

Số: 404 /QĐ-CĐXD- TCHC

Bắc Ninh, ngày 24 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm của Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 88/2017NĐ-CP, ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ công văn số 9643/BNN-TCCB ngày 17/11/2017 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo năm 2017;

- 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm của 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) trong Ban lãnh đạo, trưởng các bộ phận trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



TS. Nguyễn Quốc Huy



Bắc Ninh, ngày 24 tháng 11 năm 2017

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm của Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 404 /QĐ- CĐXD ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng để đánh giá, xếp loại hàng năm đối với cán bộ, viên chức và người lao động (trừ lao động hợp đồng khoán, thử việc) đang làm việc tại Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

Điều 2: Mục đích đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động (CBVC) để xác định năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chấp hành kỷ luật và khả năng phát triển của CBVC; làm căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBVC.

Điều 3: Các căn cứ để đánh giá

1. Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 Mục 2, Chương II Luật Viên chức;
2. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
3. Nhiệm vụ của cán bộ, viên chức quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh và Quy chế làm việc Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;
4. Kết quả hoạt động chung của đơn vị mà CBVC đang công tác;
5. Tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức;
6. Môi trường, điều kiện làm việc nơi CBVC thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đánh giá;
7. Kết quả hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

8. Các văn bản, quy định, nội quy khác có liên quan của Nhà nước, của Trường.

9. Căn cứ Nghị định số: 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

10. Căn cứ Nghị định 88/2017NĐ-CP, ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Điều 4: Nguyên tắc, yêu cầu của việc đánh giá

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức được thực hiện một năm một lần vào cuối năm học. Thời gian được tính để đánh giá, xếp loại viên chức kể từ ngày 01 tháng 9 năm trước đến hết ngày 31 tháng 8 của năm kết thúc năm học;

2. Gắn với chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm; lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá CBVC và làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, chấp hành kỷ luật và khả năng phát triển của CBVC

3. Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch, công bằng và đoàn kết nội bộ phản ánh đúng đắn năng lực và phẩm chất của cán bộ, viên chức.

4. Năm vững quan điểm toàn diện, lịch sử và phát triển.

5. Bản thân cán bộ, viên chức được trình bày ý kiến của mình về kết quả đánh giá.

CHƯƠNG 2

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 5: Nội dung và thang điểm đánh giá

1. *Chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước: (10 điểm)*

- Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành chủ trương, chính sách của nhà nước tốt hay không tốt, có gì vi phạm. Bản thân CBVC có gương mẫu trong việc chấp hành;

- Về thực hiện Luật Viên chức, luật Lao động, luật Giao thông, ...

- Thực hiện các chính sách: thuế thu nhập cá nhân, ủng hộ các quỹ do nhà trường và các tổ chức đoàn thể phát động, ...

2. *Kết quả công tác: (40 điểm)*

2.1. Đối với viên chức các phòng, trung tâm, bộ môn

- Kết quả thực hiện những nhiệm vụ công tác cụ thể được đơn vị phân công trong năm học;

- Những văn bản đã chủ trì, tham gia soạn thảo (số lượng, kết quả, chất lượng);

- Giải quyết các đề nghị của bộ phận (đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, tính linh hoạt khi đề xuất giải quyết);

- Những việc được giao nhưng quên hoặc tồn đọng... .;

- Tổng số giờ tham gia giảng dạy (nếu có);

- Sáng kiến kinh nghiệm, các công trình nghiên cứu, bài báo ...;

- Công tác khác được nhà trường và đoàn thể giao;

- Những vấn đề khác (tích cực, hạn chế) cá nhân quan tâm nhưng chưa được nêu trong các nội dung trên.

2.2. Đối với giáo viên

- Tổng số giờ tham gia giảng dạy/số giờ tiêu chuẩn trong năm;

- Đảm bảo đúng nội dung chương trình quy định;

- Phương pháp giảng dạy phù hợp theo hướng phát huy tích cực tự giác, chủ động, tự duy sáng tạo của người học; hình thành phương pháp tự học, tự nghiên cứu của học sinh – sinh viên;

- Số đề cương bài giảng đã xây dựng;

- Số tiết dự giờ đồng nghiệp;

- Số mô hình, đồ dùng dạy học, báo cáo khoa học, chương trình, giáo trình đã chủ trì, tham gia;

- Công tác khác được nhà trường và đoàn thể giao;

- Những vấn đề khác (tích cực, hạn chế) cá nhân quan tâm nhưng chưa được nêu trong các nội dung trên.

2.3. Đối với viên chức quản lý, lãnh đạo

Ngoài những nội dung nêu trên còn phải đánh giá về

- Kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phận; khả năng tổ chức, quản lý đơn vị, bộ phận; tinh thần hợp tác với đơn vị, bộ phận trong và ngoài trường và mức độ tin nhiệm với mọi người;

- Thực hiện nghiêm túc, kịp thời về chế độ hội họp, chế độ thông tin, báo cáo, xử lý công việc theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và quy định của nhà trường;

- Những thành tích đạt được và những vấn đề còn tồn tại của đơn vị, bộ phận trong năm học.

3. Tinh thần kỷ luật: (10 điểm)

- Thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường;

- Thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên;

- Tính kỷ luật, ý thức trách nhiệm trong công việc

- Tham gia đầy đủ, đúng thời gian các buổi họp, sinh hoạt của chính quyền, Đảng, đoàn thể của trường cũng như bộ phận công tác, chi bộ Đảng nơi cư trú;

- Thực hiện giờ làm việc tại nhà trường cũng như thời gian đi công tác;

- Số lần và số ngày nghỉ trong năm;

4. Tinh thần phối hợp trong công tác: (8 điểm)

- Phối hợp công tác với các bộ phận, đơn vị và tổ chức liên quan (trong và ngoài trường), kết quả đạt được;

- Phối hợp công tác với đồng nghiệp, kết quả đạt được;

- Những công tác khác đã tham gia nhưng không thuộc chuyên môn đảm trách.

5. Tính trung thực trong công tác: (6 điểm)

- Có báo cáo đầy đủ và trung thực với cấp trên;

- Cung cấp thông tin chính xác, kịp thời;

- Trong công tác thanh, quyết toán tài chính, kiểm tra đánh giá và hoàn thành hồ sơ chuyên môn.

6. Đạo đức, lối sống: (8 điểm)

- Quan hệ với đồng nghiệp, trong gia đình và cộng đồng nơi cư trú;

- Đoàn kết nội bộ, giúp đỡ lẫn nhau;

- Tu dưỡng, rèn luyện lối sống, đạo đức nghiệp;

- Tác phong, phát ngôn trong và ngoài trường.

7. Tinh thần học tập nâng cao trình độ: (5 điểm)

- Hoàn thành nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ được nhà trường giao;

- Động viên, giúp đỡ đồng nghiệp cùng học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tham gia các lớp học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học ngoài giờ hành chính đạt kết quả tốt.

8. Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân: (12 điểm)

- Tận tình phục vụ, hẹn đúng thời gian;

- Thái độ phục vụ: tận tụy, lịch sự, hoà nhã, lễ phép;

- Tích cực tham gia các hoạt động tập thể.

Điều 6: Xếp loại viên chức

Căn cứ vào kết quả tổng hợp số điểm đánh giá ở phiếu đánh giá viên chức của 8 nội dung nêu tại điều 5 để xếp loại viên chức ở các mức cụ thể sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên và không có bất kỳ mục nào có điểm thấp hơn $\frac{1}{2}$ số điểm tối đa của mục đó.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm
3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm
4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Đạt dưới 50 điểm

Điều 7: Đánh giá đối với một số trường hợp đặc biệt

1. Nữ viên chức nghỉ thai sản theo chế độ:
 - Xếp loại tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - Trường hợp có thời gian nghỉ kéo dài trong 2 năm học thì chỉ tính một lần ở năm học nào có thời gian nghỉ dài hơn để đánh giá, xếp loại.
2. Đối với những trường hợp nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương, nghỉ công tác được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường từ 01 tháng trở lên chỉ xếp loại tối đa ở mức hoàn thành nhiệm vụ.
3. Đối với CBVC vi phạm bị kỷ luật từ khiển trách trở lên chỉ xếp loại tối đa ở mức hoàn thành nhiệm vụ.
4. Đối với CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước liên tục từ 3 tháng trở lên chỉ xếp loại tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.
5. Viên chức từ đơn vị khác chuyển đến công tác tại nhà trường, trường hợp có thời gian công tác tại trường dưới 6 tháng thì phải có ý kiến nhận xét của đơn vị cũ để làm căn cứ xếp loại; trường hợp có thời gian công tác tại trường trên 6 tháng thì đánh giá bình thường theo quy định.
6. Đối với viên chức chuyển công tác nội bộ trong nhà trường thì sẽ đánh giá xếp loại tại bộ phận có số tháng viên chức công tác nhiều nhất trên cơ sở ý kiến nhận xét của bộ phận có liên quan.
7. Viên chức đang trong thời gian tập sự không đánh giá, xếp loại.
8. Đối với viên chức quản lý các bộ phận, nếu trong bộ phận có CBVC bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì chỉ xếp loại tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.
9. Đối với lãnh đạo nhà trường, nếu trong nhà trường có viên chức quản lý là trưởng các bộ phận (theo lĩnh vực được phân công phụ trách) bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì chỉ xếp loại tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.
10. Những trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng cấp trường đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

CHƯƠNG 3

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 8: Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng
 - Viên chức không giữ chức vụ quản lý, viết phiếu đánh giá (theo mẫu 1c) trên cơ sở đánh giá số điểm theo phụ lục 1, 2. Tập thể CBVC cùng làm việc trong bộ phận, đơn vị

tham gia ý kiến vào bản nhận xét (Mục II Phiếu đánh giá viên chức) và ghi phiếu phân loại viên chức (theo mẫu 2a- không ký tên).

- Trưởng bộ phận, đơn vị trực tiếp đánh giá viên chức theo từng nội dung quy định tại Quy chế này trên cơ sở xem xét bản tự đánh giá của viên chức, tham khảo ý kiến góp ý và kết quả phân loại của tập thể để tổng hợp, ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể vào Phiếu đánh giá viên chức và đề nghị xếp loại trong Biên bản Hội nghị của bộ phận, đơn vị theo 4 mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ.

- Thư ký Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức và lao động hợp đồng của nhà trường tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các bộ phận, đơn vị; phối hợp với các bộ phận, đơn vị liên quan để rà soát, kiểm tra và xác nhận kết quả, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý

Viên chức giữ chức vụ quản lý (Trưởng, Phó phòng/trung tâm/khoa/bộ môn) viết phiếu đánh giá (theo mẫu 1b) trên cơ sở đánh giá số điểm theo phụ lục 1, 3, 4. Thực hiện tự phê bình trước đơn vị, viên chức trong đơn vị góp ý kiến, ghi biên bản. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá. Việc đánh giá dựa trên cơ sở ý kiến đóng góp tại Hội nghị cán bộ chủ chốt và kết quả tổng hợp phiếu phân loại tại bộ phận, đơn vị.

Đối với đơn vị không có cấp Trưởng, thì cấp Phó phụ trách hoặc người được giao phụ trách đơn vị có các tiêu chuẩn xem xét như cấp Trưởng.

3. Đối với Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng:

Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng viết phiếu đánh giá (theo mẫu 1a) trên cơ sở đánh giá số điểm theo phụ lục 1, 5. Thực hiện tự phê bình tại Hội nghị cán bộ chủ chốt và đại diện tổ chức Công đoàn và Đoàn Thanh niên trường. Hội nghị cán bộ chủ chốt tham gia, đóng góp ý kiến. Việc đánh giá xếp loại, cụ thể:

Đối với cấp trưởng, phó: Thủ trưởng cấp trên trực tiếp quản lý đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo để công chức biết sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường.

Điều 9: Trách nhiệm của các bộ phận

1. Đến 31/8 hàng năm, các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn, công đoàn, đoàn thanh niên theo chức năng, nhiệm vụ quản lý được giao thông báo bằng văn bản những trường hợp vi phạm nội quy, quy chế gửi về phòng Tổ chức, Hành chính để chuyển cho các đơn vị, bộ phận liên quan xem xét đánh giá, xếp loại viên chức.

2. Đến 31/8 hàng năm, phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế phối hợp với các cá nhân, bộ phận, đơn vị liên quan để tổng hợp số liệu về giờ chuẩn giảng dạy của giáo viên.

3. Đến 31/8 hàng năm, phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế phối hợp các bộ phận, đơn vị liên quan tổng hợp số liệu đề tài nghiên cứu khoa học, bài viết, bài báo được đăng ở tạp chí, kỷ yếu trong ; và ngoài nước; giáo trình, tài liệu đã được nghiệm thu.

4. Đến 31/8 hàng năm, phòng Tổ chức, Hành chính phối hợp với các bộ phận, đơn vị liên quan tổng hợp số liệu sáng kiến kinh nghiệm được Hội đồng sáng kiến cơ sở công nhận đạt loại khá trở lên.

5. Các bộ phận, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại CBVC năm học từ ngày 1/10 đến 15/10 hàng năm và nộp đầy đủ hồ sơ về phòng Tổ chức, Hành chính trước ngày 18/10 hàng năm.

6. Phòng Tổ chức, Hành chính tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức gửi các bộ phận, đơn vị để phản hồi thông tin, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả tổng hợp, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, xếp loại thì CBVC được quyền khiếu nại bằng văn bản lên Hiệu trưởng (gửi thông qua phòng Tổ chức, Hành chính). Hiệu trưởng có trách nhiệm trả lời hoặc giao các bộ phận chức năng trả lời cho người khiếu nại bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại hợp lệ. Sau khi có kết quả trả lời các khiếu nại, phòng Tổ chức, Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện Quy chế này; tập hợp hồ sơ, tiếp nhận, giải quyết các vướng mắc, khiếu nại, ý kiến góp ý và thông báo kết quả xếp loại đến CBVC và lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

8. CBVC có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến những nội dung không nhất trí về đánh giá, xếp loại đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành quyết định của Hiệu trưởng đã phê duyệt.

Điều 10: Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức

Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức được để trong túi đựng hồ sơ và gửi về phòng Tổ chức, Hành chính trước ngày 18/10 hàng năm gồm:

1. Biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại CBVC của bộ phận, đơn vị (Ghi đầy đủ ý kiến đóng góp của viên chức trong bộ phận, đơn vị).
2. Phiếu đánh giá viên chức hàng năm (mẫu 1a, 1b, 1c)
3. Bảng tổng hợp kết quả xếp loại viên chức của đơn vị (mẫu 2b)
4. Bản sao các giấy chứng nhận thành tích, công trình nghiên cứu khoa học, bài viết trên tạp chí, sáng kiến kinh nghiệm đã được công nhận trong năm và hồ sơ liên quan khác.
5. Túi đựng phiếu phân loại viên chức đã niêm phong (mẫu 2a)

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11: Tổ chức thực hiện

Đánh giá viên chức hàng năm là một nội dung quan trọng của công tác cán bộ, vì vậy yêu cầu các bộ phận, đơn vị và cá nhân thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, bất hợp lý hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị, bộ phận phản ánh về phòng Tổ chức, Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.