



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI
Tây Mỗ - Nam Từ Liêm – Hà Nội
ĐT: 024. 3765 3568 Email: contact@hht.edu.vn
Fax: 024. 3765 3627 Web: www.hht.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT.12
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/06/2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐẶNG THỊ HỒNG HOA	PHẠM THỊ THANH HÀ	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng TCHC
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường

	Quy trình ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG VÀ TRẢ LƯƠNG THÁNG	Mã hoá: QT.12
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 3/7

I. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm hướng dẫn công tác đánh giá chất lượng lao động hàng tháng của cán bộ giáo viên và nhân viên trong toàn trường, đảm bảo việc đánh giá và xếp loại cán bộ giáo viên được minh bạch, công khai, chính xác, công bằng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này áp dụng cho hoạt động đánh giá chất lượng lao động hàng tháng của CBGV bao gồm khối giảng dạy và khối phục vụ hành chính sự nghiệp của trường.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

1. Bộ luật Lao động 2012
2. Điều 21 Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/1/2015 quy định về Tiền lương
3. Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành uỷ Hà Nội về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Thuật ngữ:

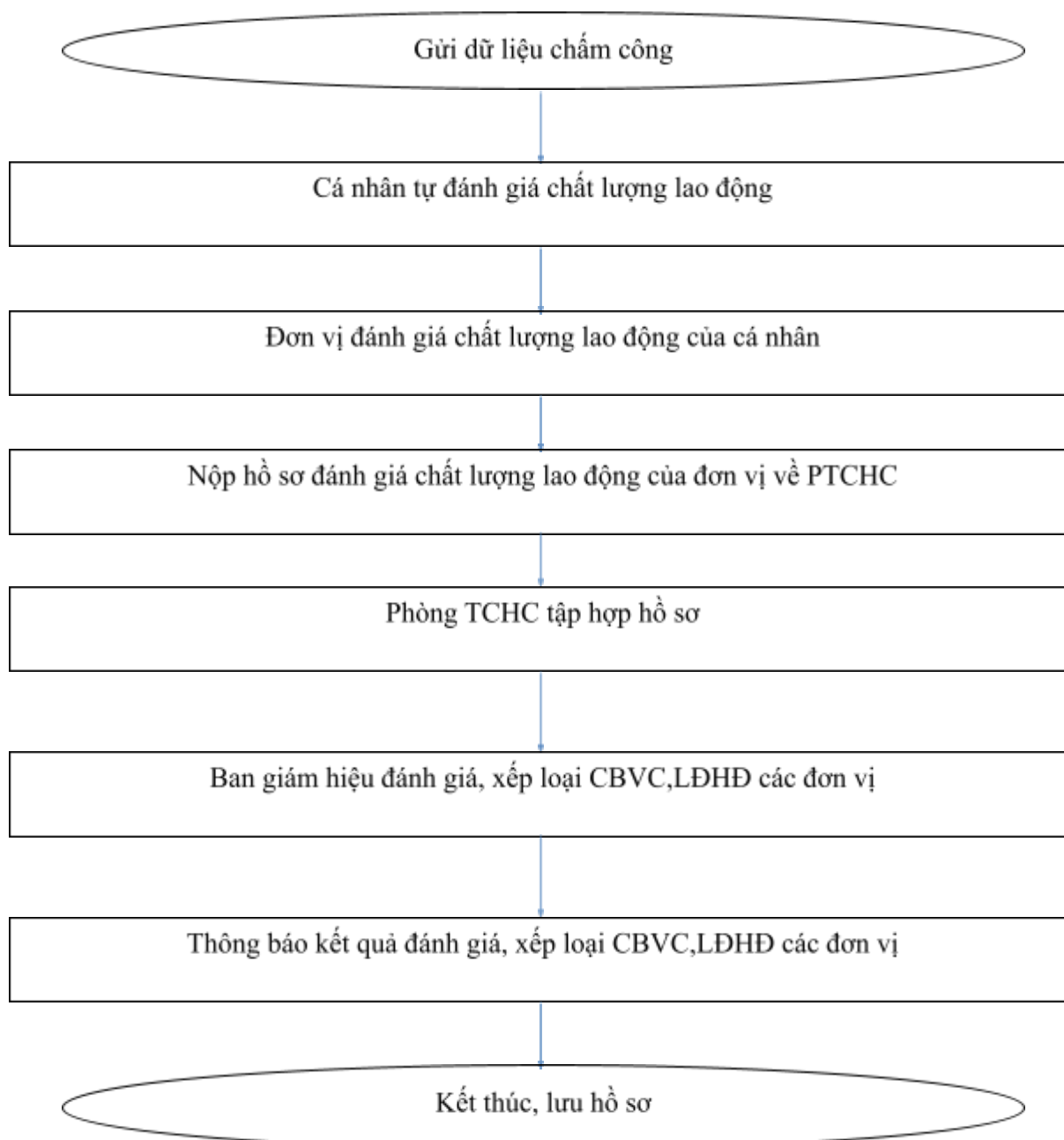
2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành Chính
- CBGV: Cán bộ, giáo viên
- TT KT& ĐBCL: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- DLCC: Dữ liệu chấm công

	Quy trình ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG VÀ TRẢ LƯƠNG THÁNG	Mã hoá: QT.12
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 4/7

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ



	Quy trình ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG VÀ TRẢ LƯƠNG THÁNG	Mã hoá: QT.12
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 5/7

2. Diễn giải lưu đồ

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	Dữ liệu chấm công	- Hàng tháng, vào ngày 29 (hoặc trước ngày làm việc cuối cùng của tháng 01 ngày), Phòng TCHC chịu trách nhiệm lấy DLCC tại máy chấm công và gửi dữ liệu chấm công cho các đơn vị trong trường.	Ngày 29 hàng tháng (hoặc trước ngày làm việc cuối cùng của tháng 01 ngày)	Phòng TCHC	BM.12.01
2	Cá nhân tự đánh giá chất lượng lao động	- Căn cứ dữ liệu chấm công trên máy, bảng chấm công hàng ngày tại đơn vị và các tiêu chí đánh giá trong phiếu đánh giá chất lượng lao động, cá nhân tự đánh giá kết quả lao động trong tháng vừa qua của bản thân	Ngày 30 hàng tháng (hoặc ngày làm việc cuối cùng tháng)	Cá nhân	BM.12.02 BM.12.03 BM.12.04 BM.12.05 BM.12.06 BM.12.07
3	Đơn vị đánh giá chất lượng lao động của cá nhân	- Căn cứ vào các tiêu chí đánh giá kết quả lao động hàng tháng, căn cứ dữ liệu chấm công hàng tháng của mỗi cá nhân trong đơn vị, đơn vị tổ chức họp để bình xét kết quả, đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên của đơn vị mình (có biên bản họp kèm theo). - Các trường hợp vi phạm các quy định, yêu cầu giải trình vào bảng giải trình.	Ngày mùng 1 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ, lễ, chuyển sang ngày làm việc đầu tiên của tháng)	Trưởng các đơn vị	BM.12.08 BM.12.09
4	Nộp hồ sơ đánh giá chất lượng lao động của đơn vị về Phòng TCHC	- Các đơn vị nộp trực tiếp, đầy đủ hồ sơ kết quả đánh giá CBGV đơn vị mình cho phòng TCHC. Phòng TCHC có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đánh giá lao động và trả lời các đơn vị. <Sau 12h ngày mùng 2 hàng	Trước 12h ngày mùng 2 hàng tháng (hoặc ngày làm việc thứ hai của tháng)	Trưởng các đơn vị Giáo vụ các khoa	BM.12.08 BM.12.09

	Quy trình ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG VÀ TRẢ LƯƠNG THÁNG	Mã hoá: QT.12
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 6/7

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
		tháng, các đơn vị chưa có hồ sơ chấm công đúng, đủ nộp tại phòng TCHC, Phòng TCHC sẽ không nhận hoặc đề lại chuyển lương vào tháng sau> - Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuyển Phòng TCHC kết quả thanh, kiểm tra của tháng.	nếu trùng vào ngày nghỉ, lễ)		
5	Tổng hợp kết quả	- Phòng TCHC tổng hợp danh sách tổng hợp ĐGCL LD của các đơn vị và tham mưu lịch họp trình Ban Giám hiệu.... (Trong trường hợp BGH đi công tác, thời gian có thể thay đổi).	Từ 13h-17h ngày mùng 2 hàng tháng (hoặc ngày làm việc thứ hai của tháng nếu trùng vào ngày nghỉ, lễ)	Giám đốc TTKT&ĐBCL Phòng TCHC Ban giám hiệu	
6	Ban giám hiệu đánh giá, xếp loại CBVC, LDHD các đơn vị	Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại của Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị và toàn thể CBVC, NLĐ <i>Trong trường hợp BGH đi công tác, thời gian có thể thay đổi).</i>	Ngày mùng 3-4 hàng tháng	Ban giám hiệu, P.TCHC	
7	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại	Phòng Tổ chức Hành chính thông báo kết quả đánh giá, xếp loại trong toàn trường	Trước ngày 05 hàng tháng	Phòng Tổ chức Hành chính	
8	Kết thúc, lưu hồ sơ	- Phòng TCHC có trách nhiệm lưu các loại hồ sơ liên quan đến quá trình đánh giá CBCNV theo thủ tục quy trình Kiểm soát hồ sơ.	Từ ngày mùng 06 đến mùng 10 hàng tháng (hoặc ngày thứ 6 đến ngày	Trưởng phòng TCHC/ chuyên viên phụ trách	

	Quy trình ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG VÀ TRẢ LƯƠNG THÁNG	Mã hoá: QT.12
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/06/2019
		Trang/tổng số trang: 7/7

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
			thứ 10 của tháng nếu trùng vào ngày nghỉ, lễ)		

VI. HỒ SƠ

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu	Tính chất hồ sơ			Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu trữ
			B G	C C	PT		
1	File dữ liệu chấm công	BM.12.01	x			Phòng TCHC	1 năm
2	Phiếu đánh giá dành cho Phó Hiệu trưởng	BM.12.02	x			Phòng TCHC	2 năm
3	Phiếu đánh giá cán bộ quản lý khoa	BM.12.03	x			Phòng TCHC	2 năm
4	Phiếu đánh giá cán bộ quản lý phòng	BM.12.04					
5	Phiếu đánh giá giáo viên	BM.12.05	x			Phòng TCHC	2 năm
6	Phiếu đánh giá cán bộ, nhân viên khối văn phòng	BM.12.06				Phòng TCHC	2 năm
7	Phiếu đánh giá HD 68	BM.12.07					
8	Biên bản họp phòng	BM.12.08	x			Phòng TCHC	2 năm
9	Bảng Tổng kết xếp loại	BM.12.09	x			Phòng TCHC	2 năm