UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Số: 223 /KH-CĐYT-TCCB

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

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH
Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng thuộc Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm học 2021 - 2022

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 Công văn số 3348/SNV-TCBC ngày 12/11/2021 và 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 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về việc ban hành qui 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; Quyết định số 119/QĐ-CĐYT ngày 28/02/2022 của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về việc ban hành qui định tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với viên chức và Hợp đồng 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 2021 - 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- 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 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 5 Quyết định 1841

a) Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Viên chức

b) Quy định 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

c) 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; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

d) Quyết định số 522/2017/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

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

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

f) 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;

g) 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. 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 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.

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)

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

b. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

c. 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;

d. 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)

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

b. Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

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

d. 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.

đ. 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;
- 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".

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.*

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;

- 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".

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; 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".

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.*

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".

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;
- 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

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c. Hoàn thành nhiệm vụ;

d. 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

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 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 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 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 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 theo Nghị định 68 và Hợp đồng lao động

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động được vận dụng tương tự như đánh giá viên chức (theo mẫu số 04).

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 trong năm học.

- 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.

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

- Trường hợp viên chức kiêm nhiệm, trưng 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 trưng tập. Riêng trường hợp viên chức được trưng tập làm việc toàn thời gian và công việc do Trưởng đơn vị trưng tập nhận xét, xếp loại.

- 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 viên chức hoặc lao động hợp đồng được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì chọn 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.

**** 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 hoặc của đơn vị được trưng tập, kiêm nhiệm.

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 20/6/2022.
- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu trước ngày 10/7/2022. 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 2021 - 2022 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

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Nguyễn Đăng Trường

Mẫu số 03 *BM01-QT38/CĐYT*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
Tên đơn vị: .....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học .....

Họ và tên: .....
Chức danh nghề nghiệp: .....
Đơn vị công tác: .....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

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

2. Đạo đức, lối sống:

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

3. Tác phong, lề lối làm việc:

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

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

6. 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):

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

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

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

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

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

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công tác:

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

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý:

.....
.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04 *BM02-QT38/CĐYT*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
Tên đơn vị: .....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Năm học .....

Họ và tên: .....
Chức danh: .....
Đơn vị công tác: .....
Loại hợp đồng: Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc theo định mức

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

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

2. Đạo đức, lối sống:

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

3. Tác phong, lề lối làm việc:

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

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

6. 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):

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

7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng:

.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi Người lao động công tác:

.....

.....

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý:

.....

.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)