

Số: **06** /QĐ-SXD

Kiên Giang, ngày 20 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế xếp loại lao động công chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ ý kiến thống nhất của tập thể cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Xây dựng tại Hội nghị Công chức Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang năm 2022 được tổ chức ngày 12 tháng 01 năm 2022;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xếp loại lao động của Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở Xây dựng; Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 13/QĐ-SXD ngày 28/01/2019 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang. /m

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- KBNN tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, ntnam.

GIÁM ĐỐC



Hà Văn Thanh Khương

QUY CHẾ

Xếp loại lao động công chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-SXD ngày 20/01/2022
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế xếp loại lao động được áp dụng đối với công chức và người lao động thực hiện hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ thuộc Sở Xây dựng.

2. Việc xếp loại lao động được tiến hành hằng năm, sau khi thực hiện đánh giá, xếp loại công chức.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

1. Việc xếp loại lao động nhằm đánh giá chất lượng, khối lượng công việc của công chức, làm căn cứ để phân phối tiền lương tăng thêm theo hiệu quả công việc của công chức, người lao động thuộc Sở; góp phần thúc đẩy mỗi công chức, người lao động thi đua, phấn đấu thực hiện tốt nội quy, kỷ luật lao động và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Kết quả xếp loại lao động là căn cứ để phân phối thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được cấp cho Sở Xây dựng trong năm tiết kiệm được và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

3. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch trong việc xếp loại lao động.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH XẾP LOẠI LAO ĐỘNG NĂM

Điều 3. Điều kiện để được xét xếp loại lao động

Công chức, người lao động được xem xét, xếp loại lao động phải đảm bảo các điều kiện:

1. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao trong năm.



3. Nghỉ không quá 12 (mười hai) ngày làm việc trong năm công tác và không quá 03 (ba) ngày làm việc trong một quý, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, thai sản¹ (chỉ tính năm có thời gian nghỉ ngắn nhất) theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và những ngày nghỉ ốm được quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

4. Công chức được cơ quan cử tham gia học tập, tập huấn, bồi dưỡng trong nước, nước ngoài có thời gian học liên tục dưới 03 tháng thì thời gian tham gia học tập được tính là thời gian làm việc tại cơ quan để xếp loại lao động.

Điều 4. Công chức không được xét xếp loại lao động

1. Được đánh giá là “Không hoàn thành nhiệm vụ” được giao trong năm công tác xác định tại tiêu chí “Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả” hoặc tại tiêu chí “Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá”.

2. Nghỉ trên 12 (mười hai) ngày làm việc trong năm công tác và nghỉ trên 03 (ba) ngày làm việc trong một quý, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, thai sản (chỉ tính năm có thời gian nghỉ ngắn nhất) theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và những ngày nghỉ ốm được quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

Điều 5. Tiêu chuẩn xếp loại lao động

1. Tiêu chuẩn:

a) Tiêu chuẩn chung:

- Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Phòng, chống tham nhũng; chấp hành kỷ cương, kỷ luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

- Có đạo đức, tác phong, tinh thần học tập nâng cao trình độ và tích cực tham gia đầy đủ các phong trào thi đua do cơ quan phát động (phong trào văn nghệ, thể thao, hoạt động nhân đạo, từ thiện...).

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

- Loại A: Có đủ số ngày công lao động trong năm công tác, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, thai sản (chỉ tính năm có thời gian nghỉ ngắn nhất) theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và những ngày nghỉ ốm được quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này.

- Loại B: Nghỉ không quá 04 (bốn) ngày làm việc trong năm công tác và nghỉ không quá 01 (một) ngày làm việc trong một quý, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, thai sản (chỉ tính năm có thời gian nghỉ

¹ Đối với trường hợp công chức, người lao động nữ có thời gian nghỉ thai sản kéo dài qua 02 năm công tác.

ngắn nhất) theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và những ngày nghỉ ốm được quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này.

- Loại C: Nghỉ không quá 12 ngày làm việc trong năm công tác và nghỉ không quá 03 (ba) ngày làm việc trong một quý, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, thai sản (chỉ tính năm có thời gian nghỉ ngắn nhất) theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và những ngày nghỉ ốm được quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này.

2. Xếp loại lao động:

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại công chức cuối năm, kết hợp các tiêu chuẩn quy định khoản 1 Điều này để xếp loại lao động A, B, C cho công chức, cụ thể như sau:

- **Loại A:** Công chức đạt được tất cả tiêu chí quy định tại điểm a, điểm b tiêu chuẩn “Loại A” của khoản 1 Điều này.

- **Loại B:** Công chức đạt được tất cả tiêu chí quy định tại điểm a, điểm b tiêu chuẩn “Loại B” của khoản 1 Điều này.

- **Loại C:** Công chức đạt được tất cả tiêu chí quy định tại điểm a, điểm b tiêu chuẩn “Loại C” của khoản 1 Điều này.

3. Một số trường hợp đặc biệt:

a) Công chức, người lao động nghỉ ốm có xác nhận của cơ sở y tế:

- Tổng số ngày nghỉ ốm đến 12 ngày làm việc trong năm: Nếu đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này thì đủ điều kiện xem xét xếp lao động loại A.

- Tổng số ngày nghỉ ốm từ 13 đến 24 ngày làm việc trong năm: Nếu đảm bảo các quy định tại khoản 1 Điều này thì đủ điều kiện xem xét xếp lao động loại B.

- Tổng số ngày nghỉ ốm từ 25 làm việc trở lên trong năm: Nếu đảm bảo các quy định tại khoản 1 Điều này thì đủ điều kiện xem xét xếp lao động loại C.

b) Công chức và người lao động là nữ:

Nghỉ thai sản trong năm nghỉ sinh con (chỉ tính năm có thời gian nghỉ dài nhất), được xếp lao động loại C.

c) Người lao động thực hiện hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ đảm bảo các tiêu chí quy định tại điểm b, c khoản 1 và tiết 2, 3 điểm a khoản 3 Điều này, được xếp loại B trở xuống.

Điều 6. Nội dung thực hiện xếp loại lao động

1. Việc xếp loại lao động được tiến hành trong năm công, sau khi kết thúc công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức. Thành phần tham dự bao gồm



toàn bộ công chức, người lao động thuộc phòng; cuộc họp phải được lập thành biên bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Sở chậm nhất ngày 10 tháng 01 năm sau năm xét xếp loại lao động.

2. Kết quả xếp loại lao động cuối năm được sử dụng làm căn cứ để tính thu nhập tăng thêm trong năm công tác cho công chức và người lao động.

Công chức không được xếp loại A, B, C thì không được xét chi thu nhập tăng thêm trong năm công tác.

3. Tùy theo mức độ, hiệu quả đạt được công việc được giao của từng công chức và đối chiếu tiêu chuẩn xếp loại tại Điều 5 Quy chế này, Trưởng phòng có ý kiến nhận xét, đánh giá và xếp loại lao động cho công chức, người lao động của phòng mình trên cơ sở ý kiến thảo luận công khai, dân chủ, khách quan của tập thể phòng.

4. Bộ phận kế toán – tài vụ tổng hợp, tính toán, xác định mức chi tăng thu nhập hằng năm cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở theo Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Xây dựng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung về xếp loại lao động được quy định tại Quy chế này.

Điều 8. Mức chi thu nhập tăng thêm theo xếp loại lao động (xếp loại A, B, C) được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Xây dựng.

Điều 9. Giao Văn phòng Sở tổng hợp kết quả xếp loại công chức toàn cơ quan, trình Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định. Lấy kết quả này làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh thì phản ánh bằng văn bản cho Ban Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, xem xét quyết định./.