

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm ngày 08/9/2014;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành "Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm" trường Đại học Khoa học.

**Điều 2.** Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm được áp dụng từ ngày 01/10/2014 và thay thế các Quyết định trước đây.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức, Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị các liên quan và toàn thể cán bộ viên chức trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*fc*

*Nơi nhận:*

- BGH (b/c)
- Như điều 3 (t/h);
- eDocman, Website;
- Lưu VT, P.HCTC.



HIỆU TRƯỞNG

*fc*  
PGS.TS. Nông Quốc Chính

## QUY ĐỊNH

### Đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm trường Đại học Khoa học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/QĐ-ĐHKH ngày 24 tháng 9 năm 2014  
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

#### I. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

- Đánh giá và xếp loại cán bộ, viên chức (CB,VC) nhằm tạo động lực cho việc thi đua, rèn luyện và phấn đấu của mỗi cá nhân trong trường.
- Xếp loại CB,VC nhằm đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của ngành, trường của CB,VC trường; là cơ sở để xác định hưởng hệ số thu nhập tăng thêm trong tháng.
- Làm cơ sở để tổng kết xếp loại thi đua của CB,VC hàng năm.

##### 2. Yêu cầu:

- Đảm bảo khách quan, công bằng, dân chủ, công khai, đoàn kết và thúc đẩy đơn vị phát triển.
- Đánh giá, xếp loại phải chính xác.

##### 3. Căn cứ để xếp loại:

- Thông tin do các đơn vị, đoàn thể, CB,VC cung cấp (thông tin phải chính xác, khách quan).
- Việc xếp loại phải dựa trên nhiệm vụ được giao của mỗi cá nhân.
- Kết quả xếp loại dựa trên việc tự đánh giá của mỗi cá nhân và nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị quản lý CB,VC.

#### II. Đối tượng tham gia xếp loại và mức được hưởng hệ số thu nhập tăng thêm

##### 1. Đối tượng được tham gia xếp loại:

- CB,VC, hợp đồng dài hạn (của trường và của ĐHTN).

##### 2. Đối tượng không được tham gia xếp loại:

- CB,VC đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài có thời gian liên tục trên 30 ngày (hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ);
- CB,VC không thực hiện việc đánh giá xếp loại (trừ những trường hợp đang học SDH, NCS tập trung trong nước).
- HĐLĐ khoán gọn; HĐLĐ có hỗ trợ và không có hỗ trợ;

##### 3. Một số trường hợp đặc biệt:

- Giảng viên nghỉ dạy **01 tiết** không có lý do chính đáng hạ **01 bậc** xếp loại.

- Chuyên viên nghỉ **01 buổi** (1/2 ngày) làm việc không có lý do chính đáng hạ **01 bậc** xếp loại.

- Chuyên viên nghỉ 01 ngày làm việc trừ 03 điểm; nghỉ có lý do chính đáng từ 4-6 ngày/ tháng xếp loại B, nghỉ từ 07 - 10 ngày/ tháng xếp loại C; từ 11 ngày/ tháng trở lên xếp loại D. (Nếu không là lý do ốm đau thì trừ vào phép năm. Là CB,VC nữ có con nhỏ được hưởng chế độ theo Luật định)

- CB,VC mới tuyển dụng dưới 12 tháng xếp cao nhất là loại C. Sau khi kết thúc thời gian HD 12 tháng được xét hưởng các hệ số theo quy định từ tháng 13 (dựa trên việc bình xét, xếp loại chất lượng lao động của đơn vị ở tháng thứ 12).

- Vi phạm pháp luật bị xử lý theo luật định thời gian không được xét là thời gian thi hành án phạt; bị kỷ luật hình thức khiển trách xếp loại D 03 tháng, bị cảnh cáo xếp loại D 06 tháng kể từ ngày có Quyết định kỷ luật.

- Đối với NCS quá hạn cho phép kéo dài thêm 06 tháng (183 ngày, căn cứ Quyết định cử đi học). Nếu quá hạn từ tháng thứ 07 sẽ hạ 01 bậc xếp loại từng tháng.

(Cuối năm các vi phạm này sẽ là một trong các căn cứ để xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng)

### **III. Phương thức và nội dung đánh giá xếp loại**

#### **1. Phương thức:**

- Việc đánh giá xếp loại được thực hiện theo phương thức trừ điểm. Đối với CB,VC hoàn thành nhiệm vụ được giao không vi phạm các quy định chung thì đạt tổng điểm là 100 điểm (theo khung quy định). Các trường hợp khác, tùy từng mức độ vi phạm các quy định hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ bị trừ điểm theo khung.

- Nhà trường thực hiện việc xếp loại cá nhân dựa trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. Theo chức năng, nhiệm vụ CB,VC được chia làm 3 khối để xét: khối phòng, trung tâm chức năng, khối cán bộ giảng dạy và khối lãnh đạo (có phụ cấp chức vụ hoặc phụ cấp trách nhiệm).

#### **2. Nội dung đánh giá xếp loại**

**2.1. Khung hệ số thu nhập tăng thêm được tính theo 4 mức: 0,4; 0,3; 0,2 và 0,0** phụ thuộc mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và việc thực hiện các nội quy, quy chế của Nhà trường đã ban hành:

- CB,VC đạt mức điểm từ 91 điểm trở lên (xếp loại A) theo tiêu chí đánh giá, hưởng hệ số 0,4.
- CB,VC đạt mức điểm từ 81 đến 90 điểm (xếp loại B) theo tiêu chí đánh giá, hưởng hệ số 0,3.
- CB,VC đạt mức điểm từ 71 đến 80 điểm (xếp loại C) theo tiêu chí đánh giá, hưởng hệ số 0,2.
- CB,VC đạt mức điểm từ 70 điểm trở xuống (xếp loại D) có hệ số 0,0.
- Các đơn vị thực hiện việc bình xét theo tháng. Trên cơ sở đánh giá xếp loại của các đơn vị, Hội đồng cấp trường sẽ họp xem xét, đánh giá và kết luận.
- Nhà trường chi trả thu nhập tăng thêm theo tháng (tháng sau hưởng hệ số của tháng trước).

## 2.2. Bảng tiêu chí đánh giá cụ thể như sau:

### A. Đối với chuyên viên, nhân viên các phòng, trung tâm

STT	Tên tiêu chí	Điểm từng tiêu chí	Điểm trừ/ 1 lần vi phạm	Phương thức lấy thông tin	Cá nhân và tổ chức đánh giá	Ghi chú
1	<b>Chấp hành kỷ luật lao động</b>	<b>40</b>				<b>Trừ tối đa 40 điểm</b>
TC1	Đi muộn, về sớm > 15 phút (trừ CBVC nữ có con nhỏ dưới 12 tháng được đi muộn, về sớm với tổng thời gian 60 phút/ ngày)	5	5	Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, của đơn vị; phản ánh của CBVC	Lãnh đạo đơn vị	
TC2	Nghỉ họp không báo cáo	10	10	Báo cáo của đơn vị tổ chức cuộc họp, tổ KT	Lãnh đạo đơn vị	
TC3	Đến họp muộn không lý do > 15 phút	5	5	Báo cáo của đơn vị tổ chức họp	Lãnh đạo đơn vị	
TC4	Chịu trách nhiệm tổ chức họp nhưng đến muộn > 5 phút với lý do không chính đáng.	5	5	Phản ánh của CB,VC, người dự họp	Lãnh đạo đơn vị	
TC5	Vi phạm nếp sống văn hóa <sup>(1)</sup>	5	5	Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của đơn vị, của CBVC	Lãnh đạo đơn vị	
TC6	Vi phạm quy chế đào tạo <sup>(2)</sup>	10	10	Báo cáo của phòng chức năng, khoa/bộ môn, tổ KT	Lãnh đạo đơn vị, phòng chức năng	
2	<b>Hoàn thành nhiệm vụ, xử lý kịp thời, chính xác các công việc được giao</b>	<b>40</b>				<b>Trừ tối đa 40 điểm</b>
TC7	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao	20	10	Đánh giá của đơn vị và các đơn vị khác trong trường	Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá trường	
TC8	Xử lý công việc không chính xác (do chủ quan) ảnh hưởng tới hoạt động chung của nhà trường nhưng chưa đến mức bị xét kỷ luật	20	10	Đánh giá của đơn vị và các đơn vị khác trong trường	Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá trường	
3	<b>Thực hiện các quy định khác</b>	<b>20</b>				<b>Trừ tối đa 20 điểm</b>
TC9	Không tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường, đơn vị, đoàn thể phát động	4	4	Báo cáo của đơn vị, của đoàn thể	Lãnh đạo đơn vị	
TC10	Không đeo thẻ viên chức khi làm việc tại cơ quan	6	2	Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, báo cáo của đơn vị; phát hiện của CBVC	Lãnh đạo đơn vị	

TC11	Có ý kiến (bằng văn bản có chữ ký xác nhận) phản ánh về thái độ làm việc	10	10	Phản ánh của đơn vị có liên quan, của CBVC, SV	Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá trường	
<b>Tổng điểm</b>		<b>100</b>				

*B. Đối với giảng viên, giáo viên thực hành, kỹ thuật viên*

STT	Tên tiêu chí	Điểm từng tiêu chí	Điểm trừ/ 1 lần vi phạm	Phương thức đánh giá	Cá nhân, tổ chức đánh giá	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Chấp hành kỷ luật lao động</b>	<b>40</b>				<b>Trừ tối đa 40 điểm</b>
TC1	Lên lớp muộn hoặc cho lớp nghỉ sớm > 5 phút không lý do	15	5	Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của CBVC, các phòng chức năng	Lãnh đạo đơn vị	
TC2	Nghỉ họp không báo cáo	10	10	Báo cáo của đơn vị tổ chức cuộc họp	Lãnh đạo đơn vị	
TC3	Đến họp muộn không lý do > 15 phút	5	5	Báo cáo của đơn vị tổ chức họp	Lãnh đạo đơn vị	
TC4	Chịu trách nhiệm tổ chức họp nhưng đến muộn > 5 phút với lý do không chính đáng.	5	5	Phản ánh của CBVC, người dự họp	Lãnh đạo đơn vị	
TC5	Vi phạm nếp sống văn hóa <sup>(1)</sup>	5	5	Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, phản ánh của CBVC	Lãnh đạo đơn vị	
<b>2</b>	<b>Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, đúng kế hoạch, đúng quy định.</b>	<b>40</b>				<b>Trừ tối đa 40 điểm</b>
TC6	Vi phạm quy chế đào tạo <sup>(2)</sup>	20	10	Báo cáo của lãnh đạo đơn vị, phòng chức năng, kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT	Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá trường	
TC7	Không hoàn thành nhiệm vụ kiêm nhiệm được giao <sup>(3)</sup>	10	10	Báo cáo của đơn vị, phòng chức năng, kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT	Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá trường	
TC8	Một nhiệm vụ không hoàn thành hoặc hoàn thành không chính xác, không đúng thời gian quy định ảnh hưởng tới hoạt động chung	10	10	Đánh giá của lãnh đạo đơn vị, phòng chức năng.	Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá trường	

	của đơn vị, nhà trường ( <i>Theo phân công của đơn vị</i> )					
<b>3</b>	<b>Thực hiện các quy định khác</b>	<b>20</b>				<b>Trừ tối đa 20 điểm</b>
TC9	Không tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường, đơn vị, đoàn thể phát động	4	4	Báo cáo của đơn vị, của đoàn thể	Lãnh đạo đơn vị	
TC10	Không đeo thẻ viên chức khi làm việc tại cơ quan	6	2	Kiểm tra ngẫu nhiên của tổ KT, báo cáo của đơn vị; phát hiện của CBVC	Lãnh đạo đơn vị	
TC11	Có ý kiến (bằng văn bản có chữ ký xác nhận) phản ánh về thái độ làm việc	10	10	Phản ánh của đơn vị có liên quan, của CBVC, SV	Lãnh đạo đơn vị, HĐ đánh giá trường	
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>				

**\* Ghi chú: Mọi ý kiến về CB,VC xin chuyển tới Tổ kiểm tra (TKT) của nhà trường.**

*C. Đối với CB,VC là cán bộ quản lý: (có phụ cấp chức vụ, trách nhiệm)*

1. Thực hiện đúng, đủ các tiêu chí như CB,VC.

2. Ngoài các tiêu chí trên:

- Đơn vị tổ chức xếp loại chậm làm ảnh hưởng đến kế hoạch bình xét chung của nhà trường, thủ trưởng đơn vị bị trừ 10 điểm /tháng.

- Lãnh đạo đơn vị nếu có sai sót trong quá trình tổ chức bình xét trừ 10 điểm.

### **3. Điểm thưởng**

Nguyên tắc: Điểm thưởng được tính cho tháng có thành tích.

- Thưởng 02 điểm cho CB,VC có bài đăng trên Website của trường.

- Thưởng 05 điểm cho CB,VC có bài đăng trên bản tin Bút trẻ của trường.

- Thưởng từ 5- 20 điểm cho CB,VC: Giải quyết được công việc đặc biệt liên quan tới nhiệm vụ của nhà trường, tìm được đối tác mang lại nguồn lợi cho nhà trường giá trị từ 30 triệu đồng trở lên.

### **4. Đánh giá xếp loại**

Điểm xếp loại hàng tháng (ĐXLHT)

$\text{ĐXLHT} = 100 - \text{Tổng điểm vi phạm} + \text{Điểm thưởng.}$

1. Xếp loại A (từ 91 điểm trở lên) được hưởng hệ số 0,4

2. Xếp loại B (từ 81 đến 90 điểm) được hưởng hệ số 0,3

3. Xếp loại C (từ 71 đến 80 điểm) được hưởng hệ số 0,2

4. Xếp loại D (từ 70 điểm trở xuống) hưởng hệ số 0,0.

## 5. Quy trình thực hiện

Xếp loại hàng tháng và hưởng thu nhập tăng thêm vào tháng sau.

### 5.1. Đối với các đơn vị:

1. Lãnh đạo các đơn vị phân công cán bộ chăm công đầy đủ, chính xác theo từng tháng.

2. Cán nhân căn cứ vào tiêu chí và việc thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá điểm và xếp loại vào phiếu đánh giá cá nhân, cần nêu rõ phần bị trừ điểm, báo cáo đơn vị. Thời gian nộp phiếu đánh giá cho đơn vị vào các ngày từ 26-28 hàng tháng.

3. Các đơn vị thành lập Hội đồng bình xét gồm: Trưởng, Phó đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn CB, Trưởng bộ môn. Chủ tịch Hội đồng là thủ trưởng đơn vị.

4. Các đơn vị lấy thông tin phục vụ việc đánh giá xếp loại tại phòng Hành chính - Tổ chức (đ/c Phùng Thị Hải Vân).

5. Hội đồng họp mỗi tháng một lần để bình xét cho tháng trước. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả bình xét của đơn vị mình.

6. Gửi kết quả bình xét bằng bản cứng có chữ kí của lãnh đạo và file mềm cho đồng chí Phùng Thị Hải Vân (Email: [vamph@tnus.edu.vn](mailto:vamph@tnus.edu.vn)), phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 02 hàng tháng.

### 5.2. Đối với cấp trường:

- Căn cứ kết quả xét thu nhập tăng thêm của các đơn vị;

- Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng của các đơn vị, các cá nhân, báo cáo của phòng chức năng, tổ kiểm tra, từ ngày 06 - 08 hàng tháng Hội đồng xét thu nhập tăng thêm cấp trường xét, xếp loại theo tiêu chí và gửi phòng Kế hoạch - Tài chính để tính thu nhập tăng thêm cho CB,VC.

## 6. Việc cung cấp thông tin

- Các phòng cung cấp thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ của CB,VC theo chức năng quản lý của đơn vị. Tổ kiểm tra thu nhận phản ánh của đơn vị, cá nhân.

- Các thông tin, báo cáo tổng hợp của các phòng chức năng và tổ kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ, các quy định, quy chế của CB,VC được gửi cho thư ký Hội đồng bình xét cấp trường trước ngày 30 hàng tháng (đ/c Phùng Thị Hải Vân, phòng Hành chính - Tổ chức (Email: [vamph@tnus.edu.vn](mailto:vamph@tnus.edu.vn))).

### Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Các đơn vị trong toàn trường (t/h);
- eDocman, Website;
- Lưu: VT; P.HCTC.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Nông Quốc Chính**