

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH
Số: 373 QĐ/ CĐXD - TCHC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**V/v Ban hành Quy định bình xét xếp loại lao động thường
quỹ lương tăng thêm hàng tháng**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

Căn cứ vào quyết định số 908 /QĐ-BLĐTBXH ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thành Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 4342/QĐ-BNN-TCCB ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ vào quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Xét yêu cầu công tác và nhiệm vụ của trường;

Xét đề nghị đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành quy định bình xét xếp loại lao động thường quỹ lương tăng thêm hàng tháng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

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

Điều 3. Các ông bà trưởng, phó các bộ phận, đoàn thể, toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong trường chịu quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Huy

QUY ĐỊNH

Bình xét xếp loại lao động thường quỹ lương tăng thêm hàng tháng

*Ban hành kèm theo quyết định số 373 ngày 21 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh*

- Căn cứ luật Cán bộ, Công chức năm 2008
- Căn cứ luật viên chức năm 2010
- Căn cứ Bộ luật lao động năm 2012
- Căn cứ vào các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện luật Cán bộ, Công chức năm 2008, luật viên chức năm 2010, luật lao động năm 2012 hiện hành.

I. Nguyên tắc

1. Các bộ phận, cá nhân phải cụ thể hoá nhiệm vụ được giao bằng nội dung, số liệu theo tiêu chuẩn để bình xét bảo đảm chính xác, công bằng. Hàng tháng cá nhân có bản tự nhận xét đánh giá nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành.
2. Kết quả bình xét xếp loại lao động hàng tháng được đưa vào tiêu chí đánh giá xếp loại cán bộ, công chức và viên chức hàng năm.

II. Tiêu chuẩn bình xét, xếp loại:

1. Tiêu chuẩn bình xét đối với giáo viên chuyên trách giảng dạy (kể cả giáo viên hợp đồng)

Loại A: Phải đạt các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn 1. Chấp hành tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước các nội quy, quy định của Nhà trường, gồm:

- Sinh hoạt lành mạnh giản dị;
- Thực hiện tốt nội quy, quy định, Điều lệ của nhà trường;
- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo, điều hành của cấp trên;
- Không đi muộn, về sớm, bỏ tiết lên lớp;
- Quản lý tốt và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao;
- Bảo đảm an toàn, vệ sinh trong lao động, thực tập sản xuất;

- Thực hành tiết kiệm không để xảy ra lãng phí;
- Xây dựng và giữ gìn mối đoàn kết trong nội bộ, giúp đỡ lẫn nhau trong đơn vị.

2. Tiêu chuẩn 2: Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, gồm:

- Khối lượng giảng dạy cả năm theo kế hoạch đạt tiêu chuẩn quy định trở lên, trong tháng thực hiện giảng dạy theo đúng kế hoạch được giao và đạt số ngày công làm việc theo quy định. (thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường được tính vào tiêu chuẩn giảng dạy để bình xét) ;
- Chất lượng giảng dạy phải đạt mức khá trở lên theo kết quả dự giờ theo kế hoạch và đột xuất, kết quả hội giảng, hoặc suy tôn của tập thể khoa trong tháng;
- Thực hiện đầy đủ giáo án, sổ sách, biểu mẫu, nghiệp vụ giảng dạy theo quy định;
- Làm tốt công tác quản lý giáo dục học sinh, quản lý tốt các đoàn thực tập trải nghiệm (nếu được giao);
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm lớp);
- Phối hợp công tác tốt với đồng nghiệp và bộ phận, tổ chức có liên quan;
- Tham gia đầy đủ các phong trào của Nhà trường và các phong trào xã hội.

3. Tiêu chuẩn 3: Tính trung thực trong công tác, gồm:

- Thực hiện báo cáo đầy đủ và kịp thời với cấp trên theo quy định;
- Nội dung báo cáo bảo đảm trung thực, chính xác.

4. Tiêu chuẩn 4: Tình thần học tập, gồm:

- Tích cực, tự giác học tập nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ: Tự bồi dưỡng, dự giờ, tự học...;
- Tham dự đầy đủ các lớp học, tập huấn được đơn vị cử đi và đạt kết quả tốt.

Loại B: Đạt thấp hơn tiêu chuẩn của loại A ở một trong các nội dung sau:

- Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng từ 01 đến 03 ngày/tháng;
- Muộn giờ lên lớp 01 lần trong tháng;
- Chất lượng giảng dạy ở mức trung bình theo kết quả dự giờ theo kế hoạch và đột xuất, kết quả hội giảng, hoặc nhận xét của tập thể khoa trong tháng;

- Thực hiện chưa đầy đủ quy định về giáo án số sách biểu mẫu: Thiếu, chậm thời gian quy định;
- Quản lý, sử dụng tài sản được giao chưa đảm yêu cầu;
- Thực hiện chưa đầy đủ các quy định về công tác vệ sinh, an toàn lao động;
- Tinh thần hợp tác, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ chậm so với yêu cầu;
- Báo cáo và thực hiện nhiệm vụ chậm so với yêu cầu;
- Chưa tích cực trong học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ;
- Kết quả học, bồi dưỡng do nhà trưởng tổ chức hoặc cử đi đạt mức trung bình;
- Không đạt chỉ tiêu tuyển sinh được giao;
- Đối với giáo viên chủ nhiệm có học sinh bị kỷ luật mức độ khiển trách.

Loại C: Đạt thấp hơn tiêu chuẩn quy định cho loại A và loại B ở một trong các nội dung như sau:

- Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng từ 04 đến 06 ngày;
- Chồng nghỉ thai sản;
- Muộn giờ lên lớp 02 lần trong tháng;
- Nghỉ họp không lý do từ 01 lần trong tháng;
- Chất lượng giảng dạy ở dưới mức trung bình theo kết quả dự giờ theo kế hoạch và đột xuất, kết quả hội giảng, hoặc nhận xét của tập thể khoa trong tháng;
- Không thực hiện đầy đủ quy định về giáo án số sách biểu mẫu;
- Có vi phạm chính sách pháp luật của nhà nước nhưng chưa đến mức thi hành kỷ luật;
- Để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản được giao quản lý, để xảy ra mất an toàn lao động ở mức độ nhẹ chưa đến mức phải xem xét kỷ luật;
- Ý thức tiết kiệm kém gây lãng phí của công như không tắt điện, nước qua đêm;
- Gây mất an ninh trật tự trong đơn vị chưa đến mức kỷ luật;
- Chậm thu học phí theo quy định;
- Không tuyển sinh được học sinh theo nhiệm vụ được giao;
- Đối với giáo viên chủ nhiệm có học sinh bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

- Không chấp hành tốt quy định giảng dạy tại trung tâm liên kết, có phản ánh từ trung tâm.

2. Đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm công tác lãnh đạo, quản lý, phục vụ:

Loại A: Phải đạt tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn 1. Chấp hành tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước các nội quy, quy định của Nhà trường, gồm:

- Sinh hoạt lành mạnh giản dị;
- Thực hiện tốt nội quy, quy định, Điều lệ của nhà trường;
- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo, điều hành của cấp trên;
- Không đi muộn, về sớm, đảm bảo ngày công trong tháng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Quản lý tốt và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao;
- Thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, vệ sinh môi trường;
- Thực hành tiết kiệm không để xảy ra lãng phí;
- Xây dựng và giữ gìn mối đoàn kết trong nội bộ, giúp đỡ lẫn nhau trong đơn vị;

2. Tiêu chuẩn 2: Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, gồm :

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong tháng, có năng xuất và chất lượng công việc cao. (Thời gian đi đào tạo bồi dưỡng theo kế hoạch của nhà trường được tính nhiệm vụ bình xét) ;
- Phối hợp công tác tốt với đồng nghiệp và bộ phận, tổ chức có liên quan;
- Tham gia đầy đủ các phong trào của Nhà trường và các phong trào xã hội.

3. Tiêu chuẩn 3: Tính trung thực trong công tác, gồm:

- Thực hiện báo cáo đầy đủ và kịp thời với cấp trên theo quy định;
- Nội dung báo cáo bảo đảm trung thực, chính xác;

4. Tiêu chuẩn 4: Tinh thần học tập, gồm:

- Tích cực, tự giác học tập nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tham dự đầy đủ các lớp học, tập huấn được đơn vị cử đi và đạt kết quả tốt.

Loại B: Đạt thấp hơn tiêu chuẩn của loại A ở một trong các nội dung sau:

- Công việc ít, chỉ sử dụng từ 70% đến dưới 80% thời gian làm việc trong tháng (Theo khối lượng hoặc ngày công lao động/tháng);
- Chậm hoàn thành công việc được giao, không có lý do chính đáng;
- Chất lượng công việc đạt yêu cầu ở mức độ bình thường;
- Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng từ 01 đến 03 ngày;
- Đi muộn về sớm từ 01 lần trong tháng;
- Báo cáo không đầy đủ, thiếu chuẩn xác, chậm so với yêu cầu;
- Chưa tích cực tự học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ;
- Không đạt chỉ tiêu tuyển sinh được giao;
- Trưởng bộ phận, phó bộ phận phụ trách lĩnh vực phân công có viễn chúc, lao động thuộc quyền quản lý chậm hoàn thành nhiệm vụ bị Hiệu trưởng phê bình.

Loại C: Đạt thấp hơn tiêu chuẩn quy định cho loại A và loại B ở trong các nội dung như sau:

- Công việc ít, chỉ sử dụng hết từ 50 đến 60% thời gian làm việc trong tháng;
- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng;
- Chất lượng công việc đạt ở mức quy định;
- Nghỉ ốm, việc riêng, chồng nghỉ thai sản từ 04 đến 06 ngày trong tháng;
- Bỏ họp không lý do từ 01 lần trong tháng;
- Chồng nghỉ thai sản;
- Đi muộn về sớm từ 02 đến 04 lần trong tháng.
- Vi phạm chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy định của đơn vị chưa đến mức phải kỷ luật;
- Để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản được giao quản lý, để xảy ra mất an toàn lao động ở mức độ nhẹ chưa đến mức phải xem xét kỷ luật;
- ý thức tiết kiệm kém gây lãng phí của công. (không tắt điện, nước qua đêm, vật tư, vật liệu... và lao động);
- Khi được cử đi tập huấn, bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ không đạt yêu cầu;
- Trưởng bộ phận, phó bộ phận phụ trách lĩnh vực phân công có viễn chúc, lao động thuộc quyền quản lý chậm hoàn thành nhiệm vụ bị Hiệu trưởng kỷ luật.

3. Các trường hợp sau đều xét xếp loại hỗ trợ trong tháng.

- Đạt thấp hơn các quy định ở loại C;
- Cán bộ, viên chức nghỉ thai sản;
- Cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng bị tai nạn lao động, tai nạn giao thông trong khi thực hiện nhiệm vụ, đi công tác, giảng dạy. (phân tích nguyên nhân chủ quan, khách xét cho từng trường hợp cụ thể);
- Không hoàn thành nhiệm vụ trong tháng trưởng bộ phận hoặc lãnh đạo nhắc nhở từ 2 lần trở lên;

4. Các trường hợp không xét:

- Cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng bị kỷ luật;
- Chấm dứt hợp đồng, hợp đồng lao động hết hiệu lực;
- Đã thu học phí nhưng không nộp đủ về nhà trường theo quy định;
- Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo chính danh;
- Vi phạm chế độ chính sách, nội quy, quy định của đơn vị đến mức kỷ luật khiển trách trở lên;
- Để xảy ra mất mát tài sản, mất an toàn lao động, cháy, nổ ở mức phải kỷ luật khiển trách trở lên;
- Lao động hợp đồng nghỉ thai sản.

III/ Hệ số hưởng theo xếp loại:

- Loại A, Hệ số 1.
- Loại B, Hệ số: 0,8.
- Loại C, Hệ số : 0,6.
- Loại hỗ trợ, Hệ số: 0,4.
- Loại lao động hợp đồng thực hiện theo quy chế tài chính của đơn vị.

IV/ Tổ chức thực hiện:

1. Theo chức năng, nhiệm vụ các bộ phận và đoàn thể sau đây tổ chức kiểm tra giám sát cung cấp số liệu hàng tháng cho Hội đồng xét thưởng tháng:
 - Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế cung cấp những trường hợp vi phạm về các nội dung sau: việc chấp hành thời gian giờ giấc lên lớp của giáo viên, học tập của học sinh, kết quả giảng dạy hàng tháng về khối lượng, chất lượng, kết quả dự giờ,

thăm lớp, hội giảng, tình hình ghi chép sổ sách biểu mẫu, an toàn vệ sinh trong hoạt động đào tạo...;

- Phòng Tổ chức, Hành chính cung cấp số liệu những trường hợp không đủ về ngày giờ công, năng xuất chất lượng công việc, các trường hợp vi phạm kỷ luật...;

- Công đoàn, Đoàn thanh niên cung cấp số liệu về tình hình thi đua, tình hình đoàn kết nội bộ, sinh hoạt của cán bộ, viên chức, giáo viên và người lao động ...

2. Quy trình thực hiện:

- Cá nhân tự nhận xét đánh giá và tự nhận mức xếp loại vào ngày 25 hàng tháng;

- Tập thể các bộ phận tham gia ý kiến;

- Trưởng các bộ phận đánh giá, xếp loại viên chức, lao động trong bộ phận và niêm yết công khai cho mọi người trong bộ phận được biết trong thời gian 2 ngày làm việc;

- Các bộ phận thu lưu lại bản đánh giá kết quả trong tháng của từng cá nhân theo mẫu. Bộ phận nộp biên bản, kết quả xếp loại về phòng TCHC, phòng TCHC tổng hợp trình Hội đồng cấp trường xem xét đề nghị. Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả theo từng tháng.

- Kết quả được công bố công khai trên bảng tin, E-mail sau hai ngày không có ý kiến phản hồi cần giải quyết, thì kết quả được công nhận là chính thức.

- Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 21/11/2017. Quá trình thực hiện có sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

Phu luc

Biểu mẫu đánh giá xếp loại lao động hàng tháng.

- *Biểu mẫu 1: Dùng cho cá nhân;*

- *Biểu mẫu 2 dùng cho các bộ phận.*



Phụ lục số: 2

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

BỘ PHẬN:
BẮC NINH

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG THÁNG.....NĂM.....

Bắc Ninh, ngày..... tháng..... năm
TRƯỞNG BỘ PHÂN



Phụ lục số: 1

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

BỘ PHẬN:

**BẢN TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG
THÁNG NĂM.....**

Họ và tên:

Chức vụ:

Bộ phận công tác:

Tự nhận xét kết quả thực hiện công việc được giao và mức độ hoàn thành công việc trong tháng

1. Tiêu chuẩn 1: (*chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước các nội quy, quy định của Nhà trường*)
.....

2. Tiêu chuẩn 2: (*Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao*)
.....

3. Tiêu chuẩn 3 : (*Tinh trung thực trong công tác*)
.....

4. Tiêu chuẩn 4 : (*Tinh thần học tập*)
.....

5. Tự nhận xét kết quả đạt được trong tháng và xếp loại theo A,B,C, hỗ trợ :

Bắc Ninh, ngày... tháng..... năm 20....
Người tự nhận xét
(ký tên, ghi rõ họ tên)