

Số: 213 /KH-CDYT-TCCB

Hà Nội, ngày 30 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng thuộc Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm học 2024 - 2025

Căn cứ Hướng dẫn số 3724/HD-SNV ngày 08/11/2024 của Sở Nội vụ về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ các Quy định của Thành ủy Hà Nội: số 12-QĐ/TU ngày 8/5/2023 về Quản lý cán bộ, phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử (sau đây viết tắt là Quy định 12); số 14-QĐ/TU ngày 06/11/2023 về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (sau đây viết tắt là Quy định 14);

Căn cứ các Quyết định của Thành ủy: số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; số 3251-QĐ/TU ngày 16/8/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy;

Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông triển khai Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, hợp đồng lao động năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Đánh giá, xếp loại hàng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và hợp đồng lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển của viên chức.

- Kết quả của đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và hợp đồng lao động hàng năm được sử dụng làm căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hàng năm; làm căn cứ để bố trí, qui hoạch phát triển nguồn nhân lực; sử dụng viên chức đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết thôi việc,



bổ nhiệm, đề bạt theo qui hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng viên chức.

2. Yêu cầu.

- Các tập thể, cá nhân thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị mình.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và hợp đồng lao động của đơn vị mình; phải xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá viên chức; phát huy tinh thần thẳng thắn, tự phê bình và phê bình trong đánh giá, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, không nể nang, hình thức trong đánh giá viên chức, lao động hợp đồng.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đối tượng: là viên chức, hợp đồng lao động làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại: Thực hiện vào dịp kết thúc năm học, trước khi tiến hành thực hiện bình xét thi đua khen thưởng.

III. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; công khai, minh bạch; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

2. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, hợp đồng lao động do Hiệu trưởng quyết định.

3. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức và hợp đồng lao động.

4. Việc đánh giá, xếp loại đối với viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị mình.

5. Viên chức, lao động hợp đồng có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- Viên chức, lao động hợp đồng nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Viên chức, lao động hợp đồng nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó. Trường hợp tại thời điểm hợp đồng đánh giá viên chức, lao động hợp đồng đang nghỉ thai sản thì có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ

quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

6. Viên chức, lao động hợp đồng bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a. Viên chức, lao động hợp đồng bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b. Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c. Trường hợp viên chức, lao động hợp đồng là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng theo quy định tại Hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

8. Tỷ lệ cán bộ, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, viên chức tại cùng cơ quan, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng.

- Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức.

IV. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Căn cứ đánh giá đối với viên chức, lao động hợp đồng:

a. Luật viên chức; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

b) Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

c) Cơ chế hoạt động, quy chế làm việc của tập thể; các quy định về việc chấp hành điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lễ lễ làm việc cá nhân;

d) Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao;

e) Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong thực thi nhiệm vụ.

2. Căn cứ đánh giá, xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý:

a) Điều lệ Đảng, nghị quyết, quy định của Đảng có liên quan;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ: khi có một trong các tiêu chí sau:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Là viên chức, lao động hợp đồng thực sự tiêu biểu về năng lực, phẩm chất đạo đức, lối sống, luôn đi đầu về đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể lượng hóa được, có nhiều thành tích nổi bật trong công tác được các viên chức, lao động hợp đồng khác học tập, noi theo.

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Mục V Kế hoạch này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”.

Lưu ý: Số lượng viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số viên chức, lao động hợp đồng tương ứng được phân loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý và không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của đảng.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Mục V Kế hoạch này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

c. Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục V Kế hoạch này.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; lao động hợp đồng:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Là viên chức thực sự tiêu biểu về năng lực, phẩm chất đạo đức, lối sống, luôn đi đầu về đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể lượng hóa được, có nhiều thành tích nổi bật trong công tác được các viên chức, lao động hợp đồng khác học tập, noi theo.

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục V Kế hoạch này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ".

Lưu ý: Số lượng viên chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo chức danh tương đương và không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của đảng.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục V Kế hoạch này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ".

c. Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục V Kế hoạch này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ: khi có một trong các tiêu chí sau:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Là viên chức, lao động hợp đồng thực sự tiêu biểu về năng lực, phẩm chất đạo đức, lối sống, luôn đi đầu về đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể lượng hóa được, có nhiều thành tích nổi bật trong công tác được các viên chức, lao động hợp đồng khác học tập, noi theo.

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Mục V Kế hoạch này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”.

Lưu ý: Số lượng viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số viên chức, lao động hợp đồng tương ứng được phân loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý và không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của đảng.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Mục V Kế hoạch này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

c. Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục V Kế hoạch này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ: khi có một trong các tiêu chí sau:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng

3.1. Lao động hợp đồng làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

Áp dụng theo các tiêu chí quy định đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3.2. Lao động hợp đồng làm công tác hỗ trợ, phục vụ:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, năng lực và các yêu cầu khác của vị trí việc làm được phê duyệt;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, năng lực và các yêu cầu khác của vị trí việc làm được phê duyệt;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

c. Hoàn thành nhiệm vụ: đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, năng lực và các yêu cầu khác của vị trí việc làm được phê duyệt;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ: khi có một trong các tiêu chí sau:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c. Hoàn thành nhiệm vụ;

d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

VII. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 19 Nghị định số 90, như sau:

a. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

Bước 1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 03).

Bước 2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp cán bộ chủ chốt để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự là BCH Đảng bộ, Ban Giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên và Trưởng hoặc Phụ trách các đơn vị trực thuộc.

Bước 3. Cấp ủy đảng nơi viên chức sinh hoạt đảng có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3, quyết định đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng. Việc đánh giá, xếp loại các Phó Hiệu trưởng được phân cấp cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định (thực hiện theo Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội).

b. Đối với Trưởng, Phó, Phụ trách các đơn vị trực thuộc

Bước 1. Viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 03).

Bước 2. Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự mời Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được giao phụ trách đơn vị (01 đồng chí), toàn thể viên chức và hợp đồng lao động của đơn vị.

Bước 3. Bí thư chi bộ và lãnh đạo phụ trách trực tiếp nhận xét đánh giá, xếp loại.

Bước 4. Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 quyết định đánh giá, xếp loại.

c. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

Bước 1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 03).

Bước 2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp; thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị nơi viên chức trực tiếp làm việc.

Bước 3. Trưởng hoặc phụ trách đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại Bước 2 nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức.

Bước 4. Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3 quyết định đánh giá, xếp loại.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng lao động hợp đồng

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng được vận dụng tương tự như đánh giá viên chức (theo mẫu số 04).

3. Một số lưu ý khi thực hiện đánh giá, xếp loại:

3.1. Khi xem xét đánh giá, xếp loại hằng năm, ngoài việc phải căn cứ vào các quy định, hướng dẫn đánh giá hằng năm, thì phải gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hằng tháng trong năm học.

3.2. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức, lao động họp đồng khi họp đánh giá, xếp loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

3.3. Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

3.4. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

3.5. Trường hợp viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

3.6. Trường hợp viên chức kiêm nhiệm, trung tập làm nhiệm vụ thì đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp lấy ý kiến nhận xét của đơn vị trung tập, kiêm nhiệm. Riêng trường hợp viên chức được trung tập làm việc toàn thời gian và công việc do Trưởng đơn vị trung tập nhận xét, xếp loại.

3.7. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

3.8. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng viên chức, lao động họp đồng được xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số viên chức, lao động họp đồng tương ứng được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng ngành, từng lĩnh vực).

Những nơi có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý; dưới 05 viên chức hoặc lao động họp đồng được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý; 01 viên chức hoặc lao động họp đồng để xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện.

3.9. Cá nhân đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức chất lượng đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.

*** Hồ sơ đánh giá gồm:**

- Biên bản họp đơn vị nhận xét, đánh giá.
- Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, họp đồng lao động phải có đầy đủ nhận xét của tập thể đơn vị và trưởng đơn vị, người phụ trách trực tiếp.

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của đơn vị cũ đối với các viên chức chuyển công tác có thời gian công tác trong năm tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên hoặc của đơn vị được trung tập, kiêm nhiệm.

VIII. THỜI GIAN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023; nội dung kế hoạch chỉ đạo các viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại. Tải file mẫu biểu mẫu tại website <http://www.cdythadong.edu.vn>. Gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và hợp đồng lao động về phòng Tổ chức cán bộ vào trước ngày **13/6/2025**.

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu trước ngày 23/6/2025. Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ về việc đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm và gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trình Sở Nội vụ Hà Nội.

- Công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, hợp đồng lao động trên website nhà trường theo qui định.

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và hợp đồng lao động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông, đề nghị các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng năm học 2024 - 2025 theo đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc các đơn vị phản hồi ý kiến về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- Ban Giám Hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đăng Trường