

Số: /QyĐ-LTT-TĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO

QUY ĐỊNH VỀ THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

Căn cứ Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và Luật Thi đua, khen thưởng hiện hành;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về công tác thi đua khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 855/QĐ-LTT-TC ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành “Nội quy cơ quan” của trường;

Căn cứ Quyết định số 856/QĐ-LTT-TC ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành “Quy chế làm việc” của trường;

Căn cứ Quyết định số 778/QĐ-LTT-CTCT ngày 15 tháng 7 năm 2019 của Hiệu

trường Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành “Bộ quy tắc ứng xử” của trường;

Căn cứ Quyết định số 1053/QĐ-LTT-ĐT ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định giảng dạy trực tuyến của trường;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-LTT-ĐT ngày tháng năm 2024 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp;

Căn cứ các ý kiến đóng góp của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng và Hội nghị Đại biểu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm học 2024 – 2025 vào ngày ... tháng ... năm 2024 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh,

Nay ban hành quy định “thi đua – khen thưởng” năm học 2024-2025 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

Mục I

ĐỐI TƯỢNG KHEN THƯỞNG VÀ CÁC DANH HIỆU THI ĐUA

1. Đối tượng áp dụng:

Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB-GV-NV) trong Nhà trường được đánh giá, xếp loại thi đua tháng, học kỳ và năm học.

2. Các danh hiệu:

2.1. Danh hiệu thi đua tập thể, gồm:

- Cờ thi đua của Chính phủ.
- Cờ thi đua của Bộ, Thành phố.
- Tập thể “Lao động xuất sắc”.
- Tập thể “Lao động tiên tiến”.

2.2. Danh hiệu thi đua cá nhân, gồm:

- Chiến sĩ thi đua toàn quốc.
- Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố.
- Chiến sĩ thi đua cơ sở.
- Lao động tiên tiến.
- Xếp loại A, B, C, D, E.
- Xếp loại danh nghĩa.
- Các mức xếp loại thi đua và danh hiệu thi đua được xét theo từng tháng, từng học kỳ và năm học.

Mục II

TIÊU CHUẨN VÀ BÌNH XÉT DANH HIỆU THI ĐUA

1. Tiêu chuẩn thi đua cá nhân tháng:

1.1. Loại A: có 4 mức xếp loại A như sau:

1.1.1. Tiêu chuẩn chung

- Hoàn thành tốt và đúng thời gian các nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện đúng các quy định và nội quy làm việc của trường/đơn vị.
- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, học tập của trường/đơn vị/đoàn thể.
- Thực hiện nghiêm túc trong giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân, cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp và các nội dung khác trong Bộ Quy tắc ứng xử của Nhà trường.
- Căn cứ các tiêu chuẩn đánh giá xếp loại của CB-GV-NV trong tháng, mỗi đơn vị xếp loại thi đua mức A1 không quá 20%, mức A2 không quá 30% trên tổng số VC-NLĐ theo định biên của đơn vị (trừ Trường, Phó đơn vị). Trường đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với từng cá nhân và xếp loại thi đua không vượt quá tỷ lệ quy định; trường hợp có nhiều cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đơn vị đề nghị xếp loại A1, A2 với tổng tỷ lệ không vượt quá 60% và sắp xếp danh sách theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp.
- Trường đơn vị đánh giá, xếp loại thi đua của CB-GV-NV trong đơn vị không minh bạch, không hợp lý, không đúng tỷ lệ quy định hoặc để xảy ra sự việc gây mất đoàn kết trong đơn vị sẽ hạ 02 mức xếp loại thi đua (ví dụ: đạt mức A1 sẽ hạ xuống mức A3).

1.1.2. Tiêu chuẩn cụ thể

a. Loại A1:

- Thực hiện vượt ngày công kế hoạch đối với CB-NV, đối với GV giảng dạy theo đúng kế hoạch thời khóa biểu và thực hiện các việc khác của trường/đơn vị.
- Tham gia ít nhất 02 việc trường và 03 việc đơn vị (công việc đột xuất) đạt hiệu quả, do Trường đơn vị đánh giá và Thường trực Hội đồng thi đua duyệt.

b. Loại A2:

- Thực hiện vượt ngày công kế hoạch đối với CB-NV, đối với GV giảng dạy theo đúng kế hoạch thời khóa biểu và thực hiện các việc khác của trường/đơn vị.
- Tham gia ít nhất 02 việc trường và 02 việc đơn vị (công việc đột xuất) đạt hiệu quả, do Trường đơn vị đánh giá và Thường trực Hội đồng thi đua duyệt.

c. Loại A3:

- Thực hiện đủ ngày công kế hoạch đối với CB-NV, đối với GV giảng dạy theo đúng kế hoạch thời khóa biểu và thực hiện các việc khác của trường/đơn vị.
- Tham gia ít nhất 01 việc trường hoặc 02 việc đơn vị (công việc đột xuất) đạt hiệu quả, do Trường đơn vị đánh giá và Thường trực Hội đồng thi đua duyệt.

d. Loại A4:

- CB-GV-NV có số ngày nghỉ không hưởng lương, nghỉ chế độ ốm đau theo Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành dưới 70% số ngày làm việc; hoặc thôi việc có trên 50% số ngày làm việc trong tháng bình xét thi đua.

- CB-GV-NV chưa đạt mức tiêu chuẩn xếp loại A3.

Lưu ý mục 1.1.2: Những ngày CB-GV-NV được nghỉ hàng năm theo chế độ quy định (không xem xét hạ bậc thi đua) gồm nghỉ phép, nghỉ ốm hưởng BHXH, nghỉ việc riêng theo khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019...), Trường đơn vị căn cứ quy định này và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân để đề xuất mức xếp loại thi đua. Những trường hợp đặc biệt sẽ do HĐTD-KT xem xét cụ thể.

Số ngày nghỉ phép của năm học nào giải quyết nghỉ trong năm học đó, cá nhân nghỉ hết ngày phép hàng năm theo chế độ quy định, muốn nghỉ thêm sẽ xin nghỉ việc riêng ngoài khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019 hoặc nghỉ không hưởng lương, không giải quyết tạm ứng ngày phép năm học sau.

1.2. Loại B: Có 2 mức xếp loại B như sau:

1.2.1. Loại B1:

Hoàn thành các nhiệm vụ được giao nhưng còn vi phạm một trong các nội dung dưới đây:

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
I	Chấp hành giờ giấc làm việc, hội họp, học tập		
1.	Nghỉ việc riêng ngoài khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019		
	- CB, NV	Không quá 03 ngày	
	- GV	Không quá 24 tiết dạy lý thuyết hoặc 08 ca dạy thực hành	Không kể những trường hợp đi công tác, tập huấn, hội họp và GV được xếp thời khóa biểu có quá 24 tiết dạy lý thuyết hoặc 08 ca dạy thực hành trong 04 ngày
2.	CB, NV đi làm trễ hoặc về sớm (Khi chưa báo cáo Trưởng đơn vị/BGH)	- 02 lần dưới 10 phút - 01 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút	
3.	GV vào lớp trễ hoặc cho lớp nghỉ sớm	- 02 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút - 01 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút	

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
4.	GV ra khỏi lớp khi đang giảng dạy	- 02 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút - 01 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút	Trừ trường hợp GV có việc đột xuất cần ra khỏi lớp, có báo cáo lãnh đạo khoa hoặc nhân viên phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp phụ trách khu vực để ghi nhận.
5.	Đi coi thi trễ	- 01 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút	Tính từ thời điểm bắt đầu tập trung cán bộ coi thi.
6.	CB-GV-NV đi họp trễ hoặc về sớm	- 02 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút - 01 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút	Khi chưa được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp
7.	CB-GV-NV được nhà trường cử đi học, tập huấn,...	- Vắng không phép từ 20% đến dưới 30% thời gian của khóa học	Theo thông báo của đơn vị tổ chức lớp học
II	Chấp hành nội quy làm việc		
1.	Báo cáo Trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH về việc có mặt tại đơn vị sau thời gian nghỉ dài ngày (10 ngày làm việc trở lên)	- Không quá 01 ngày làm việc nếu không có lý do chính đáng	Báo cáo Trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH (trực tiếp hoặc gửi thư qua hệ thống E-Office)
2.	Trong giờ dạy của GV, có SV không chấp hành nội quy hoặc vi phạm an toàn lao động, bảo hộ lao động	- 02 lần	
3.	Vi phạm quy định sử dụng điện thoại di động làm việc riêng trong giờ giảng dạy trên lớp.	- 02 lần	
4.	Vi phạm quy định về vị trí để xe trong trường, đi xe trong khuôn viên nhà trường	- 01 lần	Khi không được phép của Nhà trường
5.	Vi phạm quy định hút thuốc trong trường học	- 01 lần	
6.	CB-GV-NV để mất mát tài sản, máy móc, thiết bị trong phạm vi quản lý được giao (có Biên bản ghi nhận sự việc)	- 01 lần.	- Đồng thời phải bồi thường theo quy định của Nhà nước (Tùy mức độ, giá trị tài sản, HĐĐĐ xem xét cụ thể)

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
7.	CB-GV-NV không đọc các thông tin, thông báo trên phần mềm E-Office dẫn đến việc không thực hiện hoặc thực hiện trễ hạn các yêu cầu công việc do Nhà trường, đơn vị phân công, gây ảnh hưởng đến tiến độ công tác chung của Trường và của đơn vị.	- 02 lần	Trừ NV tổ Môi trường và NV tổ Bảo vệ
8.	Không nộp các loại báo cáo, kế hoạch, danh sách, bảng chấm công, bằng cấp, chứng chỉ các khóa bồi dưỡng, bài thu hoạch các khóa bồi dưỡng, gia hạn thời gian mượn sách tại thư viện đúng thời hạn quy định, báo cáo sai sự thật.	- 01 lần	
III	Thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ		
1.	GV trực tiếp ra đề thi hoặc đáp án sai	- 01 lần	
2.	Trưởng Bộ môn duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai	- 02 lần	
3.	Trưởng khoa (có chuyên môn thuộc phạm vi đề thi) duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai	- 02 lần	
4.	GV chấm bài thi có chênh lệch điểm so với điểm chấm phúc khảo	- Chênh lệch điểm từ 1,0 đến dưới 2,0 điểm	
5.	Kết quả đánh giá điểm dự giờ lần 1 của GV	- Từ 9 điểm đến dưới 10 điểm	
6.	CB-GV-NV vi phạm quy định khác trong công tác giảng dạy, quy chế, quy định chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp	- 01 lần	

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
IV	Năng lực quản lý điều hành		
1	Trưởng đơn vị điều hành đơn vị có kết quả thi đua trong tháng từ 25% đến dưới 30% cá nhân trở lên xếp thi đua loại B, C, D, E hoặc để xảy ra sự việc ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của Nhà trường.		

1.2.2. Loại B2:

Hoàn thành các nhiệm vụ được giao nhưng còn vi phạm một trong các nội dung dưới đây:

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
I	Chấp hành giờ giấc làm việc, hội họp, học tập		
1.	Nghỉ việc riêng ngoài khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019		
	- CB, NV	Không quá 04 ngày	
	- GV	Không quá 30 tiết dạy lý thuyết hoặc 10 ca dạy thực hành.	Không kể những trường hợp đi công tác, tập huấn, hội họp và GV được xếp thời khóa biểu có quá 30 tiết dạy lý thuyết hoặc 10 ca dạy thực hành trong 05 ngày
2.	CB, NV đi làm trễ hoặc về sớm (Khi chưa báo cáo Trưởng đơn vị/BGH)	- 03 lần dưới 10 phút - 02 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút - 01 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút	
3.	GV vào lớp trễ hoặc cho lớp nghỉ sớm	- 03 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút - 02 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút	

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
		- 01 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút	
4.	GV ra khỏi lớp khi đang giảng dạy	- 03 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút - 02 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút. - 01 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút	Trừ trường hợp GV có việc đột xuất cần ra khỏi lớp, có báo cáo lãnh đạo khoa hoặc nhân viên phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp phụ trách khu vực để ghi nhận.
5.	Đi coi thi trễ	- 02 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút - 01 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút	Tính từ thời điểm bắt đầu tập trung cán bộ coi thi.
6.	CB-GV-NV đi họp trễ hoặc về sớm	- 03 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút - 02 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút - 01 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút	Khi chưa được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp
7.	CB-GV-NV có lịch trực trong các ngày lễ, tết... khi được nhà trường phân công nếu đi trễ hoặc về sớm	- 01 lần từ 10 đến dưới 20 phút	
8.	Vắng các buổi họp của chính quyền (họp giao ban, họp khoa, họp đơn vị, họp toàn trường...), họp đoàn thể, chào cờ, học chính trị, nghe thời sự.	- 01 lần	Không xin phép hoặc có xin phép mà chưa được chủ tọa cuộc họp chấp thuận
9.	CB-GV-NV được nhà trường cử đi học, tập huấn,...	- Vắng không phép từ 30% đến 40% thời gian của khóa học	Theo thông báo của đơn vị tổ chức lớp học
II Chấp hành nội quy làm việc			
1.	Báo cáo Trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH về việc có mặt tại đơn vị sau thời gian nghỉ dài ngày (10 ngày làm việc trở lên)	- Không quá 02 ngày làm việc nếu không có lý do chính đáng	Báo cáo Trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH (trực tiếp hoặc gửi thư qua hệ thống E Office)

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
2.	Trong giờ dạy của GV, có SV không chấp hành nội quy hoặc vi phạm an toàn lao động, bảo hộ lao động	- 03 lần	
3.	Vi phạm quy định sử dụng điện thoại di động làm việc riêng trong giờ giảng dạy trên lớp.	- 03 lần	
4.	Vi phạm quy định về vị trí để xe trong trường, đi xe trong khuôn viên nhà trường	- 02 lần	Khi không được phép của Nhà trường
5.	Vi phạm quy định hút thuốc trong trường học	- 02 lần.	
6.	CB-GV-NV để mất mát tài sản, máy móc, thiết bị trong phạm vi quản lý được giao (có Biên bản ghi nhận sự việc)	- 02 lần.	- Đồng thời phải bồi thường theo quy định của Nhà nước (Tùy mức độ, giá trị tài sản, HĐĐĐ xem xét cụ thể)
7.	CB-GV-NV không đọc các thông tin, thông báo trên phần mềm E-Office dẫn đến việc không thực hiện hoặc thực hiện trễ hạn các yêu cầu công việc do Nhà trường, đơn vị phân công, gây ảnh hưởng đến tiến độ công tác chung của Trường và của đơn vị.	- 03 lần	Trừ NV tổ Môi trường và NV tổ Bảo vệ
8.	Không nộp các loại báo cáo, kế hoạch, danh sách, bảng chấm công, bằng cấp, chứng chỉ các khóa bồi dưỡng, bài thu hoạch các khóa bồi dưỡng, gia hạn thời gian mượn sách tại thư viện đúng thời hạn quy định, báo cáo sai sự thật.	- 02 lần	
III	Thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ		
1.	GV trực tiếp ra đề thi hoặc đáp án sai	- 02 lần	

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
2.	Trưởng Bộ môn duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai	- 03 lần	
3.	Trưởng khoa (có chuyên môn thuộc phạm vi đề thi) duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai	- 03 lần	
4.	GV chấm bài thi có chênh lệch điểm so với điểm chấm phúc khảo	- Chênh lệch từ 2,0 điểm đến 2,5 điểm	
5.	Kết quả đánh giá điểm dự giờ lần 1 của GV	- Từ 8 điểm đến dưới 9 điểm	
6.	CB-GV-NV vi phạm quy định khác trong công tác giảng dạy, quy chế, quy định chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp.	- 02 lần	
7.	CB-GV-NV vi phạm quy tắc ứng xử		Tùy mức độ vi phạm TT HĐTD xem xét đề nghị mức xếp loại thi đua từ B2 trở xuống.
IV	Năng lực quản lý điều hành		
1.	Trưởng đơn vị điều hành đơn vị có kết quả thi đua trong tháng từ 30% đến dưới 40% cá nhân xếp thi đua loại B, C, D, E hoặc để xảy ra sự việc ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của Nhà trường.		

❖ **Lưu ý:**

Nhà trường sẽ xem xét xếp loại B1: Đối với trường hợp GV có hành động khắc phục dạy bù sau sự cố vào lớp trễ 1 lần từ 20 phút trở lên tại tiết học kế tiếp mà không ảnh hưởng đến kế hoạch học tập của SV, được Trưởng đơn vị chấp thuận, phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp xác nhận (Chỉ được TT HĐTD xem xét duy nhất 1 lần trong 1 năm học).

1.3. Loại C: Có 2 mức xếp loại C

1.3.1. Loại C1:

Chưa hoàn thành các nhiệm vụ được giao (không đạt các tiêu chuẩn thi đua loại B). Cụ thể vi phạm một trong các nội dung như sau:

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
I	Chấp hành giờ giấc làm việc, hội họp, học tập		
1.	Nghỉ việc riêng ngoài khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019		
	- CB, NV	Không quá 05 ngày	
	- GV	Không quá 36 tiết dạy lý thuyết hoặc 12 ca dạy thực hành.	Không kể những trường hợp đi công tác, tập huấn, hội họp và GV được xếp thời khóa biểu có quá 36 tiết dạy lý thuyết hoặc 12 ca dạy thực hành trong 06 ngày
2.	CB-NV đi làm trễ hoặc về sớm (Khi chưa báo cáo Trưởng đơn vị/BGH)	- 04 lần dưới 10 phút - 03 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút - 02 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút - 01 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút.	
3.	GV vào lớp trễ hoặc cho lớp nghỉ sớm	- 04 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút - 03 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút - 02 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút. - 01 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút.	
4.	GV ra khỏi lớp khi đang giảng dạy	- 04 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút - 03 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút.	Trừ trường hợp GV có việc đột xuất cần ra khỏi lớp, có báo cáo lãnh đạo khoa hoặc nhân viên phòng Thanh tra Giáo dục

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
		- 02 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút - 01 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút	– Quan hệ doanh nghiệp phụ trách khu vực để ghi nhận.
5.	Đi coi thi trễ	- 03 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút - 02 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút - 01 lần từ 30 phút đến 60 phút	Tính từ thời điểm bắt đầu tập trung cán bộ coi thi.
6.	CB-GV-NV đi họp trễ hoặc về sớm	- 04 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút - 03 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút - 02 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút. - 01 lần từ 45 phút đến dưới 60 phút	Khi chưa được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp
7.	NV nghỉ không phép; GV tự ý cho SV nghỉ học, hoặc tự ý thay đổi giờ dạy mà không báo cáo trưởng khoa hoặc không chấp hành sự phân công của trưởng đơn vị, bỏ giờ sinh hoạt chủ nhiệm /cố vấn học tập.	- 01 lần (đối với NV không quá 01 buổi)	
8.	CB-GV-NV có lịch trực trong các ngày lễ, tết... khi được nhà trường phân công nếu đi trễ hoặc về sớm	- 02 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút - 01 lần từ 20 phút đến 45 phút	
9.	Vắng các buổi họp của chính quyền (họp giao ban, họp khoa, họp đơn vị, họp toàn trường...), họp đoàn thể, chào cờ, học chính trị, nghe thời sự.	- 02 lần	Không xin phép hoặc có xin phép mà chưa được chủ tọa cuộc họp chấp thuận

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
10.	CB-GV-NV được nhà trường cử đi học, tập huấn,...	- Vắng không phép từ 40% thời gian của khóa học trở lên	Theo thông báo của đơn vị tổ chức lớp học
II Chấp hành nội quy làm việc			
1.	Báo cáo Trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH về việc có mặt tại đơn vị sau thời gian nghỉ dài ngày (10 ngày làm việc trở lên)	- Không quá 03 ngày làm việc nếu không có lý do chính đáng	Báo cáo Trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH (trực tiếp hoặc gửi thư qua hệ thống E Office)
2.	Trong giờ dạy của GV, có SV không chấp hành nội quy hoặc vi phạm an toàn lao động, bảo hộ lao động	- 04 lần	
3.	Vi phạm quy định sử dụng điện thoại di động làm việc riêng trong giờ giảng dạy trên lớp.	- 04 lần	
4.	Vi phạm quy định về vị trí để xe trong trường, đi xe trong khuôn viên nhà trường	- 03 lần	Khi không được phép của Nhà trường
5.	Vi phạm quy định hút thuốc trong trường học	- 03 lần	
6.	CB-GV-NV để mất mát tài sản, máy móc, thiết bị trong phạm vi quản lý được giao (có Biên bản ghi nhận sự việc)	- 03 lần	- Đồng thời phải bồi thường theo quy định của Nhà nước (Tùy mức độ, giá trị tài sản, HĐTĐ xem xét cụ thể)
7.	Cố ý phá hoại tài sản của Nhà trường hoặc của người khác	- 01 lần	

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
8.	CB-GV-NV không đọc các thông tin, thông báo trên phần mềm E-Office dẫn đến việc không thực hiện hoặc thực hiện trễ hạn các yêu cầu công việc do Nhà trường, đơn vị phân công, gây ảnh hưởng đến tiến độ công tác chung của Trường và của đơn vị.	- 04 lần trở lên	Trừ NV tổ Môi trường và NV tổ Bảo vệ
9.	Không nộp các loại báo cáo, kế hoạch, danh sách, bảng chấm công, bảng cấp, chứng chỉ các khóa bồi dưỡng, bài thu hoạch các khóa bồi dưỡng, gia hạn thời gian mượn sách tại thư viện đúng thời hạn quy định, báo cáo sai sự thật.	- 03 lần	
III	Thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ		
1.	GV trực tiếp ra đề thi hoặc đáp án sai	- 03 lần	
2.	Trưởng Bộ môn duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai	- 04 lần	
3.	Trưởng khoa (có chuyên môn thuộc phạm vi đề thi) duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai	- 04 lần	
4.	GV chấm bài thi có chênh lệch điểm so với điểm chấm phúc khảo	- Chênh lệch trên 2,5 điểm	
5.	Kết quả đánh giá điểm dự giờ lần 1 của GV	- Từ 7 điểm đến dưới 8 điểm	
6.	CB-GV-NV vi phạm quy định khác trong công tác giảng dạy, quy chế, quy định	- 03 lần	

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
	chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp		
IV	Năng lực quản lý điều hành		
1.	Trưởng đơn vị điều hành đơn vị có kết quả thi đua trong tháng từ 40% đến dưới 50% cá nhân xếp thi đua loại B, C, D, E hoặc để xảy ra sự việc ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của Nhà trường.		

1.3.2. Loại C2:

Chưa hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Cụ thể vi phạm một trong các nội dung như sau:

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
I	Chấp hành giờ giấc làm việc, hội họp, học tập		
1.	Nghỉ việc riêng ngoài khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019		
	- CB, NV	Không quá 06 ngày	
	- GV	Không quá 42 tiết dạy lý thuyết hoặc 18 ca dạy thực hành.	Không kể những trường hợp đi công tác, tập huấn, hội họp và GV được xếp thời khóa biểu có quá 42 tiết dạy lý thuyết hoặc 18 ca dạy thực hành trong 07 ngày
2.	CB-NV đi làm trễ hoặc về sớm (Khi chưa báo cáo Trưởng đơn vị/BGH)	- 02 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút. - 01 lần từ 45 phút đến dưới 90 phút	
3.	GV vào lớp trễ hoặc cho lớp nghỉ sớm	- 02 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút.	

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
		- 01 lần từ 45 phút đến dưới 90 phút.	
4.	GV ra khỏi lớp khi đang giảng dạy	- 01 lần từ 45 phút dưới 90 phút	Trừ trường hợp GV có việc đột xuất cần ra khỏi lớp, có báo cáo lãnh đạo khoa hoặc nhân viên phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp phụ trách khu vực để ghi nhận.
5.	Bỏ coi thi từ 1 ca đến 2 ca	- 01 lần	Tính từ thời điểm bắt đầu tập trung cán bộ coi thi.
6.	CB-GV-NV có lịch trực trong các ngày lễ, tết... khi được nhà trường phân công nếu đi trễ hoặc về sớm	- 01 lần từ 45 phút dưới 90 phút	
7.	NV nghỉ không phép; GV tự ý cho SV nghỉ học, hoặc tự ý thay đổi giờ dạy không báo cáo trưởng khoa hoặc không chấp hành sự phân công của trưởng đơn vị, bỏ giờ sinh hoạt chủ nhiệm/cố vấn học tập.	- 02 lần, (đối với NV không quá 02 buổi)	
II	Chấp hành nội quy làm việc		
1.	Báo cáo Trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH về việc có mặt tại đơn vị sau thời gian nghỉ dài ngày (10 ngày làm việc trở lên)	- Không quá 04 ngày làm việc nếu không có lý do chính đáng	Báo cáo Trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH (trực tiếp hoặc gửi thư qua hệ thống E Office)
III	Thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ		
1.	GV chấm bài thi có chênh lệch điểm so với điểm chấm phúc khảo	- Chênh lệch trên 3.0 điểm	
2.	Kết quả đánh giá điểm dự giờ lần 1 của GV	- Từ 6 điểm đến dưới 7 điểm	

TT	NỘI DUNG	MỨC ĐỘ VI PHẠM (Vi phạm 1 trong các lỗi sau)	GHI CHÚ
3.	CB-GV-NV vi phạm quy định khác trong công tác giảng dạy, quy chế, quy định chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp	- 04 lần	
IV	Năng lực quản lý điều hành		
1.	Trưởng đơn vị điều hành đơn vị có kết quả thi đua trong tháng từ 50% cá nhân trở lên xếp thi đua loại B, C, D, E hoặc để xảy ra sự việc ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của Nhà trường.		

❖ **Lưu ý:**

- Bị phê bình cấp trường (Hiệu trưởng ký ban hành thông báo phê bình theo kiến nghị của Hội đồng kỷ luật hoặc theo chỉ đạo của chủ tọa hội nghị giao ban cán bộ chủ chốt) sẽ xếp loại C2.

❖ **Xếp loại A1, A2, A3, A4, B1, B2, C1, C2 được nhận thu nhập tăng thêm theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.**

1.4. Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ, số lần vi phạm và mức độ vượt quá tiêu chuẩn của loại C.

Xếp loại D không được nhận thu nhập tăng thêm.

1.5. Loại E - Không xếp loại: Không đạt các tiêu chuẩn A, B, C, D, vi phạm một trong các nội dung sau:

- Cá nhân nghỉ không hưởng lương từ 70% số ngày làm việc trở lên, hoặc thôi việc có dưới 50% số ngày làm việc trong tháng bình xét thi đua sẽ không xếp loại thi đua tháng đó.

- Cá nhân được nhà trường cử đi học nhưng không hoàn thành đúng thời gian quy định.

- Vi phạm Luật Giao thông: 01 lần

- Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên (áp dụng trong 12 tháng tính từ ngày Quyết định có hiệu lực).

- Trường hợp sinh con thứ 3 trở lên (áp dụng trong 12 tháng tính từ ngày cá nhân báo cáo với nhà trường, có ngày công làm việc thực tế và HĐĐ-KT của Trường thu thập đủ thông tin liên quan để xem xét, kết luận có vi phạm)

- Vi phạm Luật Hôn nhân gia đình, Luật Bình đẳng giới (căn cứ giấy xác nhận của các cấp có thẩm quyền).

- Cung cấp thông tin, tài liệu của đơn vị cho các cá nhân và tổ chức gây ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của Nhà trường khi chưa được phép của Hiệu trưởng (đồng thời sẽ đề nghị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm).

Xếp loại E không được nhận thu nhập tăng thêm.

1.6. Xếp loại danh nghĩa đối với những trường hợp:

- Nghỉ hộ sản theo chế độ quy định của Nhà nước về thời gian hộ sản.
- Nghỉ hè (đối với GV); Nghỉ ốm, tai nạn, nghỉ con ốm có y chứng hợp lệ (áp dụng đối với trường hợp được hưởng lương và không được hưởng lương do BHXH chi trả) từ 70% số ngày làm việc trở lên trong tháng bình xét thi đua.
- Được nhà trường cử đi học tập trung (bồi dưỡng) ngắn hạn từ 70% số ngày làm việc trong tháng trở lên, chấp hành tốt quy định và đã được hưởng các chế độ của khóa đào tạo (bồi dưỡng) thì xếp loại A danh nghĩa để kết hợp với thời gian công tác ở trường bình xét danh hiệu thi đua.
- Các trường hợp được cử đi học tập trung ở ngoài nước, trong thời gian đi học thì được xếp loại A danh nghĩa để kết hợp với thời gian công tác ở trường bình xét danh hiệu thi đua học kỳ, năm học.

Xếp loại thi đua danh nghĩa không được nhận thu nhập tăng thêm.

1.7. Lưu ý:

a. CB-GV-NV vi phạm lỗi của tháng trước, nếu tháng kế tiếp lỗi vi phạm vẫn lặp lại hoặc trong cùng một tháng CB-GV-NV vi phạm nhiều lỗi thì sẽ xét theo hình thức cộng dồn lỗi vi phạm.

b. Kết quả đánh giá dự giờ lần 2 của GV có điểm trung bình dưới 10 điểm thì xếp thi đua loại D.

c. Thu nhập tăng thêm được tính căn cứ vào số ngày công thực làm việc trong tháng của CB-GV-NV. Các ngày nghỉ tang gia, hiếu hỉ được tính vào ngày công để tính thu nhập tăng thêm.

d. CB-GV-NV nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng gửi đơn trước 01 ngày làm việc và phải được sự đồng ý của trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu.

e. Trong tháng CB-NV chỉ được đơn vị xem xét nghỉ bù 01 ngày, làm trước nghỉ bù sau.

f. Các trường hợp nghỉ đột xuất; đi làm, đi dạy trễ do nguyên nhân khách quan được xác định là không vi phạm khi:

- Báo cáo kịp thời cho Trưởng đơn vị (hoặc Ban Giám hiệu) trước 15 phút tại thời điểm bắt đầu làm việc/giảng dạy (có GV trong khoa dạy thay không làm ảnh hưởng đến thời gian học tập của SV). Tuy nhiên không thực hiện quá 2 lần/học kỳ hoặc 3 lần/năm học, nếu vượt quá số lần quy định, cuối năm sẽ bị hạ một bậc thi đua.

- Nếu cá nhân trong học kỳ có 3 lần báo nghỉ đột xuất trước giờ làm việc/giảng dạy từ 10 phút trở xuống đến đúng thời điểm làm việc/giảng dạy sẽ hạ 1 bậc thi đua học kỳ, từ 4 lần trở lên trong một năm học, cuối năm sẽ bị hạ một bậc thi đua năm học.

- Trường hợp nghỉ đột xuất với lý do bất khả kháng, không thể thực hiện nộp đơn theo quy định (trước 01 ngày), cá nhân phải báo cáo ngay lý do cho Trường đơn vị, Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết, sau đó bổ sung “Đơn xin phép” và các giấy tờ cần thiết không quá 03 ngày làm việc kế tiếp, thì được xem như có phép.

- Trường hợp CB-GV-NV đi làm, đi dạy, đi họp... trễ do kẹt xe, ốm đau, tai nạn... cá nhân phải báo cáo kịp thời ngay tại thời điểm xảy ra sự cố cho lãnh đạo đơn vị hay chủ tọa cuộc họp. Đồng thời lãnh đạo đơn vị phải báo cho phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp hoặc phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp. Tất cả những trường hợp đến trễ do phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp, phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp hoặc Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu ghi nhận gửi về đơn vị thì trường đơn vị phải tổ chức xét thi đua và xếp loại thi đua đúng mức vi phạm của cá nhân. Căn cứ vào giải trình của cá nhân (nếu có) và ý kiến đề xuất của đơn vị, tùy vào mức độ vi phạm, Thường trực Hội đồng Thi đua Nhà trường xem xét, quyết định.

g. Trường đơn vị được giải quyết cho CB-GV-NV nghỉ phép, nghỉ dạy trong thẩm quyền quy định (theo Nội quy cơ quan), nếu Trường đơn vị nghỉ, phải xin phép Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

h. Vi phạm những việc CB-GV-NV không được làm theo các quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường (Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Bộ quy tắc ứng xử), tùy theo mức độ vi phạm sẽ hạ bậc thi đua hoặc xem xét kỷ luật.

i. Thực hiện việc gửi đơn thư có nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phải đúng quy định hiện hành.

1.8. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hội đồng Thi đua Nhà trường xem xét những nội dung công việc mang tính đặc biệt, đặc thù để quyết định kết quả xếp loại thi đua của CB-GV-NV. Trường hợp CB-GV-NV vi phạm nội quy, Hội đồng Thi đua Nhà trường phân tích mức độ vi phạm, nguyên nhân, quá trình công tác, hành động khắc phục... để thực hiện xem xét giải quyết.

2. Tiêu chuẩn thi đua cá nhân học kỳ:

2.1. Điều kiện để được xét thi đua học kỳ:

- Đối với CB-GV-NV đang công tác tại trường phải có số tháng được xếp loại thi đua là 100% (kể cả các tháng xếp loại danh nghĩa), đối với trường hợp mới nhận công tác hoặc có 1 tháng xếp loại danh nghĩa do ốm đau, tai nạn, phải có số tháng được xếp loại thi đua ít nhất là 04 tháng trong học kỳ.

- Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm nếu đạt kết quả từ loại trung bình trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại trường để được bình xét danh hiệu thi đua học kỳ.

- Đối với CB-GV-NV được cấp trên điều động công tác sang đơn vị mới (thuyên chuyển đi, đến), thưởng thi đua tính theo số tháng làm việc thực tế tại trường.

- Đối với CB-GV-NV nghỉ hưu (nghỉ hết tuổi lao động) theo quy định, thưởng thi đua tính theo số tháng làm việc thực tế tại trường.

2.2. Xếp loại:

- Thang điểm của các mức xếp loại thi đua tháng:

$$A1 = 10, \quad A2 = 09, \quad A3 = 08, \quad A4 = 07, \quad B1 = 06, \quad B2 = 05, \\ C1 = 04, \quad C2 = 03, \quad D = 01, \quad E = 00$$

- Cách tính điểm:

$$\text{Điểm đánh giá: } K = \frac{\text{Tổng điểm xếp loại của các tháng}}{\text{Tổng số các tháng}}$$

- Các mức xếp loại:

STT	Điểm đánh giá K	Xếp loại	Ghi chú
01	$8,0 \leq K \leq 10$	Hoàn thành xuất sắc	Không có tháng nào xếp loại C, D, E
02	$6,0 < K < 8,0$	Hoàn thành tốt	Không có tháng nào xếp loại D, E hoặc không quá 1 tháng xếp loại C
03	$5,0 \leq K \leq 6,0$	Hoàn thành nhiệm vụ	Không có tháng nào xếp loại E
04	$K < 5,0$	Không hoàn thành nhiệm vụ	

Nếu trong học kỳ có các tháng xếp loại thi đua A danh nghĩa thì xếp loại thi đua học kỳ căn cứ theo xếp loại các tháng thực tế làm việc (Do TT HĐTĐ quyết định).

Lưu ý:

- Thời gian để đánh giá, xếp loại thi đua học kỳ 1 tính từ tháng 9 đến hết tháng 01 trong cùng năm học.
- Thời gian để đánh giá, xếp loại thi đua học kỳ 2 tính từ tháng 02 đến hết tháng 7 trong cùng năm học.

2.3. Tiêu chuẩn thi đua cá nhân năm học:

2.3.1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”:

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” (LĐTT) được xét tặng hàng năm cho cán bộ, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Việc bình xét danh hiệu LĐTT trong một số trường hợp cụ thể được thực hiện theo quy định như sau:

- Theo khoản 4, khoản 5 Điều 4 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ:

“

4. Chưa khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho cá nhân, tập thể trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân, tập thể bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân, tập thể lập được thành tích thì thành tích khen thưởng được tính từ thời điểm chấp hành xong thời gian thi hành kỷ luật.

5. Thời gian nghỉ thai sản đối với cá nhân theo quy định được tính để xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

... ”

- Theo điểm b, c, d khoản 5 Điều 1 Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ:

“

b) Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để được bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”;

Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên thì thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định chung, trong thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng, cá nhân phải chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, hoàn thành nhiệm vụ học tập, đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên (đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng có xếp loại trung bình, khá, giỏi...);

c) Đối với cá nhân chuyển công tác hoặc được điều động, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ (đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức) hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị mới (đối với cá nhân không phải là cán bộ, công chức, viên chức) thực hiện. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ;

d) Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” đối với các cá nhân mới tuyển dụng dưới 06 tháng”.

Công thức:

- Cách tính điểm thi đua năm học:

$$\text{Điểm đánh giá: } X = \frac{\text{Tổng điểm xếp loại của 2 học kỳ}}{\quad}$$

- Các mức xếp loại:

STT	Điểm đánh giá X	Xếp loại	Ghi chú
01	$8,0 \leq X \leq 10$	Hoàn thành xuất sắc	LĐTT
02	$6,0 < X < 8,0$	Hoàn thành tốt	LĐTT (không đạt LĐTT nếu học kỳ 2 chỉ ở mức Hoàn thành nhiệm vụ)
03	$5,0 \leq X \leq 6,0$	Hoàn thành nhiệm vụ	Không đạt LĐTT
04	$X < 5,0$	Không hoàn thành nhiệm vụ	Không đạt LĐTT

2.3.2. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”:

❖ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (CSTĐCS) được xét tặng hàng năm cho cán bộ, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn theo Điều 23 Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022:

- “1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.”

Lưu ý:

- Đối với việc xét, công nhận sáng kiến thực hiện theo quy định của pháp luật về sáng kiến và theo quy chế của Hội đồng Sáng kiến Nhà trường.
- Đối với việc xét, nghiệm thu đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ thực hiện theo Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản quy định chi tiết thi hành và theo quy chế của Hội đồng Khoa học Nhà trường.

2.3.3. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố”:

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố” (CSTĐTP) được xét tặng hàng năm cho cán bộ, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn theo khoản 1 Điều 22 Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

2.3.4. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:

Theo tiêu chuẩn tại khoản 1 Điều 21 Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 và hướng dẫn của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng thành phố.

2.3.5. Khen thưởng từng mặt công tác: Được bình xét cuối năm học hoặc theo từng đợt thi đua.

2.4. Tiêu chuẩn thi đua tập thể (Chỉ xét cuối năm học).

2.4.1. Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”:

Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” được xét tặng hằng năm cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2.4.2. Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”:

Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được xét tặng hằng năm trong số các tập thể đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” và đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2.4.3. Danh hiệu “Cờ thi đua của Thành phố” (áp dụng đối với đơn vị có thành tích xuất sắc dẫn đầu Khối thi đua trực thuộc Trường)

1. Danh hiệu “Cờ thi đua của Thành phố” được xét tặng hàng năm cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

2. Đối tượng xét tặng “Cờ thi đua của Thành phố” là các tập thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Nhà trường quyết định tổ chức phân chia thành các khối thi đua. Việc công nhận tập thể tiêu biểu xuất sắc để được xét tặng “Cờ thi đua của Thành phố” phải được thông qua bình xét, đánh giá, so sánh giữa các đơn vị trong khối thi đua.

Mục III

THỦ TỤC - HỒ SƠ - QUY TRÌNH XÉT CHỌN

1. Thẩm quyền quyết định các danh hiệu thi đua:

1.1. Danh hiệu thi đua cá nhân:

1.1.1. Thi đua tháng:

- Trường đơn vị căn cứ vào tiêu chuẩn thi đua, chịu trách nhiệm xét thi đua cho các thành viên thuộc đơn vị mình hàng tháng, đảm bảo 100% thành viên được xếp loại. Nếu HĐĐĐ-KT phát hiện ra những việc xét sai trái của đơn vị thì Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm trước HĐĐĐ-KT và bị xử lý thi đua trong tháng đó.

- Trên cơ sở đề nghị của tập thể đơn vị, Thường trực HĐĐĐ-KT quyết định mức xếp loại thi đua của Trường đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

- Trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐĐĐ-KT, Chủ tịch HĐĐĐ-KT quyết định mức xếp loại thi đua của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

1.1.2. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”: (xét theo năm học).

Trên cơ sở đề nghị của tập thể đơn vị, HĐĐĐ-KT xét duyệt và đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến đối với cá nhân trong toàn trường.

1.1.3. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”: (xét theo năm học)

Trên cơ sở đề nghị của tập thể đơn vị, HĐĐĐ-KT xét duyệt và đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở đối với cá nhân trong toàn trường.

1.1.4. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp thành phố, cấp toàn quốc” (xét theo năm học).

HĐĐĐ-KT nhà trường giới thiệu, đề nghị HĐĐĐ-KT của Thành phố xét duyệt và ban hành quyết định công nhận.

1.2. Danh hiệu thi đua tập thể:

1.2.1. Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” (xét theo năm học).

Trên cơ sở đề nghị của tập thể đơn vị, HĐĐĐ-KT xét duyệt và đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến đối với các đơn vị trực thuộc Trường.

1.2.2. Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” (xét theo năm học).

Trên cơ sở đề nghị của tập thể đơn vị, HĐĐĐ-KT xét duyệt và đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của Thành phố xét, tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” cho các đơn vị trực thuộc Trường.

1.2.3. Danh hiệu “Cờ thi đua của Thành phố” (xét theo năm học).

Trên cơ sở đề nghị của Khối thi đua trực thuộc Trường, HĐĐĐ-KT xét duyệt và đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của Thành phố xét, tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Thành phố” cho đơn vị dẫn đầu Khối thi đua.

2. Hồ sơ đề nghị khen thưởng:

Khi xét chọn các đơn vị và cá nhân phải đầy đủ các hồ sơ sau:

2.1 Hồ sơ đối với cá nhân:

- Báo cáo thành tích cá nhân (theo mẫu).

2.2 Hồ sơ đối với đơn vị tập thể:

Báo cáo thành tích của đơn vị (theo mẫu)

3. Thủ tục đề nghị, quy trình khen thưởng:

Quá trình xét chọn phải qua các bước sau:

3.1 Đối với cá nhân:

3.1.1. Xét chọn ở đơn vị (các cuộc họp xét danh hiệu thi đua, khen thưởng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CB, VC, NLĐ tham dự):

- Cá nhân đọc báo cáo thành tích và tự đánh giá đạt danh hiệu.
- Tập thể bỏ phiếu tín nhiệm (phải có tỷ lệ phiếu đồng ý từ 80% trở lên trên tổng số thành viên dự họp)
- Văn bản của đơn vị đề nghị HĐTD-KT Nhà trường xét.

3.1.2. Xét chọn ở Hội đồng thi đua và Hội đồng Sáng kiến (các cuộc họp xét danh hiệu thi đua, khen thưởng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng tham dự):

- Hội đồng Sáng kiến: Xét duyệt, chấm sáng kiến,
- HĐTD-KT xét, thảo luận đối chiếu tiêu chuẩn.
- Bỏ phiếu lựa chọn các danh hiệu thi đua phải có tỷ lệ phiếu đồng ý từ 80% trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng, riêng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp thành phố”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, Danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước phải có tỷ lệ phiếu đồng ý từ 90% trở lên trên tổng số thành viên Hội đồng (nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng văn bản).

3.1.3. Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng căn cứ vào đề nghị của HĐTD-KT để quyết định các danh hiệu thi đua.

Lưu ý:

- Trưởng đơn vị đánh giá kết quả thi đua tháng cho các cá nhân trong đơn vị và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trước ngày 01 hàng tháng.
- Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kết quả xếp loại thi đua cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị biết về nội dung và kết quả xếp loại thi đua (nội dung này được Thường trực Hội đồng thi đua gửi qua phần mềm E-Office đến Trưởng đơn vị). Nếu viên chức, người lao động có kiến nghị, đề nghị xem xét lại kết quả xếp loại thi đua thì phải gửi đơn đến trưởng đơn vị (kèm theo minh chứng đầy đủ). Đơn vị họp xem xét nội dung đơn kiến nghị, đề nghị của cá nhân (nếu có), phản ánh rõ các ý kiến thảo luận và kết luận cuộc họp đơn vị trong biên bản để gửi về Thường trực Hội đồng thi đua.
- Thời hạn để viên chức, người lao động có kiến nghị, đề nghị xem xét lại kết quả xếp loại thi đua về trưởng đơn vị: Trước ngày 23 của tháng liền kề.

- Nếu viên chức, người lao động đã đồng ý với kết quả xếp loại thi đua thì xem như kết quả xếp loại của cá nhân do Thường trực Hội đồng thi đua xếp loại được thực thi.

- Nếu viên chức, người lao động không đồng ý với kết quả xếp loại thi đua thì trường đơn vị có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ về Thường trực Hội đồng thi đua để xem xét, xếp loại lại và ra kết luận cuối cùng của Thường trực Hội đồng thi đua vào tháng liền kề.

4. Mức thưởng: Các mức thưởng được quyết định trong văn bản Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tại “Hội nghị Đại biểu cán bộ, viên chức, người lao động”; Riêng các mức thưởng “Tập thể lao động xuất sắc”, danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng từ cấp thành phố trở lên, do cấp ban hành quyết định khen thưởng chi.

5. Kết quả xếp loại thi đua là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của CB, GV, NV trong nhà trường (Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức).

5.1 Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Cá nhân phải đạt các tiêu chí sau:

- Có điểm đánh giá: $8,0 \leq X \leq 10$ và không có tháng nào trong năm học xếp loại B, C, D, E.

- Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phấn đấu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Lưu ý: Tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức, người lao động tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

5.2 Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Cá nhân phải đạt các tiêu chí sau:

- Có điểm đánh giá: $6,0 < X < 8,0$ và không có tháng nào trong năm học xếp loại D, E.

- Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phấn đấu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ

5.3 Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Cá nhân phải đạt các tiêu chí sau:

- Có điểm đánh giá: $5,0 \leq X \leq 6,0$ và không có tháng nào trong năm học xếp loại E.

- Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

5.4 Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có điểm đánh giá: $X < 5,0$
- Số lần vi phạm và mức độ vượt quá tiêu chuẩn của loại hoàn thành nhiệm vụ;
- Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- Khoa tuyển sinh đủ chỉ tiêu, nhưng giảng viên không hoàn thành khối lượng giảng dạy trong năm học (430 giờ chuẩn).
- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.
- Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Lưu ý:

- Đối với viên chức quản lý, ngoài việc xếp loại đánh giá theo các tiêu chí trên còn thực hiện theo đúng quy định về xếp loại, đánh giá viên chức quản lý trong Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- Những trường hợp đặc biệt, việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của CB, GV, NV sẽ do HĐTD-KT xem xét cụ thể và quyết định.
- Tổng thời gian để đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm là 12 tháng (từ tháng 7 năm học trước đến hết tháng 6 năm học sau).
- Việc đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động phải hoàn thành trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Mục IV

THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

- Thành phần HĐTD-KT được thành lập căn cứ theo Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về công tác thi đua khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Mức xếp loại thi đua tháng, học kỳ do Thường trực HĐTD-KT cấp trường đánh giá.

+ Mức xếp loại thi đua năm học do HĐTD-KT cấp trường đánh giá.

Mục V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2025 (thời gian theo năm học 2024-2025 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh), các quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào không phù hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phù hợp với điều kiện thực tế hoạt động của Nhà trường, sẽ được điều chỉnh bằng phụ lục đính kèm theo Quy định theo quyết định của Chủ tịch HĐTD-KT Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Đệ