụ thể ở mỗi quý và ban hành Quy định của đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý.

d) 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, viên

chức; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

đ) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động:

a) Toàn thể cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường căn cứ Quy định này để thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng hàng quý theo đúng quy định và hướng dẫn.

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 cấp có thẩm quyền.

Điều 14. 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 sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: nhà trường áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 15. Điểm cộng (mục 9, mục 10)

- Chuyên môn cộng 2 điểm
- Chuyển đổi số, nề nếp cộng 2 điểm
- Tư tưởng chính trị; phong trào; tuyên truyền... cộng 2 điểm
- Công tác hành chính cộng 1 điểm
- Công tác khác cộng 1 điểm
- Mục 10 chỉ được cộng điểm khi có giấy khen từ cấp trường trở lên, số điểm do Hiệu trưởng quyết định. Người phụ trách báo điểm cộng cụ thể và thông báo trước ngày 20 tháng cuối quý.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ quý I năm 2026 cho đến khi có Quy định mới./.