

Số: 525/QĐ-ĐHVTT-TCHC

Hậu Giang, ngày 21 tháng 11 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại để hưởng phụ cấp tăng thêm hàng tháng tại Trường Đại học Võ Trường Toản**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN**

Căn cứ Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng quy định tại Điều 25 Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế Tài chính và Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Võ Trường Toản ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-HĐQT-TC ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Hội đồng quản trị Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, xếp loại để hưởng phụ cấp tăng thêm hàng tháng tại Trường Đại học Võ Trường Toản”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Dương Đăng Khoa**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc đánh giá, xếp loại để hưởng phụ cấp tăng thêm hàng tháng tại Trường Đại học Võ Trường Toản**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 525/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 21 tháng 11 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá, xếp loại hàng tháng để làm căn cứ chi trả phụ cấp tăng thêm cho nhân sự công tác tại Trường Đại học Võ Trường Toản (VTTU).
2. Quy định này áp dụng đối với chuyên viên và nhân viên (sau đây gọi chung là nhân sự) thuộc các phòng, ban, trung tâm của VTTU (sau đây gọi chung là phòng chức năng).

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc đánh giá xếp loại lao động hàng tháng**

##### **1. Mục đích**

- Để nâng cao ý thức, trách nhiệm và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao của người lao động.
- Làm căn cứ cho việc xác định mức chi thu nhập tăng thêm, tạo động lực cho người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Trường.
- Là căn cứ để Trường đơn vị phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lao động trong năm và là căn cứ để xem xét việc tăng giảm, sắp xếp lao động.

##### **2. Yêu cầu**

Khi nhận xét, đánh giá kết quả công việc của người lao động:

- Phải căn cứ vào chức trách và nhiệm vụ được giao đối với từng cá nhân.
- Phải đánh giá được hiệu quả, chất lượng, tiến độ; ý thức tổ chức, kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Phải đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời.
- Phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; từ kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị để đánh giá kết quả công việc của từng cá nhân.

### **Điều 3. Căn cứ đánh giá, xếp loại lao động hàng tháng**

Việc đánh giá, xếp loại lao động đối với người lao động phải căn cứ vào:

1. Kết quả về khối lượng công việc được giao.
2. Kết quả về chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Kết quả về việc thực hiện số ngày công lao động trong tháng.
4. Về ý thức tổ chức, kỷ luật; việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 4. Quyền và trách nhiệm của nhân sự khi được đánh giá, xếp loại**

1. Nhân sự phải nghiêm túc, trung thực tự nhận xét đánh giá, xếp loại và chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá xếp loại đó.
2. Nhân sự có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề không đồng ý về đánh giá, xếp loại của Trưởng đơn vị đối với cá nhân mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của Hiệu trưởng.

### **Điều 5. Hình thức xếp loại**

1. Nhân sự được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được xét chi trả phụ cấp tăng thêm hàng tháng.
2. Nhân sự được xếp loại không hoàn thành tốt nhiệm vụ không được xét chi trả phụ cấp tăng thêm hàng tháng.
3. Căn cứ vào tính chất công việc của từng bộ phận và từng thời điểm khác nhau, Trưởng đơn vị có thể phân bổ cho nhân sự thuộc đơn vị mình phụ trách hưởng một hay nhiều suất phụ cấp tùy vào mức độ cống hiến vượt trội của nhân sự.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại**

1. Việc đánh giá, xếp loại lao động mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ thực hiện theo từng tháng và do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở các Trưởng đơn vị của phòng chức năng bình xét và ý kiến nhận xét của Phòng Tổ chức Hành chính phụ trách.
2. Tiêu chuẩn xếp loại lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ
  - Hoàn thành vượt mức khối lượng các công việc được giao, vượt tiến độ, đáp ứng tốt các yêu cầu về nội dung, chất lượng công việc.
  - Làm đủ ngày công theo quy định trong tháng, chấp hành nghiêm chỉnh quy định về kỷ luật lao động.
  - Góp phần quan trọng vào việc hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị và của Trường.

- Thể hiện ý thức tổ chức kỷ luật cao: Thực hiện nghiêm theo nội quy, quy định công tác, sinh hoạt của Trường; có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị, thể hiện tinh thần giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; tích cực tham gia các hoạt động của Đảng, đoàn thể và của Trường.

### **Điều 7. Các bước thực hiện việc đánh giá, xếp loại lao động**

Việc nhận xét đánh giá, xếp loại lao động đối với nhân sự thuộc các phòng chức năng được tiến hành sau một tháng làm việc, theo các bước như sau:

1. Tập thể Ban Giám hiệu kết luận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Nhà trường trong tháng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc các nhiệm vụ phát sinh được giao trong tháng của các đơn vị làm cơ sở để xác định số suất được xét phụ cấp tăng thêm hàng tháng của mỗi đơn vị.

2. Phòng Tổ chức Hành chính thông báo số suất tối đa được xét phụ cấp tăng thêm của tháng phát sinh đến các phòng chức năng.

3. Tại các đơn vị, người lao động trình bày nội dung tự đánh giá, xếp loại kết quả lao động của cá nhân trong tháng và tự xếp loại kết quả lao động theo các mức quy định tại Điều 5 của Quy định này. Tập thể nhân sự trực thuộc đơn vị tham gia ý kiến và Trưởng đơn vị kết luận.

4. Trưởng các phòng chức năng gửi kết quả xét phụ cấp tăng thêm đối với nhân sự thuộc đơn vị sau khi tổ chức đánh giá, xếp loại công khai về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại của mỗi đơn vị được Phòng Tổ chức Hành chính tập hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

6. Phòng Tổ chức Hành chính thông báo kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng đến các đơn vị, đồng thời gửi đề nghị chi phụ cấp tăng thêm hàng tháng theo quy định.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính tính và chi trả phụ cấp tăng thêm vào tổng thu nhập hàng tháng của nhân sự.

### **Điều 8. Các trường hợp không được đánh giá, xếp loại để xét phụ cấp tăng thêm hàng tháng**

1. Nhân sự không làm việc thường xuyên tại Trường.

2. Nhân sự nghỉ quá 10 ngày/tháng.

3. Nhân sự đã có đơn xin thôi việc hoặc quyết định thôi việc.

4. Nhân sự đang nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (ốm đau, thai sản,...).

5. Nhân sự đang thử việc.

6. Các trường/phó đơn vị.

7. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Trước ngày 25 của tháng đánh giá, Phòng Tổ chức Hành chính thông báo số suất phụ cấp tăng thêm tối đa được xét ở mỗi đơn vị dựa trên chỉ đạo của Ban Giám hiệu về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của toàn Trường và của từng đơn vị để làm căn cho các đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại lao động trong tháng.

2. Trưởng các đơn vị phải tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại lao động trong tháng của đơn vị mình và gửi kết quả về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp trước 02 ngày làm việc cuối cùng của tháng phát sinh.

3. Trong thời gian 02 ngày, Phòng Tổ chức Hành chính tập hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận.

4. Kết luận của Hiệu trưởng được Phòng Hành chính Tổ chức thông báo đến các đơn vị để phổ biến đến nhân sự.

5. Trưởng Phòng Hành chính Tổ chức có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Dương Đăng Khoa**