

Số: 142/QĐ-THCS TrS

Gò Vấp, ngày 25 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRƯỜNG SƠN

Căn cứ Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về chuyển trường trung học cơ sở bán công Trường Sơn thành trường trung học cơ sở Trường Sơn.

Căn cứ Công văn số 5035/UBND-VX ngày 11 tháng 10 năm 2023 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hàng quý theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 2286/UBND-VX ngày 03 tháng 5 năm 2024 của UBND quận Gò Vấp về việc triển khai thực hiện Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân Thành phố;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Trường Sơn..

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động theo chế độ hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP của trường THCS Trường Sơn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 5 năm 2024 và thay thế cho quy chế trước đây.

Điều 3. Cán bộ, viên chức và người lao động (nhân viên Nghị định 111) trong nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Đỗ Thị Thanh Huyền

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động theo chế độ hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 142/QĐ-THCS TrS ngày 25 tháng 5 của Hiệu trưởng Trường THCS Trường Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng Nhân dân Thành phố quy định về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 06 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP trong Trường THCS Trường Sơn (sau đây gọi tắt là nhà trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP, kể cả trường hợp được tuyển dụng vào viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là viên chức, người lao động) tại nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động phải đảm bảo chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng “cào bằng”, nể nang, thiên vị.

2. Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp viên chức, 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, xếp loại chất lượng.

3. 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, người lao động.

4. Viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.



Điều 3. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hàng quý

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải căn cứ vào các cơ sở sau:

1. Chức năng nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Bảng 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 viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.
4. 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, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan đơn vị và viên chức, người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền

Chương II

THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với Hiệu trưởng: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá
2. Đối với Phó Hiệu trưởng, viên chức và người lao động: do Hiệu trưởng đánh giá

Điều 5: Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn nghiệp vụ (Thang điểm 100 điểm)

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: Điểm tối đa 20 điểm
 - a. Tiêu chí 1: Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc (Điểm tối đa 5.0 điểm).
 - * Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc, ngày giờ công: Lên lớp, hội họp, chào cờ, sinh hoạt chính trị tư tưởng, các công tác được điều động phân công ...: 5.0 điểm.
 - * Vi phạm: Trừ 01 điểm /lần vi phạm:
 - Vắng, đi trễ, ra khỏi lớp (ra khỏi công sở - với bộ phận hành chính) trước khi tiết dạy (giờ làm việc) kết thúc.
 - Nghỉ (dạy, họp, coi kiểm tra, một hoạt động theo lịch công tác hoặc điều động đột xuất...).

- Tự ý đổi tiết với đồng nghiệp hoặc nhờ người dạy thay nhưng không báo cáo và được sự đồng ý của cán bộ quản lý.

Lưu ý: + Những trường hợp giáo viên – nhân viên nghỉ theo chế độ quy định thì không trừ điểm nhưng không tính ngày làm việc thực tế.

+ Những trường hợp vắng tiết sẽ bị trừ điểm và trừ ngày giờ công.

b. Tiêu chí 2: Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao (Điểm tối đa 6.0 điểm).

* Thực hiện tốt các công việc, nhiệm vụ được giao: 6.0 điểm.

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; tích cực tham gia các phong trào thi đua, các cuộc vận động của Ngành; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong đơn vị.

- Tham gia phong trào, công việc được phân công đầy đủ, tích cực, báo cáo đầy đủ về tiến độ thực hiện cho BGH.

- Khi thực hiện nhiệm vụ phân công không tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Báo cáo đầy đủ tình hình công tác được phân công phụ trách về BGH theo định kỳ hoặc đột xuất (nếu có).

- Thực hiện điểm danh học sinh mỗi tiết trong giờ theo quy định.

* Vi phạm: trừ 01 điểm/lần vi phạm.

- Tự ý không chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp.

- Không nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao: trễ hạn, hoặc bỏ sót nhiệm vụ, hoặc đùn đẩy trách nhiệm, hoặc né tránh công việc thuộc nhiệm vụ.

- Che giấu hoặc làm sai lệch nội dung các phản ánh của CBQL-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh... về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

- Từ chối giải quyết các yêu cầu của CBQL-GV-NV, học sinh và cha mẹ học sinh ... trong chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệnh hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của các cá nhân, tổ chức khác khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

- Làm lộ bí mật công tác, bí mật nội dung đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

- Lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

c. Tiêu chí 3: Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp (Điểm tối đa 5.0 điểm).

* Thực hiện tốt: 5 điểm.

- Quan hệ, giao tiếp tốt với đồng nghiệp, thực hiện đoàn kết nội bộ, không bè phái cục bộ.

- Thường xuyên thực hiện tự phê bình và phê bình trong công tác.
- Phát biểu đúng lúc, đúng nơi, đúng mực, có tinh thần xây dựng.
- Có uy tín với phụ huynh và học sinh; cư xử có văn hóa, bảo vệ môi trường, giữ gìn đạo đức và tư cách nhà giáo.

- Chủ động thực hiện nhiệm vụ do nhà trường phân công, đoàn kết, tương trợ, phối hợp tốt với các bộ phận trong trường.

- Không để xảy ra tình trạng phản ánh, đơn thư, email của phụ huynh học sinh gửi đến các cấp về việc giao tiếp ứng xử với HS chưa đúng, dạy thêm học thêm, vi phạm đạo đức nhà giáo

* Vi phạm: trừ 01 điểm/lần vi phạm

Lưu ý: Trường hợp để cha mẹ học sinh, học sinh phản ánh vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm qui định về dạy thêm học thêm ... (xác minh là đúng) sẽ bị trừ điểm và bị xử lý vi phạm theo qui định.

d. Tiêu chí 4: Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành để quy định cho phù hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị. (Điểm tối đa 4.0 điểm).

* Thực hiện tốt các nội dung theo quy định tại các văn bản: 4.0 điểm

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.

- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập.

- Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

- Quy tắc ứng xử của viên chức quản lý, giáo viên, người lao động Trường THCS Trường Sơn

- Nội qui Cán bộ - Viên chức – Người lao động của trường THCS Trường Sơn.

* Vi phạm: Trừ 01 điểm/lần vi phạm:

- Không thực hiện đúng trang phục làm việc theo quy định.

- Không đeo thẻ viên chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan.

- Tác phong làm việc thiếu nghiêm túc, ngôn phong chưa chuẩn mực.
- Hút thuốc lá trong khuôn viên của nhà trường, phòng làm việc, phòng họp và phòng học.
- Truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc sử dụng máy tính cho các mục đích giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
- Sử dụng điện thoại khi đang giảng dạy, quản lý lớp; hoặc sử dụng điện thoại khi tham gia các cuộc họp (ngoài mục đích ghi nhận thông tin cuộc họp).
- Chưa chấp hành tốt các quy định của pháp luật; nội quy, quy chế của đơn vị.
- Sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.
- Sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.
- Có hành vi, lời nói làm ảnh hưởng đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể, hoặc làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của lãnh đạo các cấp; của CBQL-GV-NV, học sinh và của nhà trường.
- Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu...không đúng thẩm quyền.

Lưu ý: Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại.

2. Năng lực và kỹ năng: Tối đa 20 điểm

2.1. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (CBQL, Tổ trưởng, tổ phó):

a. Tiêu chí 1: Có năng lực tập hợp viên chức, người lao động xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất (điểm tối đa 1 điểm)

- Có năng lực tập hợp viên chức, người lao động xây dựng nhà trường, tổ đoàn kết, thống nhất: 1 điểm.
- Không có: 00 điểm

b. Tiêu chí 2: Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. (điểm tối đa 2 điểm)

- Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của trường, của tổ đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ: 2 điểm.
- Thực hiện nhiệm vụ của trường, của tổ còn chưa đảm bảo kịp thời hoặc bỏ sót nhiệm vụ: 1 điểm.
- Chưa chủ động trong thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao hoặc các nhiệm vụ đột xuất: 00 điểm

c. Tiêu chí 3: Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. (điểm tối đa 2 điểm)

- Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, báo cáo kịp thời những vấn đề liên quan đến công tác phụ trách: 1 điểm.

- Thực hiện báo cáo chính xác: 1 điểm.

- Vi phạm: - 1 điểm/lần.

- Báo cáo không kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ: 00 điểm.

d. Tiêu chí 4: Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. (điểm tối đa 2 điểm)

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ: 1 điểm.

- Hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ: 1 điểm.

- Chưa phối hợp hoặc chưa có quan hệ tốt với đồng nghiệp hoặc các bộ phận trong công tác hoặc gây mất đoàn kết nội bộ: 00 điểm

e. Tiêu chí 5: Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. (điểm tối đa 8.0 điểm)

- Hoàn thành vượt tiến độ trên 20% nhiệm vụ, có chất lượng và hiệu quả: 8.0 điểm.

- Không hoàn thành vượt tiến độ trên 20% nhiệm vụ, không có chất lượng và hiệu quả: 00 điểm.

Lưu ý: + Đối với tiêu chí này viên chức được chấm trọn điểm tối đa khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đúng số lượng, có chất lượng và hiệu quả, trong đó đạt đủ tỷ lệ trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ.

+ Phải có báo cáo và minh chứng việc vượt tiến độ công việc, chất lượng hiệu quả của công việc vượt tiến độ được người có thẩm quyền phê duyệt.

f. Tiêu chí 6: Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. (điểm tối đa 5.0 điểm)

- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc được người có thẩm quyền công nhận.

- Đạt kết quả trong công tác; thành tích tiêu biểu nổi bật được các cấp công nhận, khen thưởng: 5 điểm.

Lưu ý: + Phải có báo cáo giải pháp và minh chứng sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả công việc được người có thẩm quyền phê duyệt.

+ Trong những trường hợp đặc biệt hội đồng đánh giá sẽ có ý kiến xem xét các giải pháp đối với các cá nhân được ghi nhận thành tích.

2.2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Giáo viên, nhân viên hành chính):

a. Tiêu chí 1: Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng. (Điểm tối đa 1.0 điểm)

- Chủ động trong nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng: 1 điểm.

- Tham mưu không kịp thời: 00 điểm.

b. Tiêu chí 2: Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc. (Điểm tối đa 2.0 điểm)

- Chủ động đề xuất tham mưu trong công việc cấp tổ: 1 điểm.

- Chủ động đề xuất tham mưu trong công việc cấp trường: 1 điểm.

Chưa chủ động đề xuất các giải pháp hoặc các ý kiến đóng góp cho cấp trên khi giải quyết công việc hoặc thụ động trong thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đơn vị): 00 điểm

c. Tiêu chí 3: Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. (Điểm tối đa 2.0 điểm)

- Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, báo cáo kịp thời những vấn đề liên quan đến công tác phụ trách: 1 điểm.

- Thực hiện báo cáo chính xác: 1 điểm.

- Vi phạm: - 1 điểm/lần.

- Báo cáo không kịp thời việc thực hiện nhiệm vụ: 00 điểm.

d. Tiêu chí 4: Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ (Điểm tối đa 2.0 điểm)

- Quan hệ tốt với đồng nghiệp: 1 điểm.

- Hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ: 1 điểm.

- Chưa phối hợp tốt hoặc chưa có quan hệ tốt với đồng nghiệp, các bộ phận trong công tác hoặc gây mất đoàn kết nội bộ: 00 điểm

e. Tiêu chí 5: Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. (Điểm tối đa 8.0 điểm)

- Hoàn thành vượt tiến độ trên 20% nhiệm vụ, có chất lượng và hiệu quả: 8.0 điểm.

- Không hoàn thành vượt tiến độ trên 20% nhiệm vụ, có chất lượng và hiệu quả: 00 điểm.

Lưu ý: + Đối với tiêu chí này viên chức được chấm trọn điểm tối đa khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đúng số lượng, có chất lượng và hiệu quả, trong đó đạt đủ tỷ lệ trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ.

+ Phải có báo cáo và minh chứng việc vượt tiến độ công việc, chất lượng hiệu quả của công việc vượt tiến độ được người có thẩm quyền phê duyệt.

f. Tiêu chí 6: Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả

công việc (Điểm tối đa 5.0 điểm).

- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc được người có thẩm quyền công nhận.

- Đạt kết quả trong công tác; thành tích tiêu biểu nổi bật được các cấp công nhận, khen thưởng: 5 điểm.

Lưu ý: + Phải có báo cáo giải pháp và minh chứng sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả công việc được người có thẩm quyền phê duyệt.

+ Trong những trường hợp đặc biệt hội đồng đánh giá sẽ có ý kiến xem xét các giải pháp đối với các cá nhân được ghi nhận thành tích.

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: (Điểm tối đa 60 điểm)

a. Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: (tối đa 15 điểm)

- Hoàn thành 100% số lượng công việc: 15 điểm

- Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc: 10 điểm

- Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc: 05 điểm

- Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc: 00 điểm

b. Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (tối đa 15 điểm):

- Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao: 15 điểm

- Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao: 10 điểm

- Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao: 05 điểm.

- Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao: 00 điểm.

c. Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: (Điểm tối đa 30 điểm)

- Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: 30 điểm

- Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: 25 điểm.

- Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: 20 điểm

- Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: 15 điểm

- Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: 10 điểm

- Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt: 00 điểm.

Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công (chuyên môn, kiêm nhiệm, đoàn thể...) và những nhiệm vụ đột xuất hoặc theo kế hoạch được phân công (lịch công tác tuần, công tác tháng trong văn bản họp hội đồng sư phạm) đúng tiến độ và đạt hiệu quả.

*** Trừ điểm trong các trường hợp sau:**

- Thực hiện nhiệm vụ còn có thiếu sót, có sai sót: trừ 01 điểm/lần vi phạm.
- Không thực hiện 01 nhiệm vụ: trừ 05 điểm/lần vi phạm.

*** Đối với giáo viên:** Việc đánh giá chất lượng hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy được xem xét trên:

- Tỷ lệ bộ môn, kết quả bài kiểm tra giữa kỳ, bài kiểm tra cuối kỳ hoặc tỷ lệ bộ môn đăng ký (áp dụng cho các quý có bài kiểm tra trong năm học).

+ Tỷ lệ bài kiểm tra không đạt: trừ 01 điểm/1%.

+ Đối với các môn năng khiếu, môn GDĐP, môn HĐTNHN: cứ 1 học sinh không đạt: trừ 05 điểm/HS (Đối với bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ); trừ 10.0 điểm/HS đối với tỷ lệ bộ môn cuối kỳ, cuối năm

- Tiết dạy được Ban giám hiệu/tổ trưởng/nhóm trưởng dự giờ giáo viên:

+ Nếu GV được xếp loại tiết đạt yêu cầu: trừ 10 điểm

+ Nếu GV xếp loại tiết chưa đạt yêu cầu: trừ 20 điểm.

*** Với cán bộ quản lý, nhân viên:** Không đảm bảo tiến độ hoặc chất lượng một nhiệm vụ, công việc trừ 5 điểm/lần.

d) Đối với viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.

Lưu ý: Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Điều 6: Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật (thang điểm 100 điểm)

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

a. Tiêu chí 1: Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc (điểm tối đa 5.0 điểm)

- Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc, ngày giờ công, tham gia đầy đủ hội họp, chào cờ, sinh hoạt chính trị tư tưởng, các công tác được Hiệu trưởng phân công, điều động ...: 5.0 điểm.

- Vi phạm: Trừ 01 điểm /lần vi phạm.

b. Tiêu chí 2: Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị (điểm tối đa 6.0 điểm)

Chấp hành nghiêm các quy định về pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị: 6.0 điểm

- Vi phạm: Trừ 01 điểm /lần vi phạm.

c. Tiêu chí 3: Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao (điểm tối đa 6.0 điểm).

- Có thái độ nghiêm túc trong thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao: 6.0 điểm

- Vi phạm: Trừ 01 điểm /lần vi phạm

d. Tiêu chí 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 (điểm tối đa 4.0 điểm).

- Tuân thủ và thực hiện tốt: 4.0 điểm

- Vi phạm: Trừ 01 điểm /lần vi phạm

* **Lưu ý:** Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại.

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

a. Tiêu chí 5: Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao (điểm tối đa 7.0 điểm).

Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao: 4.0 điểm

Vi phạm: trừ 1.0 điểm/lần

Chủ động đề xuất tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong giải quyết công việc được giao: 3.0 điểm

Vi phạm: trừ 0.5 điểm/lần

b. Tiêu chí 6: Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 7.0 điểm).

- Báo cáo kịp thời với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ

Vi phạm: Trừ 1.0 điểm/lần

- Báo cáo chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ

Vi phạm: Trừ 1.0 điểm/lần

c. Tiêu chí 7: Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 6.0 điểm).

Vì phạm: trừ 1.0 điểm/lần

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

*** Đối với nhân viên bảo vệ:**

a. Tiêu chí 8: Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự (điểm tối đa 20 điểm).

b. Tiêu chí 9: Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan (điểm tối đa 20 điểm).

c. Tiêu chí 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 (điểm tối đa 20 điểm).

*** Đối với nhân viên phục vụ**

a. Tiêu chí 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 (điểm tối đa 20 điểm).

b. Tiêu chí 9: Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định (điểm tối đa 20 điểm).

c. Tiêu chí 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 (điểm tối đa 20 điểm).

*** Lưu ý nguyên tắc chấm điểm:**

- Nếu bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: Trừ 01 điểm trở lên/lần/tiêu chí tùy mức độ vi phạm.

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

- Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0.5 điểm

Điều 7. Xếp loại chất lượng

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức (thang điểm 100) bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 5, Điều 6 trừ Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của nhóm tiêu chí “Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức”).

2. Xếp loại chất lượng:

Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

- Tổng số điểm chính thức từ 90 điểm → 100 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Tổng số điểm chính thức từ 75 điểm → dưới 90 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tổng số điểm chính thức từ 50 điểm → dưới 75 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ.
- Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 8. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công.

a) Viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có Hiệu trưởng 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.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở đơn vị.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được Hiệu trưởng phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là giáo viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của Hiệu trưởng) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 8 Quy định này.

b) Đối với viên chức hành chính (Ban giám hiệu, nhân viên) không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Đối với Bảo vệ theo quy định pháp luật được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

5. Đối với viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và viên chức, người lao động chuyển công tác sang đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

6. Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác sang đơn vị khác nhau trong quý:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của viên chức, người lao động tại từng đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) Đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho viên chức, người lao động.

c) Trường hợp đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

Viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện theo Mẫu 1A kèm theo Quy định này.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 1B kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp:

Đóng góp ý kiến cho viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy định này.

Đối với người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng): Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu (Phó Hiệu trưởng) và người đứng đầu của các tổ chức thuộc phạm vi quản lý (Tổ trưởng CM, CTCĐ, BTCĐ, TPT Đội)

c) Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2. Đối với Hiệu trưởng

Sau khi hoàn thành việc báo cáo tự đánh giá và đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp theo hướng dẫn tại điểm a và b khoản 1 Điều này và gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp gửi UBND quận đánh giá, xếp loại.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến viên chức, người lao động để biết.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chi chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Hiệu trưởng quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 11. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại đơn vị gồm:

- a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.
- b) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng:

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức người lao động đã thực hiện so với lượng khối lượng công việc chung của đơn vị, xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế của đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai quy định này đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý và chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

đ) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Phó Hiệu trưởng:

a) Tham mưu Hiệu trưởng đánh giá xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động theo phân công. Tổng hợp kết quả đánh giá trình Hiệu trưởng xem xét, đánh giá, xếp loại

b) Tổng hợp phiếu đánh giá cá nhân, phối hợp viên chức văn thư hoàn tất hồ sơ lưu trữ theo quy định.

3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Hiệu trưởng.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hằng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên 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 13. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định bộ có bổ sung, sửa đổi hoặc thay hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành trừ trường hợp pháp luật có quy định khác

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn vướng mắc viên chức người lao động báo cáo hiệu trưởng kịp thời để được hướng dẫn giải quyết hoặc nghiên cứu sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.