

Số: 118 /QĐ - STC

Kiên Giang, ngày 27 tháng 4 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành quy chế xếp loại lao động

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KIÊN GIANG**



Căn cứ Nghị định 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 nhà nước;

Căn cứ 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 tháng 10 năm 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 nhà nước.

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính - 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 2039/QĐ-UBND ngày 17/8/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-STC ngày 13/9/2022 của Giám đốc Sở Tài chính Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Ông Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

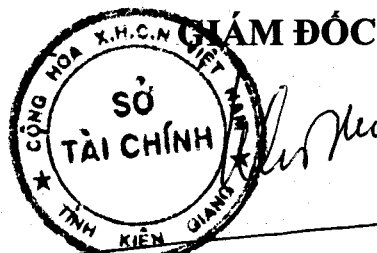
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế xếp loại lao động của Sở Tài chính Kiên Giang.

**Điều 2.** Các Ông Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng và công chức Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 81/QĐ-STC ngày 21/3/2022 của Sở Tài chính. /.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- KBNN;
- Lưu VT, VP.



Trần Minh Khoa

## QUY CHẾ

**Xếp loại lao động của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 118 /QĐ-STC, ngày 27/4/2023  
của Giám đốc Sở Tài chính Kiên Giang)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng:**

Quy chế xếp loại lao động được áp dụng đối với công chức và lao động hợp đồng theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ (sau đây gọi chung là công chức), tại các phòng thuộc Sở Tài chính.

Việc xếp loại lao động được tiến hành hàng năm.

#### **Điều 2. Mục đích yêu cầu:**

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, thực hiện tốt nội quy, kỷ luật lao động và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Kết quả xếp loại lao động là căn cứ để bình xét khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm, đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch.

### CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH XẾP LOẠI LAO ĐỘNG NĂM

#### **Điều 3. Điều kiện để được xét xếp loại lao động năm:**

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

- 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.

- Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Nghỉ không quá 12 ngày làm việc trong năm, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, thai sản ... theo quy định của Bộ luật lao động và những ngày nghỉ ốm được quy định khoản 3 Điều 5 của quy chế này.

- 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 12 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 năm:**

- Không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- Nghỉ trên 12 ngày làm việc trong năm, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, thai sản ... theo quy định của Bộ luật lao động và các trường hợp đặc biệt được quy định cụ thể khoản 3 Điều 5 của quy chế này.
- Công chức được cơ quan cử tham gia học tập, tập huấn, bồi dưỡng trong nước, nước ngoài, có thời gian học liên tục 12 tháng trong năm.
- Đang trong thời gian 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). Loại A:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- 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...).
- Có đủ số ngày công lao động trong năm, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, ... theo quy định của Bộ luật lao động và những ngày nghỉ ốm được quy định tại điểm a, khoản 3 điều này.

**b). Loại B:**

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- 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 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...).
- Nghỉ 4 ngày làm việc trong năm, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, ... theo quy định của Bộ luật lao động và những ngày nghỉ ốm được quy định tại điểm a, khoản 3 điều này.

**c). Loại C:**

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- 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 có tham gia các phong trào thi đua do cơ quan phát động (phong trào văn nghệ, thể thao, hoạt động nhân đạo, từ thiện...).

- Nghỉ từ 8 đến 12 ngày làm việc trong năm, trừ những ngày nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ bù, nghỉ việc hiếu, hỷ, thai sản ... theo quy định của Bộ luật lao động và những ngày nghỉ ốm được quy định tại khoản 3 điều này.

## **2. Xếp loại lao động:**

Căn cứ vào kết quả đánh giá công chức cuối năm của Giám đốc Sở Tài chính để xếp loại A, B, C cho công chức, cụ thể như sau:

- **Loại A:** Công chức được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- **Loại B:** Công chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- **Loại C:** Công chức được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

Đối với công chức được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được xếp loại A, B, C mà chỉ xét mức hỗ trợ cho công chức đó theo công sức đóng góp vào hoạt động của Sở, mức hỗ trợ này do lãnh đạo Sở phối hợp với Ban chấp hành công đoàn quyết định nhưng tối đa không quá loại C (tức không vượt quá 0,8).

## **3. Xếp loại một số trường hợp đặc biệt:**

### **a). Công chức và người lao động nghỉ ốm (có xác nhận của cơ sở y tế):**

- Nghỉ ốm đến 12 ngày làm việc trong năm, nếu đảm bảo các quy định tại điểm a, khoản 1, điều này thì được xếp lao động loại A.

- Nghỉ ốm từ 13 đến 24 ngày làm việc trong năm, nếu đảm bảo các quy định tại điểm b, khoản 1, điều này thì được xếp lao động loại B.

- Nghỉ ốm từ 25 làm việc trở lên trong năm, nếu đảm bảo các quy định tại điểm c, khoản 1, điều này thì được xếp lao động loại C.

**b). Công chức và người lao động xếp loại C trong trường hợp:** Đang trong thời gian xem xét kỷ luật và thời gian thi hành quyết định kỷ luật.

**c). Đối với công chức và người lao động có thời gian công tác không đủ một năm:** Được xét xếp loại lao động các loại A, B, C kể trên nhưng được tính tương ứng với thời gian làm việc tại Sở của công chức và người lao động trong năm.

## **Điều 6. Thời gian thực hiện xếp loại lao động:**

1. Tùy theo mức độ công việc được giao và hiệu quả đạt được của từng công chức, lãnh đạo phòng có nhận xét, đánh giá, xếp loại lao động cho công chức của phòng mình và là căn cứ để Ban Giám đốc đánh giá công chức cuối năm.

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

3. Căn cứ vào kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong quý, hàng quý sẽ tạm ứng trước cho công chức và người lao động một khoản thu nhập, được thực hiện vào tháng cuối quý. Mức tạm ứng hàng quý sẽ do Ban giám đốc quyết định.

4. Đối với trường hợp công chức không được xếp loại, xét hỗ trợ cuối năm thì phải hoàn trả lại số tiền đã tạm ứng hàng quý.

### 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 quy định về xếp loại lao động năm được quy định tại quy chế này.

Mức chi cụ thể xếp loại lao động năm theo A, B, C được quy định rõ trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

**Điều 8.** Quy trình thực hiện

1. Hàng năm trưởng các phòng phối hợp với tổ công đoàn căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại Quyết định này, tổ chức họp xếp loại lao động năm cho công chức của phòng mình gửi cho kế toán để tổng hợp và tính toán xác định số kinh phí chi tăng thu nhập năm theo xếp loại lao động A, B, C.

2. Giao Văn phòng 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.

**Điều 9.** Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh thì phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp tham mưu cho Giám đốc Sở Tài chính xem xét quyết định */./v*

GIÁM ĐỐC



Trần Minh Khoa