

QUY CHẾ
XẾP LOẠI LAO ĐỘNG CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH KIÊN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-SXD, ngày 28/01/2019
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 của Chính phủ tại các phòng thuộc Sở Xây dựng.

2. Việc xếp loại lao động được tiến hành hằng năm.

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, góp phần thúc đẩy mỗi công chức 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 hành chính tiết kiệm được của cơ quan hằng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

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 được xét để xếp loại lao động phải đảm bảo các điều kiện:

1. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2. 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 sản... 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.

3. 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 3 tháng thì thời gian tham gia học tập được tính là thời gian làm việc tại cơ quan để xếp loại lao động.

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

5. Không trong thời gian xem xét kỷ luật và thời gian thi hành quyết định kỷ luật.

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

1. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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... 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.

3. Đang trong thời gian xem xét kỷ luật, thời gian thi hành quyết định kỷ luật; bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Tiêu chuẩn xếp loại lao động

1. Tiêu chuẩn:

a) Tiêu chuẩn chung:

- Chấp hành nghiêm 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... 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... 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... 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 công chức cuối năm của Giám đốc Sở Xây dựng 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 được phân loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên và đạt được tất cả tiêu chí quy định tại điểm a, điểm b đạt tiêu chuẩn loại A của khoản 1 Điều này.

+ **Loại B:** Công chức được phân loại “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên và đạt được tất cả tiêu chí quy định tại điểm a, điểm b đạt tiêu chuẩn loại B của khoản 1 Điều này.

+ **Loại C:** Công chức được phân loại “Hoàn thành nhiệm vụ” và đạt được tất cả tiêu chí quy định tại điểm a, điểm b đạt tiêu chuẩn loại C của khoản 1 Điều này.

3. Một số trường hợp đặc biệt:

a) Công chức và 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 12 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 theo quy định, được xếp lao động loại C trong năm nghỉ sinh con (năm có thời gian nghỉ dài nhất) theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2012.

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

Điều 6. Nội dung thực hiện xếp loại lao động

1. Việc xếp loại lao động được tiến hành trong tháng 12 hằng năm, sau khi kết thúc đánh giá, xếp loại công chức.

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. Cuộc họp xét xếp loại lao động 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.

5. Kế toán Sở tổng hợp, tính toán, xác định 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 xem xét quyết định. Lấy kết quả này làm căn cứ trả thu nhập tăng thêm cho công chức trong năm.

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. / LM

GIÁM ĐỐC

Lê Quốc Anh