|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG** Số: 324 /KH-CĐYT-TCCB | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà Nội, ngày16 tháng 6 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng**

**thuộc Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm học 2020 - 2021**

 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;

 Căn cứ Hướng dẫn số 3270/HD-SNV ngày 12/11/2020 của Sở Nội vụ về đánh giá và 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 Quyết định số 3814/QĐ-TU ngày 16/5/2018 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành qui định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong toàn hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; Quyết định số 696/QĐ-CĐYT ngày 31/8/2018 của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc ban hành qui định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với viên chức và Hợp đồng lao động; Thông báo số 840/TB-CĐYT ngày 21/11/2018 của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc điều chỉnh, bổ sung nội dung đánh giá hàng tháng đối với công chức, viên chức và người lao động;

 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 2020 - 2021, cụ thể như sau:

 **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

 **1. Mục đích.**

 - Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và HĐLĐ 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 HĐLĐ hàng năm được sử dụng làm căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hàng năm; làm căn cứ chủ yếu để lập kế hoạch, qui hoạch phát triển nguồn nhân lực; để bố trí, 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 đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, toàn diện, cụ thể và thực chất; 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 HĐLĐ 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.**

 **II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

1. 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, HĐLĐ do Hiệu trưởng quyết định.

 2. 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 HĐLĐ.**

**3.** 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.

4. Bảo đảm khách quan, dân chủ, chính xác, công bằng, công khai, minh bạch.

 **III. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

 1. Đối tượng: là viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và cán bộ hợp đồng hiện đang 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.

 **IV. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ**

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng phải căn cứ vào các quy định sau:

**1.** **Điều 3 của Nghị định 90.**

- Chính trị tư tưởng;

- Đạo đức, lối sống;

- Tác phong, lề lối làm việc;

- Ý thức tổ chức kỷ luật;

- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

**2. Điều 4 Quyết định 3814**

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, lề lối 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 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 viên chức, lao động hợp đồng trong thực thi nhiệm vụ.

**3. Điều 3 Quyết định 2898**

Áp dụng riêng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, căn cứ đánh giá gồm:

a) Căn cứ Điều lệ Đảng và hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng; nhiệm vụ của Đảng viên và các quy định cụ thể của Đảng về những điều Đảng viên không được làm;

b) Nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; các quy định về những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm;

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao gắn với vị trí việc làm của cán bộ lãnh đạo, quản lý;

d) Các quy định của Trung ương, Thành ủy về tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý;

đ) Tiêu chí đánh giá và xếp loại cán bộ;

e) Kết quả thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI, XII).

**4.** Tỉ lệ viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

- Trường hợp tập thể đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc, nổi trội thì tỉ lệ không vượt quá 30%. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

 **V. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và HĐLĐ được thực hiện cụ thể như sau:

 **1. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (mẫu số 03)**

 - Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

 - Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

 - Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

 Ngoài những nội dung trên, việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo 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 được giao quản lý, phụ trách.

**2. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng đối với HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động (mẫu số 04)**

 - Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết;

 - Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

 - Thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; thực hiện điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;

 - Thực hiện quy tắc ứng xử, giao tiếp với nhân dân; đoàn kết, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

 - Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng.

**3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại**

 *3.1. 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 Điều 3 Nghị định 90;

- 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.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ “Xuất sắc”; các tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” theo Quyết định 3814.

*(Số lượng viên chức 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”)*

 **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 Điều 3 Nghị định 90;

- 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.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên; những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ:” theo Quyết định 3814.

 **c. Hoàn thành nhiệm vụ:**

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90;

- 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.

- Xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và khung tiêu chuẩn có các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

 **d. Không hoàn thành nhiệm vụ:**

- Không đạt mức “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

*3.2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và HĐLĐ:*

 **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 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90;

- 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.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ “Xuất sắc”; các tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” theo Quyết định 3814.

(Số lượng viên chức, lao động hợp đồng được phân 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 cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý)

 **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 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90;

- 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.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên; những tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” theo Quyết định 3814.

 **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 Điều 3 Nghị định 90;

- 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.

- Xếp loại chất lượng năm phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng và khung tiêu chuẩn có các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

 **d. Không hoàn thành nhiệm vụ:**

 - Không đạt mức “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc 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;

- Chỉ hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

**4.Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

 - Hoàn thành nhiệm vụ;

 - Không hoàn thành nhiệm vụ.

**VI. 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**

Việc đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện vào cuối năm và theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội.

**b. Đối với Trưởng, Phó 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 là toàn thể viên chức và HĐLĐ của đơn vị.

 *Bước 3*. Bí thư chi bộ và thành viên Ban Giám hiệu 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 khoản này quyết định đánh giá, xếp loại.

**c. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và HĐLĐ**

 *Bước 1*. Viên chức và HĐLĐ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu (viên chức mẫu số 03, hợp đồng lao động mẫu số 04).

 *Bước 2*. Viên chức và HĐLĐ 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.* Người đứng đầu đơn vị quản lý viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại Bước 2 khoản này quyết định đánh giá, xếp loại viên chức.

 **2. Trình tự, thủ tục đánh giá lao động hợp đồng theo Nghị định 68**

 Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được vận dụng tương tự như đánh giá viên chức.

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

- 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 (12 tháng trong năm).

- 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 hợp 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.

- 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.

- 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.

- Không phân loại đánh giá, xếp loại đối với cá nhân đang tập sự hoặc mới tham gia công tác (trường hợp miễn tập sự) dưới 06 tháng, nghỉ việc riêng (ốm đau, chữa bệnh…) từ 06 tháng trở lên nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- Cá nhân nghỉ việc riêng (ốm đau, chữa bệnh…), nghỉ không tham gia công tác tổng thời gian 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; cá nhân nghỉ thai sản 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 họp 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, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

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

- 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.

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

- 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.

- Đối với hợp đồng lao động với nhà trường, thực hiện đánh giá khi thời gian công tác đủ 06 tháng, việc đánh giá thực hiện như viên chức.

 ***\* Hồ sơ đánh giá gồm:***

- Biên bản họp đơn vị

- Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, hợp 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.

 **VII. THỜI GIAN TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; 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 mềm biểu mẫu tại website <http://www.cdythadong.edu.vn>.Gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và HĐLĐ về phòng Tổ chức cán bộ vào trước ngày 25/6/2021.

 - Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu trước ngày 10/7/2021. 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, HĐLĐ trên website nhà trường theo qui định.

 Trên đây là Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và HĐLĐ 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 2020 - 2021 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****(đã ký)****Nguyễn Đăng Trường** |