

Số: /QĐ-HHTM

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định xếp loại ABC
của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HUYẾT HỌC – TRUYỀN MÁU

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2020;

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 2256/QĐ-UBND ngày 14/9/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Huyết học - Truyền máu tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-HHTM ngày 21/5/2024 về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính Tổng hợp của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định xếp loại ABC của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo các khoa, phòng và toàn thể Cán bộ, viên chức, lao động của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lãnh đạo Trung tâm (VBĐT);
- Lưu: VT, HCTH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Duy Long

QUY ĐỊNH
XẾP LOẠI ABC CỦA TRUNG TÂM HUYẾT HỌC
TRUYỀN MÁU TỈNH KHÁNH HÒA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HHTM ngày tháng 7 năm 2024
của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa)*

I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm tạo ra động lực cho việc phấn đấu thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ của mỗi cán bộ, viên chức, người lao động (CBVC-LĐ) của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa (Trung tâm).
- Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CBVC-LĐ hàng tháng và cả năm để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm.
- Là một trong những cơ sở để đánh giá, xếp loại Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo các Khoa, Phòng và CBVC-LĐ của Trung tâm.
- Là một trong những cơ sở để tổng kết, bình xét thi đua vào cuối năm của các CBVC-LĐ trong Trung tâm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng cho các CBVC-LĐ thuộc quyền quản lý của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa.

III. TRÁCH NHIỆM

Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo các Khoa, Phòng và tất cả các CBVC-LĐ của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện quy định này.

IV. CÁC CĂN CỨ ĐỂ XẾP LOẠI

- Chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm.
- Luật Viên chức.
- Luật Lao động.
- Quy chế thi đua khen thưởng của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa.
- Quy chế thi đua khen thưởng của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa.
- 12 Điều Y đức.
- Quy chế dân chủ cơ sở của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa.
- Quy tắc ứng xử của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa.

- Các nội quy, quy chế của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa.
- Bảng Chấm công của các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm.
- Công tác Cải cách hành chính hàng năm của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa.
- Công tác Nghiên cứu khoa học hàng năm của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa.
- Các hoạt động của Công đoàn cơ sở và Đoàn thanh niên của Trung tâm.
- Kết quả khối lượng công việc được giao của CBVC-LĐ Trung tâm.
- Kết quả về chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ công việc được giao của CBVC-LĐ Trung tâm.
- Nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Khoa, Phòng nơi quản lý CBVC-LĐ đang công tác.

* **Ghi chú:** Tất cả các Khoa, Phòng Trung tâm đều có Bảng Chấm công lao động hàng ngày, công khai. Phòng Hành chính Tổng hợp kiểm tra nếu người phụ trách chấm công vi phạm (không trung thực, công khai, rõ ràng, kịp thời) sẽ xếp: hạ 1 bậc/mỗi lần vi phạm; hạ 2 bậc/1 lần nếu vi phạm từ lần thứ 2 trong tháng.

V. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, CÁC BƯỚC ĐỂ XẾP LOẠI

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

- Việc đánh giá, xếp loại kết quả ABC hàng tháng đối với CBVC-LĐ dựa trên nguyên tắc dân chủ, bình đẳng; đảm bảo tính chính xác, công bằng, khách quan.
- Lãnh đạo các Khoa, Phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại ABC hàng tháng của Khoa, Phòng mình quản lý nộp về phòng Hành chính Tổng hợp.

2. Các bước để xếp loại

a) Bước 1:

- Hàng tháng các Khoa, Phòng tự đánh giá, xếp loại kết quả ABC căn cứ theo các tiêu chí được hướng dẫn trong Quy định này (từ ngày 25 đến 30 hàng tháng); cụ thể:
 - + CBVC-LĐ tự nhận xét, đánh giá xếp loại trước khi các Khoa, Phòng tổ chức xếp loại ABC hàng tháng (theo mẫu 1).
 - + Lãnh đạo các Khoa, Phòng tiến hành nhận xét, đánh giá và xếp loại ABC hàng tháng theo hướng dẫn của quy định xếp loại ABC.

+ Lãnh đạo Khoa, Phòng trực tiếp căn cứ theo 03 nội dung:

* Bản tự nhận xét, xếp loại của CBVC-LĐ;

* Ý kiến đóng góp của tập thể Khoa, Phòng;

* Sự quản lý, theo dõi của mình.

b) Bước 2:

- Các Khoa, Phòng gửi kết quả đánh giá, xếp loại ABC hàng tháng (theo mẫu 2) về phòng Hành chính Tổng hợp (từ ngày 01 đến ngày 03 của tháng kế tiếp).

c) Bước 3:

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại ABC hàng tháng của các Khoa, Phòng; phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, đưa ra Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trung tâm xem xét và đánh giá trước khi trình Ban Giám đốc ký quyết định.

- Giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền:

+ Khiếu nại về nhận xét đánh giá và xếp loại: CBVC-LĐ có quyền khiếu nại, trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp trên những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá, xếp loại ABC đối với bản thân mình.

+ Giải quyết khiếu nại: nếu có khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại ABC của CBVC-LĐ thì Giám đốc có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo đến người khiếu nại.

d) Bước 4:

- Trên cơ sở biên bản họp, kết quả xếp loại ABC hàng tháng CBVC-LĐ của các Khoa, Phòng và kết quả giải quyết khiếu nại (nếu có), phòng Hành chính Tổng hợp tiến hành tổng hợp, lập báo cáo kết quả về xếp loại ABC hàng tháng CBVC-LĐ của các Khoa, Phòng để tổng hợp, lập hồ sơ đánh giá CBVC-LĐ.

- Phòng Hành chính Tổng hợp trình bảng kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại ABC hàng tháng lên Ban Giám đốc, thông báo kết quả đánh giá xếp loại ABC để toàn thể CBVC-LĐ trong đơn vị được biết. Kết quả đánh giá, xếp loại sẽ làm căn cứ hưởng hệ số thu nhập tăng thêm theo tháng và kết quả đánh giá cuối năm.

VI. TIÊU CHUẨN ĐỂ XẾP LOẠI ABC

1. Tiêu chuẩn xếp loại ABC hàng tháng

a) Tiêu chuẩn xếp loại A:

- Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế đơn vị, quy chế Công đoàn và các quy định của Khoa, Phòng nơi công tác;

- Thực hiện tốt công tác Cải cách hành chính theo Kế hoạch Cải cách hành chính của Trung tâm và của Khoa, Phòng nơi công tác;

- Thực hiện các Kế hoạch, báo cáo, công văn đúng hạn;

- Có ý thức bảo vệ của công, tinh thần tiết kiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, có tinh thần đấu tranh chống tiêu cực, quan hệ tốt trong công tác;

- Hoàn thành tốt các công việc được giao, đáp ứng tốt các yêu cầu về nội dung, chất lượng công việc.

* Đối với Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo các Khoa, Phòng:

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo Kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Khoa, Phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

- 100% Khoa, Phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

* Đối với CBVC-LĐ không giữ chức vụ quản lý:

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Đoàn kết, tương trợ đồng nghiệp, tích cực tham gia các phong trào thi đua.

- Làm đủ ngày công theo quy định trong tháng, chấp hành nghiêm chỉnh quy định về kỷ luật lao động; góp phần tích cực vào việc hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị (trừ trường hợp nghỉ phép theo chế độ hàng năm và nghỉ theo chế độ nghỉ việc riêng không hưởng lương theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 115 Bộ Luật lao động).

- Có đạo đức lối sống lành mạnh, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Không vi phạm về Quy tắc ứng xử.

b) Tiêu chuẩn xếp loại B:

- Vi phạm Nội quy, Quy chế Trung tâm, Quy chế Công đoàn, Quy chế của Khoa, Phòng nơi công tác mức độ nhẹ (nhắc nhở ≥ 03 lần/tháng);

- Sai sót chuyên môn do thiếu tinh thần trách nhiệm gây hậu quả ít nghiêm trọng về người và tài sản;

- Vi phạm các quy định khác có nhắc nhở ≥ 03 lần/tháng/cùng một cá nhân;

- Thực hiện công tác Cải cách hành chính: thực hiện không đúng quy định một trong các nội dung của Kế hoạch Cải cách hành chính của Trung tâm và của Khoa, Phòng nơi công tác (từ 01-02 lần/tháng tùy theo mức độ sai phạm);

- Việc hoàn thành các nhiệm vụ được giao:

- * Đối với Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo các Khoa, Phòng:

- + Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo Kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- + Khoa, Phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 80% <, >70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- + Có ít nhất 70% Khoa, Phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- * Đối với CBVC-LĐ không giữ chức vụ quản lý:

- + Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo Kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành. Trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Vi phạm chế độ thông tin báo cáo: báo cáo không trung thực, nộp báo cáo trễ từ 02 ngày làm việc trở lên (trừ ngày nghỉ lễ, thứ 7, chủ nhật)

- Thực hiện các công văn, kế hoạch, báo cáo trễ hạn từ 02 lần/tháng (trừ ngày nghỉ lễ, thứ 7, chủ nhật).

- Có biểu hiện, hoặc gây mất đoàn kết nội bộ.

- Tác phong, trang phục không chỉnh tề bị nhắc nhở ≥ 03 lần /tháng.

- Hút thuốc tại nơi làm việc; không dọn vệ sinh sạch sẽ tại nơi làm việc, nhắc nhở ≥ 02 lần/tháng.

- Nghỉ từ 01 ngày không lý do; đi trễ ≥ 15 phút (≥ 03 lần/tháng) trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chính trị, giao ban, hội họp, do đơn vị tổ chức; hoặc về sớm ≥ 30 phút (chưa được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp).

*** Chú ý: Vi phạm 01 trong các trường hợp trên sẽ bị kiểm điểm và xếp loại B.**

- Không bảo đảm ngày, giờ công làm việc tại đơn vị: nghỉ ốm, nuôi con ốm (thời gian từ >10 ngày công/tháng hưởng BHXH).

c) Tiêu chuẩn xếp loại C:

- Sai sót chuyên môn do thiếu tinh thần trách nhiệm gây hậu quả nghiêm trọng về người và tài sản.

- Thực hiện công tác Cải cách hành chính: thực hiện không đúng quy định một trong các nội dung của Kế hoạch Cải cách hành chính của Trung tâm và của Khoa, Phòng nơi công tác (từ 02 lần/tháng).

- Thực hiện các công văn, Kế hoạch, báo cáo trễ hạn từ 03 lần/tháng.

- Nghỉ không lý do > 01 ngày và < 03 ngày.

- Công việc được giao hoàn thành trễ hạn làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị. Việc đánh giá sự chậm trễ này do người phụ trách tiếp nhận bàn giao báo cáo cho Lãnh đạo đơn vị quyết định.

- Không chấp hành sự phân công của cấp trên.

- CBVC-LĐ xử lý công việc có lỗi, gây thiệt hại, mất mát đối với tài sản của đơn vị.

- Vi phạm một trong những điều không được làm trong quy tắc ứng xử (có đồng nghiệp chứng thực hoặc có xác minh).

- Có hành vi sách nhiễu, gợi ý bồi dưỡng, nhận quà, tiền biếu.

- Có đơn thư khiếu nại của người hiến máu tình nguyện mà xác định có sai sót.

*** Ghi chú: CBVC-LĐ vi phạm các trường hợp sau đây sẽ bị đưa ra Hội đồng kỷ luật của đơn vị:**

- Nghỉ không lý do $\geq$ 03 ngày;

- Các trường hợp cá nhân đã bị loại C mà còn tái vi phạm khuyết điểm lần trước (trong năm);

- Các trường hợp cá nhân vi phạm lần đầu nhưng mức độ nặng ảnh hưởng uy tín, lợi ích chung của đơn vị, của Ngành.

2. Tiêu chuẩn xếp loại ABC năm

a) Tiêu chuẩn xếp loại A/năm:

- Các tháng đều đạt loại A.

- Trong năm có $\leq$ 02 tháng xếp loại B thì cả năm vẫn xếp loại A; vẫn được xét công nhận “Lao động tiên tiến” nhưng không xét khen thưởng (nếu trường hợp xếp loại B do nghỉ ốm, nghỉ nuôi con ốm thì vẫn được xét khen thưởng trong năm).

b) Tiêu chuẩn xếp loại B/năm:

- Trong năm nếu có từ > 03 tháng xếp loại B thì cả năm xếp loại B, vẫn xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không xét khen thưởng trong năm.
- Trong năm nếu có một tháng xếp loại C, các tháng còn lại xếp loại A, có sự cố gắng trong việc thực hiện chuyên môn, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao thì cả năm xếp loại B, vẫn xét danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không xét khen thưởng trong năm.

c) Tiêu chuẩn xếp loại C/năm:

- Trong năm nếu có từ > 04 tháng xếp loại B thì cả năm xếp loại C.
- Trong năm nếu có > 02 tháng xếp loại C thì cả năm xếp loại C.

* **Chú ý:** Các trường hợp xếp loại C cả năm sẽ không được công nhận “Lao động tiên tiến”, không xét khen thưởng và xếp loại ở mức “Hoàn thành nhiệm vụ”.

VII. TRƯỜNG HỢP KHÔNG THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ABC THÁNG

- CBVC-LĐ được cử đi học liên tục từ 10 ngày công/tháng trở lên.
- CBVC-LĐ đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, quyết định xử lý vi phạm pháp luật.
- CBVC-LĐ trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.
- CBVC-LĐ nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 01 tháng trở lên.
- CBVC-LĐ nghỉ ốm, nghỉ chữa bệnh từ 01 tháng trở lên.

VIII. MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

- CBVC-LĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 01 ngày làm việc trong tháng (trừ nghỉ việc riêng theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 115 Bộ Luật lao động) và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại ABC thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại A.
- CBVC-LĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng 02 ngày làm việc trở lên trong tháng và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại ABC thì Giám đốc đơn vị xem xét, quyết định.
- Những trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc đơn vị xem xét quyết định.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Lãnh đạo các Khoa, Phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả đánh giá, xếp loại ABC hàng tháng của các CBVC-LĐ thuộc Khoa, Phòng mình quản lý thông qua việc đánh giá, xếp loại.

- Lãnh đạo các Khoa, Phòng có trách nhiệm phổ biến quy định đánh giá, xếp loại ABC đến từng CBVC-LĐ thuộc Khoa, Phòng mình quản lý theo đúng nội dung trong quy định này. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm giúp Giám đốc đơn vị hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

Trên đây là quy định sửa đổi, bổ sung việc xếp loại ABC của Trung tâm Huyết học – Truyền máu tỉnh Khánh Hòa. Trong quá trình thực hiện có điều chưa phù hợp, các Khoa, Phòng kiến nghị kịp thời đề xuất để điều chỉnh./.

TRUNG TÂM HUYẾT HỌC
TRUYỀN MÁU KHÁNH HÒA
KHOA/PHÒNG/BỘ PHẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CBVC, NLĐ

Tháng năm

STT	Họ và tên	Chức vụ	Xếp loại	Ghi chú

Danh sách xếp loại gồm có: người

Trong đó:

+ Loại A: người

+ Loại B: người

+ Loại C: người

+ Không xếp loại: người

Khánh Hòa, ngày tháng năm

Trưởng khoa/phòng/bộ phận

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM HUYẾT HỌC
TRUYỀN MÁU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CBVC, NLĐ

Tháng năm

Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng ngày..... tháng năm, Hội đồng thi đua khen thưởng tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại CBVC, NLĐ tháng năm cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Xếp loại	Ghi chú

Danh sách xếp loại gồm có: người

Trong đó:

- + Loại A: người
- + Loại B: người
- + Loại C: người
- + Không xếp loại: người

Khánh Hòa, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)