

HƯỚNG DẪN

Đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động

I. Quy định chung

1.1. Mục đích

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động nhằm giúp công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là CC, VC, NLD) rèn luyện nâng cao phẩm chất đạo đức, năng lực và hiệu quả công tác của cá nhân cũng như đơn vị;

Đánh giá, phân loại CC, VC, NLD làm căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, qui hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỉ luật và thực hiện các chính sách khác đối với CCVC, NLD.

1.2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức, người lao động trường Đại học Tây Nguyên bao gồm: công chức, viên chức thuộc biên chế; Hợp đồng làm việc lần đầu; Hợp đồng làm việc có thời hạn; Hợp đồng làm việc không thời hạn; Hợp đồng 68 và Cán bộ biệt phái;

1.3. Đối với một số trường hợp đặc biệt

a. Nữ công chức, viên chức, người lao động nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Nhà nước, không vi phạm Pháp lệnh DS-KHHGD thì thời gian nghỉ được tính để đánh giá, phân loại nhưng mức phân loại tối đa là hoàn thành tốt nhiệm vụ. Nếu thời gian nghỉ thai sản kéo dài sang năm học thứ 2 thì áp dụng quy định này cho năm học có thời gian nghỉ nhiều hơn, nếu thời gian bằng nhau thì áp dụng quy định này cho năm học thứ hai.

b. Đối với công chức, viên chức và người lao động được điều chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại (trường hợp công tác tại đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên thì đơn vị mới cần lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ).

c. Chưa thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian học tập ở nước ngoài hoặc học tập tập trung ở trong nước có cam kết miễn giảm 100% định mức nhiệm vụ được giao.

d. Không đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động có thời gian công tác tại Trường dưới 6 tháng.

1.4. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

- Bảo đảm tập trung dân chủ, khách quan, toàn diện, công bằng và công khai;

- Bảo đảm kịp thời, thường xuyên.

Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

1.5. Căn cứ đánh giá, phân loại

Đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động được căn cứ vào:

- Luật Viên chức năm 2010;
- Bộ Luật Lao động 2012;
- Luật Bảo hiểm xã hội và các Luật khác có liên quan;
- Nghị định 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định 88 /NĐ-CP ngày 27/7/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP;
- Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB (chỉ áp dụng đánh giá, phân loại đối với Lãnh đạo Trường).
- Các Nghị định, Thông tư về chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- Các quy định hiện hành của Nhà Trường: Thi đua khen thưởng; Nghiên cứu khoa học; Giờ chuẩn giảng dạy; Giờ làm việc,...

1.6. Mức đánh giá, phân loại

Công chức, viên chức và người lao động được đánh giá, phân loại các mức sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS);
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ (T);
- + Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV);
- + Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV).

1.7. Thời điểm đánh giá, phân loại

- Mỗi cá nhân lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ vào đầu năm học (tháng 8 hàng năm, báo cáo Lãnh đạo đơn vị duyệt để theo dõi, làm cơ sở đánh giá, phân loại cuối năm học. (Mẫu 02-KH)

- Đánh giá phân loại năm học thực hiện vào thời điểm kết thúc năm học (tháng 6 hàng năm); Thời gian năm học được tính từ ngày 01/7 đến hết 30/6 hàng năm).

- Việc đánh giá phân loại được thực hiện khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

1.8. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì Nhà trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động.

II. Quy trình đánh giá, phân loại

Quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo các bước như sau:

2.1. Bước 1 - Cá nhân tự đánh giá: CC,VC, NLD tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu (Mẫu 01-ĐG), tự phân loại theo các tiêu chí được quy định tại Hướng dẫn này (Phụ lục 1 và 2).

2.2. Bước 2 - Tổ công tác, Bộ môn: Tổ chức họp nhận xét, đánh giá và ghi kết luận phân loại vào phiếu đánh giá của từng CC,VC, NLD.

(Các đơn vị không có Tổ công tác, Bộ môn việc đánh giá xếp loại viên chức sẽ không thực hiện bước thứ 2).

2.3. Bước 3 - Đơn vị trực tiếp quản lý:

- Tổ chức họp nhận xét, đánh giá từng CC,VC, NLD. Sau đó, Lãnh đạo đơn vị nhận xét đánh giá, ghi kết quả phân loại vào phiếu đánh giá của từng CC,VC, NLD.

- Thành phần cuộc họp:

+ Đối với đơn vị có tổ công tác, bộ môn: Thành phần gồm có: Lãnh đạo đơn vị, chi ủy, đại diện Công đoàn và đại diện các đơn vị trực thuộc (Tổ, bộ môn); Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị.

+ Đối với đơn vị không có tổ công tác, bộ môn: Lãnh đạo đơn vị, chi ủy, đại diện Công đoàn và toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

2.4. Bước 4 - Hội đồng cấp Trường:

- Hội đồng đánh giá, phân loại cấp Trường sẽ tổ chức họp đánh giá và quyết định mức phân loại cuối cùng, căn cứ vào các cơ sở sau:

+ Nhận xét đánh giá phân loại của đơn vị trực tiếp quản lý;

+ Ý kiến của các đơn vị chức năng liên quan;

+ Ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý;

+ Giải trình của CC,VC, NLD (nếu có).

- Hiệu trưởng ban hành quyết định đánh giá, phân loại CC,VC,NLD theo thẩm quyền.

III. Nội dung, tiêu chí đánh giá phân loại

3.1. Nội dung đánh giá

- Việc đánh giá viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý theo các nội dung sau:

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết;

- + Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
- + Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- + Tinh thần trách nhiệm trong công việc; thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;
- + Việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
- *Việc đánh giá công chức, viên chức và người lao động giữ chức vụ quản lý theo các nội dung quy định đối với viên chức và các nội dung sau:*
 - + Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
 - + Kết quả hoạt động của đơn vị/tổ/bộ môn được giao quản lý, phụ trách.

3.2. Tiêu chí đánh giá

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức ở các mức theo các tiêu chí của Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Hướng dẫn này.

* *Đối với Lãnh đạo Trường:* Thực hiện đánh giá, phân loại năm học theo quy định các nội dung và tiêu chí của viên chức quản lý của Hướng dẫn này; Thực hiện đánh giá, phân loại cuối năm tài chính theo các quy định của Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB ngày 31/10/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Trách nhiệm các đơn vị

- Các đơn vị chức năng (Phòng TCCB, Phòng KH & QHQT, phòng KH - TC, phòng HCTH, phòng KT & ĐBCLGD, phòng Đào tạo đại học và sau đại học, phòng Thanh tra – Pháp chế, các tổ chức đoàn thể... và các đơn vị liên quan) có trách nhiệm tổng hợp các thông tin liên quan đến khen thưởng, vi phạm của CC,VC, NLĐ bằng văn bản về thường trực Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức của Trường (P.TCCB) trước ngày 29 của tháng cuối quý.

- Các đơn vị triển khai đánh giá, phân loại CC,VC,NLĐ theo quy trình, biểu mẫu của Hướng dẫn này, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cuối năm học về phòng Tổ chức cán bộ **trước ngày 10 tháng 6 hàng năm**. Hồ sơ gồm:

- + Phiếu đánh giá, phân loại năm học của CC,VC, NLĐ (Mẫu 01- ĐG).;
- + Tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, phân loại (Mẫu 03-TH).

- Phòng KH&QHQT có trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu, xác minh các minh chứng và thông tin liên quan đến công trình nghiên cứu khoa học, đề tài, đề án, sáng kiến của công chức, viên chức và người lao động.

- Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị đầu mối trong công tác đánh giá CC,VC, NLĐ; chịu trách nhiệm hướng dẫn giải đáp thắc mắc, khó khăn của các đơn vị trong quá trình

đánh giá, phân loại; Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại và báo cáo Bộ GD&ĐT theo quy định.

4.2. Hiệu lực thi hành

- Hướng dẫn này có hiệu lực và được áp dụng để đánh giá, phân loại CC,VC, NLD kể từ năm học 2017 – 2018.

- Bãi bỏ Hướng dẫn xếp loại số 387/HDXL-ĐHTN ngày 27/3/2012 về việc đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức và các văn bản liên quan đến đánh giá, xếp loại viên chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp hoặc có văn bản mới của Nhà nước, Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng – Bí thư Đảng ủy;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng Trường;
- Công đoàn Trường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, HĐĐGXLVC.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

PGS-TS. Nguyễn Tấn Vui

PHỤ LỤC 1.
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 999/HD-ĐHTN-TCCB ngày 25 tháng 5 năm 2018)

| Phân loại | Tiêu chí | Đối tượng áp dụng |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS)</p> | <p>1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:</p> <p>a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao. <i>Đối với GV phải đảm bảo ½ giờ chuẩn quy đổi trở lên.</i></p> <p>b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;</p> <p>c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;</p> <p>d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>đ) 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 được cấp có thẩm quyền công nhận. (quy định chi tiết tại Phụ lục 2)</p> | <p style="text-align: center;">Viên chức không giữ chức vụ quản lý</p> |
| | <p>2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:</p> <p>a) Các tiêu chí quy định tại khoản 1 của Phụ lục này;</p> <p>b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;</p> <p>c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.</p> | <p style="text-align: center;">Viên chức quản lý</p> |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Hoàn thành tốt nhiệm vụ (T) | <p>3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:</p> <p>a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 của Phụ lục này.</p> | Viên chức không giữ chức vụ quản lý |
| | <p>4. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:</p> <p>a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 3, Điểm b và c Khoản 2 của Phụ lục này.</p> <p>b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.</p> | Viên chức quản lý |
| Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV) | <p>5. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:</p> <p>a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;</p> <p>b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 của Phụ lục này.</p> | Viên chức không giữ chức vụ quản lý |
| | <p>6. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau:</p> <p>a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 5 của Phụ lục này;</p> <p>b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.</p> | Viên chức quản lý |
| Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV) | <p>7. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây:</p> <p>a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;</p> <p>b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực</p> | Viên chức không giữ chức vụ quản lý |

| | | |
|--|---|-------------------|
| | <p>hiện nhiệm vụ được giao;</p> <p>c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;</p> <p>d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;</p> <p>đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;</p> <p>e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;</p> <p>g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;</p> <p>h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.</p> | |
| | <p>8. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau:</p> <p>a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 7 của Phụ lục này;</p> <p>b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;</p> <p>c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;</p> <p>d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.</p> | Viên chức quản lý |

PHỤ LỤC 2.

QUY ĐỊNH CÁC THÀNH TÍCH TRONG PHÂN LOẠI "HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ" CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 999/HD-DHTN-TCCB ngày 25 tháng 5 năm 2018)

Công chức, viên chức và người lao động đạt 1 trong các thành tích sau:

1. CCVC, NLĐ trực tiếp tham gia xây dựng các Đề án, Quy định, Quy chế,.. có tính chất xây dựng và phát triển Nhà trường đã được phê duyệt;
2. Chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Trường (đã được nghiệm thu “Đạt”);
3. Chủ nhiệm và tham gia thực hiện đề tài NCKH cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước đã được kết luận đúng theo tiến độ của (trong năm đầu) và nghiệm thu “Đạt” (Thời gian thực hiện và nghiệm thu theo quy định về Quản lý NCKH hiện hành);
4. Chủ biên, thành viên tham gia biên soạn sách, giáo trình;
5. Tác giả chính bài báo được đăng trên tạp chí của trường và các tạp chí có tính điểm;
6. Tác giả chính bài báo cáo hoặc báo cáo được đăng tại các hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước;
7. Tham gia trong nhóm nghiên cứu (có Quyết định phê duyệt và sản phẩm nghiên cứu);
8. Hướng dẫn Sinh viên/Học viên thực hiện đề tài NCKH đã được nghiệm thu “Đạt”;
9. Có công bố hướng nghiên cứu đối với các ngành lí thuyết có đăng kí trước; SKKN được công nhân của cấp có thẩm quyền;
10. Giáo viên THPT dạy giỏi cấp Tỉnh.
11. Các trường hợp cụ thể đặc biệt do Hội đồng đánh giá, phân loại của Trường quyết định.