

Số: *983* /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *17* tháng *3* năm 2020

HƯỚNG DẪN

Về đánh giá, phân loại hàng quý đối với người được tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ

Thực hiện Công văn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và người làm việc tại các hội có tính chất đặc thù;

Sở Nội vụ hướng dẫn việc đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với người được tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

I. VỀ THẨM QUYỀN BAN HÀNH:

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý đối với người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ tại cơ quan, đơn vị mình theo mẫu đính kèm.

II. VỀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ:

1. Tiêu chí đánh giá:

1.1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: tối đa 20 điểm

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6
Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5

1.2. Năng lực và kỹ năng: tối đa 20 điểm

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6

1.3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: tối đa 60 điểm

(lựa chọn 01 mục theo vị trí việc làm đang thực hiện đánh giá. 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)

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
A. Đối với vị trí Lái xe	60
Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác.	20
Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	20
Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	20
B. Đối với vị trí Bảo vệ	60
Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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
<i>C. Đối với vị trí Vệ sinh</i>	60
Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
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
<i>D. Đối với vị trí Sửa chữa trang thiết bị</i>	60
Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định.	20
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
<i>E. Đối với vị trí Trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức, viên chức và khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị</i>	60
Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của cơ quan, đơn vị.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
Thực hiện tốt quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm.	20
<i>G. Đối với các vị trí khác</i>	60
Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định.	20

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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

1.4. Một số lưu ý về nguyên tắc chấm điểm:

a) Đối với các trường hợp vi phạm các tiêu chí về Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm trở lên/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào Tổng số điểm đạt được trước khi phân loại.

b) Đối với các trường hợp vi phạm các tiêu chí về Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm trở lên/lần/tiêu chí.

- Bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách và xem xét xử lý: trừ 04 điểm trở lên/lần/tiêu chí.

c) Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết (kể cả mức điểm trừ cụ thể đối với các trường hợp vi phạm) để thực hiện cho phù hợp (nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên).

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

2. Phân loại kết quả hoàn thành nhiệm vụ:

2.1. Xác định Tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức (thang điểm 100) = Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí - Số điểm bị trừ bổ sung ở Nhóm 1.1 (về Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức).

2.2. Phân loại:

Phân loại	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

Lưu ý:

- Người lao động bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong quý, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý 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.

3. Mẫu phiếu đánh giá, phân loại:

- Người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo Mẫu số 1A).
- Đồng nghiệp đánh giá, nhận xét cho người lao động theo Mẫu 2A.

Lưu ý: Tùy theo đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng địa phương, cơ quan, tổ chức, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành phần, đối tượng là đồng nghiệp thực hiện đánh giá Mẫu 2A cho người lao động và nêu rõ trong Quy định do cơ quan, đơn vị ban hành.

- Người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại trực tiếp vào Mẫu 1A.

4. Về thời gian áp dụng: Áp dụng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2019.

Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ để xem xét, hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- UBND TP;
- VP Thành ủy và các Ban Thành ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc Thành ủy;
- UB MTTQVN Thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội TP;
- Các sở - ngành Thành phố;
- Quận - huyện ủy;
- Ủy ban nhân dân quận - huyện;
- PGĐ Lâm Hùng Tấn (để biết);
- Lưu: VT, P.CCVC, L.

(để báo cáo)

(để thực hiện)



GIÁM ĐỐC

Trương Văn Lắm

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: QĐ-....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý
theo hiệu quả công việc đối với người lao động tại ...**

GIÁM ĐỐC/CHỦ TỊCH...

Căn cứ ...;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý;

Căn cứ Công văn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và người làm việc tại các hội có tính chất đặc thù;

Thực hiện Công văn số /SNV-CCVC ngày tháng năm 2020 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/Chánh Văn phòng/.../Trưởng phòng Nội vụ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với người được tuyển dụng vào làm việc theo

chế độ hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ tại....

Điều 2. Quyết định này được áp dụng để đánh giá, phân loại và chi thu nhập tăng thêm cho người lao động kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2019.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ/Chánh Văn phòng..., Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và người lao động tại... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC/CHỦ TỊCH/...

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

QUY ĐỊNH
Về đánh giá, phân loại hàng quý
theo hiệu quả công việc đối với người lao động tại ...
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày tháng năm 2020 của ...)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với người lao động nhằm phát huy vai trò, tinh thần, trách nhiệm, tính tự giác trong thực hiện nhiệm vụ; siết chặt kỷ luật, kỷ cương, xây dựng phong cách làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của người lao động tại cơ quan, đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, phân loại hàng quý của người lao động làm căn cứ để thực hiện chi bổ sung thu nhập tăng thêm hàng quý đối với người lao động; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với người lao động hàng năm.

Điều 2. Yêu cầu

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ của người lao động phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ người, rõ việc, rõ tiến độ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại đối với người lao động do mình quản lý.

2. Việc đánh giá, phân loại hàng quý đối với người lao động phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của người lao động gắn với kết quả công tác tại đơn vị (trên cơ sở phân tích về khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của người lao động làm thước đo để đánh giá, xếp loại.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, phân loại

1. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng/Phòng Nội vụ và các đơn vị trực thuộc.

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 người lao động được phân công trong tháng, quý và nhiệm vụ đột xuất được giao.

4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo đơn vị đối với người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ tại ... và các đơn vị trực thuộc.

Điều 5. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật. Việc đánh giá, phân loại cần làm rõ các ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của người động.

2. Việc tiến hành đánh giá, phân loại người lao động phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

Trường hợp 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, phân loại.

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đánh giá, phân loại đối với người lao động thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, phân loại (thang điểm 100)

1. Tiêu chí đánh giá:

a) Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: **tối đa 20 điểm**

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6
Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	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, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác.	5

b) Năng lực và kỹ năng: **tối đa 20 điểm**

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: **tối đa 60 điểm**

(Lựa chọn 01 mục theo vị trí việc làm đang thực hiện đánh giá. 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)

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
A. Đối với vị trí Lái xe	60
Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác.	20
Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	20
Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	20
B. Đối với vị trí Bảo vệ	60
Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
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
C. Đối với vị trí Vệ sinh	60
Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
<i>D. Đối với vị trí Sửa chữa trang thiết bị</i>	60
Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định.	20
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
<i>E. Đối với vị trí Trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức, viên chức và khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị</i>	60
Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của cơ quan, đơn vị.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
Thực hiện tốt quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm.	20
<i>G. Đối với các vị trí khác</i>	60
Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định.	20
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) Một số lưu ý về nguyên tắc chấm điểm¹:

(1) *Đối với các trường hợp vi phạm các tiêu chí về Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm trở lên/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào Tổng số điểm đạt được trước khi phân loại.*

(2) *Đối với các trường hợp vi phạm các tiêu chí về Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:*

- Bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm trở lên/lần/tiêu chí.

¹ Trong Điểm d này các cơ quan, đơn vị quy định rõ mức điểm trừ cụ thể cho từng tiêu chí đã nêu ở trên.

- Bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách và xem xét xử lý: trừ 04 điểm trở lên/lần/tiêu chí.

(3) Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, *Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp (nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên).*

(4) Các tiêu chí được phép *chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.*

2. Phân loại

a) Xác định Tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức (thang điểm 100) = Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Khoản 1 Điều này - Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí).

b) Phân loại:

Phân loại	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

Lưu ý:

- Người lao động bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.
- Trong quý, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý 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.*

Chương II QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 8. Quy trình đánh giá, phân loại

1. Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại người lao động. Gồm các bước sau:

a) Người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo Mẫu số 1A).

b) Đồng nghiệp² đánh giá, nhận xét cho người lao động theo Mẫu 2A.

c) Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại người lao động đánh giá, nhận xét trực tiếp vào Mẫu 1A.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại; các đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đến người lao động để biết và gửi hồ sơ đánh giá về Bộ phận Tổ chức để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày các đơn vị công khai kết quả đánh giá, phân loại người lao động hàng quý; nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại thì người lao động được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân loại. Nếu vẫn không đồng ý kết quả thì khiếu nại lên Giám đốc/Chủ tịch/... Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc/Chủ tịch/... là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

Điều 9. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp trong quý hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại và mức chi thu nhập tăng thêm được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chi thu nhập tăng thêm đảm bảo dân chủ, minh bạch, cụ thể:

a) Người lao động có thời gian công tác trọn quý và được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng trọn mức thu nhập tăng thêm theo Công văn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Người lao động có thời gian công tác trọn quý và được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng mức 80% của người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tối thiểu 3.000.000 đồng (ba triệu đồng)/người/quý³.

3. Trường hợp người lao động không có thời gian công tác trọn quý, nếu được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thì được hưởng thu nhập tăng thêm bằng mức thu nhập bình quân 01 ngày làm việc (theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ đạt được) nhân với số ngày làm việc thực tế trong quý.

4. Bộ phận Kế toán xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm và hướng dẫn các đơn vị thực hiện theo quy định.

Điều 10. Hồ sơ đánh giá, phân loại

Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý được lưu tại Bộ phận Tổ chức gồm:

1. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.
2. Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.
3. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại người lao động.

² Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể thành phần, đối tượng là đồng nghiệp thực hiện đánh giá Mẫu 2A cho người lao động và nêu rõ trong Quy định do cơ quan, đơn vị ban hành.

³ Mức thu nhập được hưởng do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể và nêu rõ trong Quy định này; mức tối thiểu thực hiện theo Công văn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ các tiêu chí đánh giá, phân loại người lao động, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị.

2. Phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng/Phòng Nội vụ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với người lao động hàng quý theo quy định tại Quyết định này và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về Phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng/Phòng Nội vụ (Bộ phận Tổ chức) để tổng hợp ngay sau khi hoàn tất việc đánh giá, phân loại đối với người lao động hàng quý.

3. Phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng/Phòng Nội vụ (Bộ phận Tổ chức) có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị về kết quả đánh giá, phân loại người lao động hàng quý tại cơ quan, đơn vị.

4. Người lao động

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và phân loại. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại tại đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng/Phòng Nội vụ (Bộ phận Tổ chức) để tổng hợp báo cáo Giám đốc/Chủ tịch...

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, phân loại hàng quý của mình và có quyền khiếu nại với Giám đốc/Chủ tịch 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 12. Trách nhiệm thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có khó khăn hoặc có vấn đề mới phát sinh, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ/Văn phòng/Phòng Nội vụ... trình Giám đốc/Chủ tịch/... xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp với các quy định và thực tiễn./.

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN
(Áp dụng cho người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)
Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:
Vị trí công tác:
Đơn vị công tác (phòng, ban...):

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
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 cơ quan, đơn vị.	6			
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	5			
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, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	4			
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 (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)	60			

A	Đối với vị trí Lái xe	60			
8	Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác.	20			
9	Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	20			
10	Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	20			
B	Đối với vị trí Bảo vệ	60			
8	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, 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			
C	Đối với vị trí Vệ sinh	60			
8	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, 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			
D	Đối với vị trí Sửa chữa trang thiết bị	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			

E	Đối với vị trí Trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức, viên chức và khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị	60			
8	Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của cơ quan, đơn vị	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 an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm.	20			
G	Đối với các vị trí khác	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			
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				

Hoàn thành nhiệm vụ	<i>Từ 50 đến dưới 75</i>				
Không hoàn thành nhiệm vụ	<i>Dưới 50 điểm</i>				

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP
(Áp dụng cho người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)
Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5		
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6		
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	5		
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, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	4		
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		
	TỔNG CỘNG (I+II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp tại phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhiều người lao động cùng công tác trong cùng 01 vị trí việc làm theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: người lao động trong cùng vị trí việc làm đánh giá, nhận xét cho đồng nghiệp theo Mẫu này. Nếu chỉ có 01 người lao động cho 01 vị trí việc làm thì không thực hiện.
- Mẫu 2A này có thể thực hiện bằng văn bản điện tử.