

Số: 632 /KH-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 5 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động**  
**để hưởng thu nhập tăng thêm năm 2024**

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-ĐHSP ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Kết luận số 77-KL/BCH ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Sư phạm về chủ trương chính sách thu nhập tăng thêm năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Nghị quyết Hội nghị thường kỳ Quý I năm 2024.

Trường xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động để hưởng thu nhập tăng thêm năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nhằm hỗ trợ tăng thu nhập cho viên chức, người lao động thông qua đánh giá năng suất, hiệu quả, chất lượng hoàn thành công việc.
- Nhằm tạo động lực cho viên chức, người lao động trong Trường tích cực làm việc, công tác.
- Công tác đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động để hưởng thu nhập tăng thêm năm 2024 trong Trường đúng quy định.
- Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng phải đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác và phải căn cứ vào 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; 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.

**II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Toàn thể viên chức, người lao động (trừ những người đang đi công tác, học tập dài hạn ở nước ngoài và người nghỉ việc không hưởng lương) đang làm việc tại

*Nguyễn*



Trường theo hình thức hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động do Trường trả lương, làm việc thường xuyên, liên tục tại Trường từ 01 năm trở lên.

### **III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, THỜI GIAN THỰC HIỆN**

#### **1. Nội dung đánh giá, xếp loại**

a) Trường chi thu nhập tăng thêm theo hình thức khoán quỹ tiền thu nhập tăng thêm cho các đơn vị theo định mức 10.000.000 đồng (mười triệu đồng)/người/năm, được chi trả làm 2 đợt/năm, mỗi đợt 5.000.000 (năm triệu đồng)/người.

Phân loại mức hưởng thu nhập tăng thêm như sau:

- Loại A: 6.000.000 đồng (sáu triệu đồng)/đợt/người
- Loại B: 5.000.000 đồng (năm triệu đồng)/đợt/người
- Loại C: 4.000.000 đồng (bốn triệu đồng)/đợt/người
- Loại D: 0 đồng/đợt/người

b) Trường giao cho Trường các đơn vị trong Trường tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động trong đơn vị mình từ phó trưởng đơn vị trở xuống để hưởng thu nhập tăng thêm.

- Tiêu chí, điểm chấm theo bộ chỉ số KPIs ban hành kèm theo Quyết định số 6954/QĐ-ĐHSP ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm theo các mẫu phiếu tương ứng với vị trí công tác của viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Các đơn vị trong Trường tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hưởng thu nhập tăng thêm theo Loại A, Loại B, Loại C, Loại D (không xếp loại để tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị hưởng cùng 1 mức) và đảm bảo không vượt tổng định mức khoán/đơn vị. Trường đơn vị chịu trách nhiệm giải trình trước viên chức, người lao động trong đơn vị và Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

c) Việc đánh giá, xếp loại viên chức là trường đơn vị trong Trường trở lên thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng (cá nhân tự đánh giá, xếp loại, đơn vị đề xuất, tổng hợp).

#### **2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động để hưởng thu nhập tăng thêm Đợt 1/Đợt 2 năm 2024 gồm:

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị Đợt 1/Đợt 2 (bản cứng và file excel).

- Biên bản của đơn vị họp đánh giá, xếp loại Đợt 1/Đợt 2 (bản cứng).

- Phiếu tự đánh giá, xếp loại Đợt 1/Đợt 2 của cá nhân viên chức, người lao động theo mẫu ban hành tại Quyết định số 6954/QĐ-ĐHSP ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

### 3. Thời gian tổ chức thực hiện

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện/Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Đánh giá xếp loại viên chức, người lao động để hưởng thu nhập tăng thêm tại các đơn vị trong Trường.	Các đơn vị trong Trường/Các đơn vị chức năng cung cấp thông tin liên quan	Đợt 1: Hoàn thành trước ngày <b>28/5/2024</b> . Đợt 2: Hoàn thành trước ngày <b>20/11/2024</b> .
2	Nộp hồ sơ kết quả bình xét, xếp loại viên chức, người lao động để hưởng thu nhập tăng thêm của các đơn vị trong Trường	Các đơn vị trong Trường/Phòng Hành chính tổ chức (bộ phận Tổ chức cán bộ)	Đợt 1: Hạn cuối 17h00 ngày <b>29/5/2024</b> . Đợt 2: Hạn cuối 17h00 ngày <b>25/11/2024</b> . (Hồ sơ của các đơn vị gửi về Phòng Hành chính – Tổ chức (đồng chí Nguyễn Hải Hưng, email <a href="mailto:hungnh@tnue.edu.vn">hungnh@tnue.edu.vn</a> )
3	Xử lý, tổng hợp dữ liệu, chuẩn bị hồ sơ báo cáo Hội đồng đánh giá, xếp loại	Phòng Hành chính tổ chức (bộ phận Tổ chức cán bộ)	Đợt 1: Hoàn thành trước ngày <b>06/6/2024</b> . Đợt 2: Hoàn thành trước ngày <b>30/11/2024</b> .
4	Họp Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động để	Hội đồng	Đợt 1: Hoàn thành trước trước ngày <b>10/6/2024</b> . Đợt 2: Hoàn thành trước trước ngày <b>10/12/2024</b> .

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện/Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	hưởng thu nhập tăng thêm		
5	Ban hành các quyết định công nhận kết quả và quyết định điều chỉnh kết quả (nếu có)	Phòng Hành chính tổ chức (bộ phận Tổ chức cán bộ) soạn thảo văn bản	Đợt 1: Hoàn thành trước ngày <b>15/6/2024</b> . Đợt 2: Hoàn thành trước ngày <b>15/12/2024</b> .

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trong Trường: Trường các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo tiến độ và hiệu quả; Báo cáo các tình huống đặc biệt, đột xuất, phát sinh liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại để hưởng thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động trong đơn vị mình.

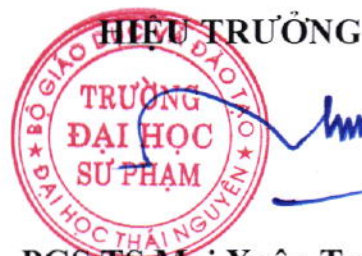
2. Phòng Hành chính – Tổ chức: Là đơn vị đầu mối giúp Trường triển khai Kế hoạch này bảo đảm tiến độ và hiệu quả; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị triển khai công tác đánh giá, xếp loại để hưởng thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động; báo cáo các trường hợp đặc biệt, phát sinh, đột xuất (nếu có) và báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại để hưởng thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động trong Trường, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị trong Trường liên hệ Phòng Hành chính – Tổ chức để được hướng dẫn.

Trên đây là kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong Trường để hưởng thu nhập tăng thêm năm 2024. Trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Cổng thông tin điện tử của Trường (để th/b);
- Lưu: VT, HCTC (4).



**PGS.TS Mai Xuân Trường**