

Số: 680/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thu nhập tăng thêm
của Học viện Chính sách và Phát triển

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 04/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-BKH ngày 12/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-HVCSPT ngày 19/10/2015 ban hành Quy chế thu chi nội bộ của Học viện Chính sách và Phát triển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Chủ tịch Công đoàn Học viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thu nhập tăng thêm của Học viện Chính sách và phát triển (ban hành kèm theo Quyết định này).

Bãi bỏ Quyết định số 89/QĐ-HVCSPT ngày 28/03/2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Thu nhập tăng thêm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2015.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Chủ tịch Công đoàn và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Vụ TCCB (để b/c);
- VP Bộ (để b/c);
- Kho bạc NN Ba Đình;
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Lưu: TCHC, KHTC.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trịnh Huy Lập

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

**QUY CHẾ THU NHẬP TĂNG THÊM
CỦA HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-HVCSPT ngày 24 tháng 11 năm 2015
2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, cách tính thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giảng viên của Học viện Chính sách và Phát triển.

Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm:

- Người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

- Việc trả thu nhập tăng thêm trên cơ sở công khai, dân chủ, khách quan, tạo động lực để cán bộ, giảng viên phát huy khả năng, chất lượng và hiệu quả công tác.

2. Quy chế này áp dụng đối với mọi cán bộ, giảng viên trừ những trường hợp sau không được hưởng thu nhập tăng thêm:

- Cán bộ, giảng viên do Ban Quản lý dự án trả lương;

- Hợp đồng vụ việc và thời vụ hoặc hợp đồng lao động có thời gian dưới 12 tháng¹, không hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước;

- Cán bộ, giảng viên đi học Cao học, NCS tập trung, trong giờ hành chính; đi học nước ngoài; nghỉ thai sản, ốm đau và các trường hợp khác không tham gia công việc tại Học viện từ 15 ngày/01 tháng trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm trong tháng đó (Không kể trường hợp cán bộ, giảng viên được nghỉ hè, nghỉ phép theo Quy định);

- Các trường hợp nghỉ không lương thì không xét tháng đó;

- Trường hợp đặc biệt do Hội đồng xét thu nhập tăng thêm quyết định.

3. Các đối tượng được hưởng một phần thu nhập tăng thêm (có hợp đồng từ một năm trở lên):

¹ Hợp đồng vụ việc, hợp đồng thời vụ, hợp đồng lao động có thời gian dưới 12 tháng vẫn thực hiện chấm công

- Cán bộ, giảng viên mới bắt đầu ký hợp đồng lao động với Học viện có thời gian làm việc dưới 03 tháng được hưởng tối đa 50% theo xếp loại A,B,C.

- Cán bộ, giảng viên ký hợp đồng lao động với Học viện có thời gian làm việc từ 03 đến 06 tháng được hưởng 80% theo xếp loại A,B,C.

4. Quy chế này được Học viện sử dụng làm căn cứ để xem xét đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức.

- Kết quả xếp loại A,B,C,D sẽ được Học viện sử dụng làm căn cứ để đánh giá phân loại đối với cán bộ, giảng viên của Học viện. Quy định cụ thể sẽ do Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Học viện quyết định hàng năm.

- Trường hợp cán bộ, giảng viên bị kỷ luật khiển trách (căn cứ quyết định của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật của Học viện) sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm tháng đó và bị bình xét hạ 01 bậc xếp loại trong tháng tiếp theo kể từ tháng Quyết định có hiệu lực.

- Trường hợp cán bộ, giảng viên bị kỷ luật cảnh cáo (căn cứ quyết định của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật của Học viện) sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm tháng đó và bị bình xét hạ 01 bậc xếp loại trong 02 tháng tiếp theo kể từ tháng Quyết định có hiệu lực.

- Cán bộ, giảng viên bị xếp loại D trong 06 tháng/01 năm hoặc 04 tháng liên tiếp/01 năm sẽ xem xét để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm đó. Trường hợp cán bộ, giảng viên bị đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ 02 năm liên tiếp Học viện sẽ xem xét việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động (buộc thôi việc) theo quy định tại Luật viên chức hiện hành.

Điều 2: Thu nhập tăng thêm

Nguồn thu nhập tăng thêm: Là phần chênh lệch giữa Tổng thu và Tổng chi sau khi trích lập các Quỹ theo quy định của Nhà nước.

Thu nhập tăng thêm = Lương 1 x Hệ số xếp loại hàng tháng x k;

- Lương 1 bao gồm: Tiền lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), (không bao gồm: Phụ cấp cho giảng viên, phụ cấp thâm niên).

- k là: Hệ số trả thu nhập tăng thêm; do Phòng Kế hoạch tài chính tính toán và Hội đồng xét thu nhập tăng thêm quyết định hàng tháng căn cứ vào hoạt động tài chính của Học viện.

Tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm không quá 2 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định (sau khi trích lập các Quỹ).

- Hệ số xếp loại được phân loại theo các mức A,B,C,D.

- + Loại A = 100%
- + Loại B = 75%
- + Loại C = 50%
- + Loại D = 0

Cách phân loại A, B, C, D theo điều 4 dưới đây.

Điều 3. Tiêu chí đánh giá

3.1. Khối hành chính (Phòng, Ban, Trung tâm) và Trợ lý Khoa

* Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, giảng viên được Hội đồng xét thu nhập tăng thêm của Học viện quyết định căn cứ thông qua 03 nhóm tiêu chí chính:

- Căn cứ theo biên bản bình xét của đơn vị (trưởng đơn vị căn cứ vào số liệu chấm công; hiệu xuất công tác của cán bộ thuộc phạm vi quản lý để đánh giá, xếp loại - trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả xếp loại hàng tháng của đơn vị mình);

- Căn cứ vào số liệu chấm công từ máy chấm công do Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp (mặc dù cán bộ có số liệu chấm công nhưng qua kiểm tra đột xuất của Ban Giám đốc và các phòng chức năng xác định cán bộ bỏ vị trí làm việc không lý do chính đáng thì cán bộ đó bị tính là nghỉ không phép 01 buổi tương ứng với thời điểm kiểm tra);

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra đột xuất của các phòng chức năng.

Loại	Nội dung
A	Cán bộ, viên chức có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đúng thời gian và tiến độ. • Chú ý: - Việc giải trình số buổi không thực hiện điểm danh (trong tháng) mà có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị không quá 4 buổi/1 tháng (<i>Trừ trường hợp nghỉ phép hoặc nghỉ ốm có hồ sơ bệnh án của bệnh viện, đi dự Hội nghị hội thảo, đi họp, đi giải quyết công việc mà có xác nhận của Ban Giám đốc</i>) - Việc giải trình số buổi điểm danh muộn mà có sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị không quá 6 buổi/1 tháng (<i>Trừ trường hợp đi giải quyết công việc liên quan đến công việc của Học viện có đồng ý của Ban Giám đốc</i>)
B	1. Vi phạm 03 lần/01 tháng (không có lý do chính đáng) các trường hợp

sau:

- Đi muộn, về sớm, bỏ vị trí làm việc (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan);
 - Đi muộn khi tham gia công tác tổ chức thi học kỳ (căn cứ số liệu thống kê của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí).
 - Đi họp muộn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
 - Không thực hiện đúng trang phục quy định như: Quần áo, băng tên... (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
 - Đi muộn trong các hoạt động chuyên môn như: Hội thảo, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn,...theo lịch và danh sách tham dự được thông báo trên Website hoặc theo đường công văn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
2. Nghỉ làm không phép 01 buổi/01 tháng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan).
 3. Sau khi đã nghỉ hết phép và các ngày nghỉ theo chế độ quy định, trong tháng nghỉ thêm không quá 02 ngày có phép (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan).
 4. Hoàn thành công việc chậm tiến độ (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan).
 5. Vi phạm trong khi coi thi học kỳ bị thanh tra nhắc nhở (căn cứ số liệu thống kê của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí).
 6. Các vi phạm khác về: Quy chế, quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trường các đơn vị và của Học viện ... (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan) 02 lần/tháng trở lên và phê bình 01 lần/tháng.
 - Chú ý:
 - Việc giải trình số buổi không thực hiện điểm danh (trong tháng) mà có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị không quá 5 buổi/1 tháng (*Trừ trường hợp nghỉ phép hoặc nghỉ ốm có hồ sơ bệnh án của bệnh viện, đi dự Hội nghị hội thảo, đi họp, đi giải quyết công việc mà có xác nhận của Ban Giám đốc*)
 - Việc giải trình số buổi điểm danh muộn mà có sự đồng ý của Lãnh đạo

	đơn vị không quá 7 buổi/1 tháng (<i>Trừ trường hợp đi giải quyết công việc liên quan đến công việc của Học viện có đồng ý của Ban Giám đốc</i>)
C	1. Vi phạm 04 lần/01 tháng (không có lý do chính đáng) các trường hợp sau: - Đi muộn, về sớm, bỏ vị trí làm việc (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan). - Đi muộn khi tham gia công tác tổ chức thi học kỳ (căn cứ số liệu thống kê của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí). - Đi họp muộn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). - Không thực hiện đúng trang phục quy định như: Quần áo, băng tên...(căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). - Đi muộn trong các hoạt động chuyên môn như: Hội thảo, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn,...theo lịch và danh sách tham dự được thông báo trên Website hoặc theo đường công văn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). 2. Nghỉ làm không phép 01 ngày/tháng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan). 3. Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học không đúng so với kế hoạch từ 02 tháng trở lên (căn cứ số liệu thống kê của Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). 4. Các vi phạm khác về: Quy chế, quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trường các đơn vị và của Học viện ... (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan) 03 lần/tháng trở lên và phê bình 02 lần/tháng. • Chú ý: - Việc giải trình số buổi không thực hiện điểm danh (trong tháng) mà có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị không quá 6 buổi/1 tháng (<i>Trừ trường hợp nghỉ phép hoặc nghỉ ốm có hồ sơ bệnh án của bệnh viện, đi dự Hội nghị hội thảo, đi họp, đi giải quyết công việc mà có xác nhận của Ban Giám đốc</i>) - Việc giải trình số buổi điểm danh muộn mà có sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị không quá 8 buổi/1 tháng (<i>Trừ trường hợp đi giải quyết công việc liên quan đến công việc của Học viện có sự đồng ý của Ban Giám đốc</i>)

1. Vi phạm 05 lần/01 tháng trở lên (không có lý do chính đáng) các trường hợp sau:
 - Đi muộn, về sớm, bỏ vị trí làm việc (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan);
 - Đi muộn khi tham gia công tác tổ chức thi học kỳ (căn cứ số liệu thống kê của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí).
 - Đi họp muộn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
 - Không thực hiện đúng trang phục quy định như: Quần áo, băng tên...(căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan);
 - Đi muộn trong các hoạt động chuyên môn như: Hội thảo, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn,...theo lịch và danh sách tham dự được thông báo trên Website hoặc theo đường công văn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
 2. Nghỉ làm không phép từ 02 ngày/tháng trở lên (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan).
- D**
3. Không tham gia; đi muộn khi tập huấn; đi muộn khi đi coi thi và vi phạm các Quy chế, quy định khác trong kỳ thi tuyển sinh (căn cứ vào số liệu thống kê của thường trực hội đồng tuyển sinh).
 4. Được Học viện cử đi học trong giờ hành chính và sử dụng kinh phí của Học viện nhưng không đạt yêu cầu (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
 5. Tham gia các hoạt động hợp tác ngoài Học viện với danh nghĩa cán bộ, viên chức của Học viện gây hậu quả (bị thông báo về Học viện về sai phạm khi làm việc bên ngoài).
 6. Uống rượu bia, đánh bạc, chơi game, chơi bài trong giờ làm việc (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan).
 7. Các vi phạm khác về: Quy chế, quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trường các đơn vị và của Học viện ... (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan) 04 lần/tháng trở lên và phê bình 03 lần/tháng.

Chú ý: Số buổi không thực hiện điểm danh và số buổi điểm danh muộn có lý do giải trình vượt quá 1/2 tổng số buổi phải thực hiện điểm danh (*Trừ trường hợp nghỉ phép hoặc nghỉ ốm có hồ sơ bệnh án của bệnh viện, đi dự Hội nghị hội thảo, đi họp mà có xác nhận của Ban*

	<i>Giám đốc).</i>
--	-------------------

Ghi chú:

* Trường hợp vi phạm từ 03 lỗi trở lên trong 01 loại xếp hạng thì sẽ bị hạ 01 bậc xếp loại;

* Cán bộ, viên chức nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng và phụ nữ mang thai từ tháng thứ 7 trở đi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc;

* Cán bộ, viên chức được đi muộn 02 buổi với thời gian đi muộn tối đa 15 phút trong tháng;

* Những trường hợp giải trình phải có xác nhận của Ban Giám đốc và gửi về thường trực Hội đồng trong tháng đó;

* Những trường hợp khác chưa quy định trong khoản 3.1 điều này sẽ do Chủ tịch Hội đồng xét thu nhập tăng thêm xem xét quyết định (nhưng phải tuân thủ luật công chức, viên chức và luật lao động).

3.2. Khối giảng viên ở các Khoa/Bộ môn

* Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với giảng viên được Hội đồng xét thu nhập tăng thêm của Học viện quyết định căn cứ thông qua 03 nhóm tiêu chí chính:

- Căn cứ theo biên bản bình xét của Khoa/Bộ môn (trưởng Khoa/Bộ môn căn cứ vào số liệu chấm công; hiệu xuất công tác của giảng viên thuộc phạm vi quản lý để đánh giá, xếp loại - trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả xếp loại hàng tháng của đơn vị mình);

- Căn cứ vào số liệu chấm công của giảng viên từ máy chấm công theo lịch giảng của phòng Quản lý đào tạo do Trung tâm Thanh tra – Khảo thí tổng hợp (mặc dù giảng viên có số liệu chấm công nhưng qua kiểm tra đột xuất của Ban Giám đốc và các Phòng chức năng xác định giảng viên bỏ vị trí làm việc không lý do thì giảng viên đó bị tính là nghỉ không phép 01 buổi tương ứng với thời điểm kiểm tra);

- Căn cứ kết quả kiểm tra đột xuất của các phòng chức năng.

Loại	Nội dung vi phạm
A	- Giảng viên có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đúng thời gian và tiến độ. - Hoàn thành định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học theo Quy chế giảng viên và Quy chế nghiên cứu khoa học.
B	1. Vi phạm 02 lần/tháng (không có lý do chính đáng) các trường hợp sau:

- Đi giảng muộn, tan sớm, làm việc riêng trong giờ giảng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan).
 - Bỏ vị trí làm việc (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan);
 - Đi muộn khi tham gia công tác tổ chức thi học kỳ (căn cứ số liệu thống kê của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí).
 - Đi họp muộn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
 - Đi trực muộn (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn chức năng có liên quan).
 - Đi muộn trong các hoạt động chuyên môn như: Hội thảo, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn,...theo lịch và danh sách tham dự được thông báo trên Website hoặc theo đường công văn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
 - Vi phạm nội quy về trang phục khi đứng lớp theo quy định của Học viện như: Quần áo, băng tên,... (căn cứ số liệu thống kê của Phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan).
 - Không ghi sổ lên lớp hoặc ghi không đúng số tiết dạy theo thực tế từng buổi 02 lần/tháng không có lý do chính đáng (căn cứ số liệu thống kê của Phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan).
2. Vi phạm 01 lần/tháng không có lý do chính đáng các trường hợp sau:
Không trực; Bỏ giảng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan).
 3. Sau khi đã nghỉ hết thời gian nghỉ theo chế độ quy định, trong tháng nghỉ thêm không quá 02 ngày có phép (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan).
 4. Hoàn thành công việc chậm tiến độ (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan).
 5. Vi phạm trong khi coi thi học kỳ bị thanh tra nhắc nhở (căn cứ số liệu thống kê của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí).
 6. Nộp bảng điểm học phần chậm từ 05 ngày làm việc trở lên theo thời gian quy định (căn cứ số liệu thống kê của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan).
 8. Nộp bảng điểm thành phần, điểm rèn luyện, điểm kiểm tra giữa kỳ chậm từ 03 ngày làm việc trở lên theo thời gian quy định (căn cứ số

	liệu thống kê của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 9. Chấm thi, lên điểm thi đối với thi học kỳ có sai sót bị lập biên bản (căn cứ số liệu thống kê của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí và các đơn vị chức năng có liên quan). 10. Các vi phạm khác về: Quy chế, quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trường các đơn vị và của Học viện ... (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan) 02 lần/tháng trở lên và phê bình 01 lần/tháng.
C	1. Vi phạm 03 lần/tháng (không có lý do chính đáng): - Đi giảng muộn, tan sớm, làm việc riêng trong giờ giảng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan). - Bỏ vị trí làm việc (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan); - Đi muộn khi tham gia công tác tổ chức thi học kỳ (căn cứ số liệu thống kê của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí). - Đi họp muộn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). - Đi trực muộn (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan). - Đi muộn trong các hoạt động chuyên môn như: Hội thảo, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn,...theo lịch và danh sách tham dự được thông báo trên Website hoặc theo đường công văn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). - Vi phạm nội quy về trang phục khi đứng lớp theo quy định của Học viện như: Quần áo, bảng tên,... (căn cứ số liệu thống kê của Phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). - Không ghi số lên lớp hoặc ghi không đúng số tiết dạy theo thực tế từng buổi 02 lần/tháng không có lý do chính đáng (căn cứ số liệu thống kê của Phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 2. Vi phạm 02 lần/tháng không có lý do chính đáng các trường hợp sau: Không trực (office hour); Bỏ giảng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan). 3. Sau khi đã nghỉ hết thời gian nghỉ theo chế độ quy định, trong tháng nghỉ thêm không quá 03 ngày có phép (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng

	có liên quan). 4. Bị lập biên bản trong các trường hợp: Vi phạm quy định trong công tác coi thi hết môn, coi thi học kỳ, coi thi tốt nghiệp (căn cứ số liệu thống kê của Phòng QLĐT, Trung Tâm TTKT và các đơn vị chức năng có liên quan). 5. Sai sót bị lập biên bản trong việc: Ra đề thi, phản biện đề thi, phê duyệt đề thi hết môn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng QLĐT, Trung Tâm TTKT và các đơn vị chức năng có liên quan). 6. Nghiệm thu chậm so với Kế hoạch từ 02 tháng trở lên Sau khi đã gia hạn nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học (căn cứ số liệu thống kê của Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). 7. Nộp bảng điểm học phần chậm từ 06 ngày làm việc trở lên theo thời gian quy định (căn cứ số liệu thống kê của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 8. Nộp bảng điểm thành phần, điểm rèn luyện, điểm kiểm tra giữa kỳ chậm từ 04 ngày làm việc trở lên theo thời gian quy định (căn cứ số liệu thống kê của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 9. Các vi phạm khác về: Quy chế, quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trường các đơn vị và của Học viện ... (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan) 03 lần/tháng trở lên và phê bình 02 lần/tháng.
D	1. Vi phạm 04 lần/tháng (không có lý do chính đáng): - Đi giảng muộn, tan sớm, làm việc riêng trong giờ giảng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan). - Bỏ vị trí làm việc (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan); - Đi muộn khi tham gia công tác tổ chức thi học kỳ (căn cứ số liệu thống kê của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí). - Đi họp muộn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). - Đi trực muộn (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan). - Đi muộn trong các hoạt động chuyên môn như: Hội thảo, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn,...theo lịch và danh sách tham dự được thông báo trên Website hoặc theo đường công văn (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). - Vi phạm nội quy về trang phục khi đứng lớp theo quy định của Học

	viện như: Quân áo, bảng tên,... (căn cứ số liệu thống kê của Phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 2. Vi phạm 03 lần/tháng không có lý do chính đáng các trường hợp sau: Không trực (office hour); Bỏ giảng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan). 3. Sau khi đã nghỉ hết thời gian nghỉ theo chế độ quy định, trong tháng nghỉ thêm không quá 04 ngày có phép (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan). 4. Tham gia các hoạt động hợp tác ngoài Học viện với danh nghĩa cán bộ, giảng viên của Học viện gây hậu quả (bị thông báo về Học viện về sai phạm khi làm việc bên ngoài). 5. Được Học viện cử đi học trong giờ hành chính và sử dụng kinh phí của Học viện nhưng không đạt yêu cầu (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). 6. Bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên (căn cứ quyết định của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật của Học viện). 7. Không tham gia, đi muộn khi tập huấn; đi muộn khi đi coi thi và vi phạm các Quy chế thi tuyển sinh (căn cứ vào số liệu thống kê của thường trực hội đồng tuyển sinh). 8. Uống rượu bia, đánh bạc, chơi game, chơi bài trong giờ làm việc (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan). 9. Các vi phạm khác về: Quy chế, quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trường các đơn vị và của Học viện ... (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu thống kê của các đơn vị chức năng có liên quan) 04 lần/tháng trở lên và phê bình 03 lần/tháng.
--	---

Ghi chú:

* Trường hợp vi phạm từ 03 lỗi trở lên trong 01 loại xếp hạng thì sẽ bị hạ 01 bậc xếp loại.

* Các cán bộ giảng viên không hoàn thành định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học sẽ bị truy thu lương thu nhập tăng thêm vào cuối năm học khi có số liệu thống kê giờ giảng từ Phòng Quản lý đào tạo và giờ nghiên cứu khoa học từ phòng Khoa học hợp tác. Mức thu sẽ được Hội đồng xét thu nhập tăng thêm quyết định vào cuối năm học;

* Lãnh đạo Khoa/Bộ môn thực hiện lịch trực ít nhất 02 buổi/tuần (trong đó 01 buổi là lịch trực cố định còn 01 buổi có thể kết hợp với giải quyết công việc chuyên môn tại Khoa, Bộ môn hoặc tại Học viện , nhưng không trùng vào

lịch giảng);

* Đối với giảng viên, lịch trực 2h/tuần phải thông báo bằng văn bản cho Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Thanh tra Khảo thí từ đầu tuần. (Đối với giảng viên đăng ký lịch trực trùng vào ngày giảng thì phải điền danh vào thời điểm kết thúc).

* Đối với giảng viên được phân công làm cố vấn học tập phải trực 1 buổi/tuần (không trùng lịch trực khoa) và phải thông báo bằng văn bản cho sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo từ ngày đầu tiên của tháng.

* Đối với giảng viên đang trong thời gian trợ giảng (là những giảng viên chưa đủ điều kiện đứng lớp giảng dạy) phải dành ít nhất 40% thời gian có mặt tại Học viện (cụ thể là 04 buổi /1 tuần) cho đến khi hết thời gian trợ giảng và phải được Hội đồng đánh giá đã hết thời gian trợ giảng (thời gian trợ giảng của giảng viên được tính như sau: Đối với giảng viên chưa có kinh nghiệm thực tiễn thì ít nhất là 02 năm và có thể kéo dài thêm nhưng không quá 6 tháng, đối với giảng viên đã có kinh nghiệm thực tiễn thì thời gian trợ giảng là 01 năm và có thể kéo dài thêm nhưng không quá 3 tháng).

* Những trường hợp khác chưa quy định trong khoản 3.2 điều này sẽ do Chủ tịch Hội đồng xét thu nhập tăng thêm xem xét quyết định (nhưng phải tuân thủ luật lao động và luật công chức viên chức).

Điều 4: Quy trình xét

Bước 1: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng các Đơn vị chức năng (theo quy định tại điều 6) gửi thông tin theo chức năng cho các đơn vị và Hội đồng xét thu nhập tăng thêm.

Bước 2: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng căn cứ vào nội dung vi phạm và các tiêu chuẩn quy định tại Điều 3, Trưởng đơn vị tổng hợp, bình xét thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giảng viên trong đơn vị mình theo mẫu (mẫu 1) và gửi về thường trực Hội đồng xét thu nhập tăng thêm. Thông báo công khai kết quả phần trăm hưởng lương tăng thêm trong toàn thể đơn vị. Đơn vị nộp biên bản bình xét thu nhập tăng thêm của đơn vị muộn 03 ngày (tính với các ngày làm việc) thì trưởng đơn vị sẽ bị hạ 01 bậc xếp loại của tháng đó.

Bước 3: Chậm nhất ngày 15 hàng tháng, các đơn vị nộp kết quả xét lương tăng thêm (theo mẫu 1) về Thường trực Hội đồng xét thu nhập tăng thêm (gửi kèm tài liệu giải trình liên quan).

Hội đồng xét thu nhập tăng thêm họp trước ngày 20 hàng tháng.

Điều 5. Hội đồng xét thu nhập tăng thêm gồm:

1. Giám đốc Học viện - Chủ tịch Hội đồng (hoặc người được Giám đốc ủy quyền);
2. Các Phó Giám đốc;
3. Đại diện Đảng ủy;
4. Đại diện Công đoàn;
5. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính - Ủy viên thường trực;
6. Trưởng các Phòng, ban, Trung tâm, Khoa, Bộ môn (trường hợp đơn vị không có Trưởng thì sẽ là Phó đơn vị, Lãnh đạo đơn vị nào không tham gia họp vì lý cá nhân hay công việc phải báo cáo với Ban Giám đốc, Thường trực Hội đồng xét thu nhập tăng thêm.)
7. Thư ký (02 người): 01 cán bộ phòng Tổ chức - Hành chính, kiêm chuyên viên tổng hợp số liệu khối hành chính (Phòng, Ban, Trung tâm) và Trợ lý Khoa; 01 cán bộ trung tâm Thanh tra – Khảo thí tổng hợp số liệu khối giảng viên (các Khoa, Bộ môn).

Khi cần thiết Hội đồng sẽ mời thêm các thành viên tham gia đánh giá.

Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc bình xét theo biểu quyết đa số. Nếu tỷ lệ bằng nhau sẽ do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Hội đồng xét thu nhập tăng thêm có thẩm quyền quyết định xếp loại A,B,C,D. Việc đánh giá chất lượng và hiệu quả công việc do Hội đồng xét thu nhập tăng thêm quyết định căn cứ vào 03 nhóm tiêu chí chính:

- Căn cứ vào số liệu chấm công của cán bộ, giảng viên từ máy chấm công do đơn vị chức năng tổng hợp;
- Căn cứ theo biên bản bình xét của đơn vị;
- Căn cứ kết quả kiểm tra đột xuất của Ban Giám đốc và các Phòng chức năng.

Những trường hợp khác chưa quy định trong các tiêu chí trong mục 3.1 và 3.2 sẽ do Chủ tịch Hội đồng xét thu nhập tăng thêm xem xét quyết định.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, giảng viên (không bao gồm Ban Giám đốc; các giảng viên có chức danh Phó Giáo sư trở lên) thực hiện chấm công bằng vân tay tại máy chấm công đặt tại tầng 5 – D25; cá nhân thực hiện chấm công bằng thẻ phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện; cá nhân đăng ký thực hiện chấm công bằng vân tay, bằng thẻ tiến hành đăng ký với Phòng Tổ chức – Hành chính và Trung tâm Thanh tra – Khảo thí.

Việc chấm công đối với cán bộ khối phòng ban thực hiện 02 lần/ngày vào đầu giờ buổi sáng (bắt đầu từ 6h30) và đầu giờ buổi chiều (bắt đầu từ 12h45).

Việc chấm công đối với khối giảng viên thực hiện chấm công theo lịch giảng và lịch trực đã đăng ký với các đơn vị chức năng.

Đối với các trường hợp cán bộ, giảng viên kiêm nhiệm nhiều vị trí công việc thực hiện chấm công theo vị trí công tác.

2. Đối với các trường hợp tự chủ

Các đơn vị, cá nhân có công việc đặc thù nếu cam kết đi làm đúng giờ, đúng chất lượng có thể làm cam kết với Học viện và không cần thực hiện việc chấm công qua máy chấm công, tuy nhiên:

- Phải có kế hoạch công tác cụ thể theo tuần, theo tháng gửi phòng Tổ chức – Hành chính (theo mẫu kế hoạch Phòng Tổ chức – Hành chính quy định) xem xét, tổng hợp trình Ban Giám đốc quyết định;

- Hàng tháng đơn vị đăng ký tự chủ vẫn phải nộp biên bản bình xét thu nhập tăng thêm của đơn vị về phòng chức năng liên quan;

- Lãnh đạo đơn vị đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi hoạt động của đơn vị mình;

- Hội đồng xét thu nhập tăng thêm sẽ căn cứ vào biên bản họp bình xét của đơn vị và ý kiến nhận xét của Ban Giám đốc để bình xét thu nhập tăng thêm.

3. Trường các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan cho Thường trực Hội đồng xét thu nhập tăng thêm theo đúng tiến độ quy định để tổng hợp đối chiếu và trình Ban Giám đốc xét duyệt làm cơ sở thanh toán thu nhập tăng thêm theo quy định.

Trường các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình xét thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, giảng viên thuộc đơn vị quản lý theo đúng quy chế này.

4. Trách nhiệm của các đơn vị:

- **Phòng Tổ chức - Hành chính:** Trưởng phòng theo dõi tổng hợp số liệu và báo cáo Hội đồng xét thu nhập tăng thêm việc thực hiện quy chế thu nhập tăng thêm, tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi của khối Phòng, Ban, Trung tâm và Trợ lý Khoa; Tổ chức kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế thu nhập tăng thêm báo cáo Hội đồng xét thu nhập tăng thêm; Thừa lệnh Giám đốc thông báo các vi phạm của cán bộ, giảng viên lên mục văn bản nội bộ trên Website của Học viện theo thẩm quyền.

- **Trung tâm Thanh tra - Khảo thí:** Trưởng phòng theo dõi tổng hợp số liệu và báo cáo Hội đồng xét thu nhập tăng thêm việc thực hiện quy chế thu nhập tăng thêm, tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi của khối giảng viên; Chuẩn bị và chịu trách nhiệm báo cáo, số liệu về thực hiện quy chế thu nhập tăng thêm của khối giảng viên; Thừa lệnh Giám đốc thông báo các vi phạm của giảng viên lên mục văn bản nội bộ trên Website của Học viện theo thẩm quyền.

- **Phòng Quản lý đào tạo:** Trưởng phòng chịu trách nhiệm báo cáo, số

liệu giảng dạy, công tác liên quan đến thi tuyển sinh; và các báo cáo theo chức năng: khung chương trình, tài liệu tham khảo, giáo trình, lịch giảng,...; Tổ chức kiểm tra và báo cáo Hội đồng xét thu nhập tăng thêm việc thực hiện quy chế thu nhập tăng thêm.

- **Phòng Khoa học - Hợp tác:** Trưởng phòng chịu trách nhiệm báo cáo, số liệu công tác liên quan đến nghiên cứu khoa học của giảng viên và việc quản lý công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- **Phòng Kế hoạch - Tài chính:** Trưởng phòng chịu trách nhiệm cung cấp chính xác, đầy đủ số liệu về nguồn thu nhập tăng thêm báo cáo Hội đồng xét thu nhập tăng thêm hàng tháng; báo cáo các trường hợp vi phạm về quy trình tạm ứng, thanh toán. Chịu hoàn toàn trách nhiệm pháp lý về kinh phí dành để chi thu nhập tăng thêm.

6. Sau cuộc họp của Hội đồng xét thu nhập tăng thêm hàng tháng, cá nhân nào có thắc mắc, khiếu nại gửi văn bản giải trình có xác nhận của các đơn vị liên quan về thư ký Hội đồng (thời gian tối đa sau 03 kể từ ngày tổ chức họp Hội đồng xét thu nhập tăng thêm) để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét giải quyết.

7. Những trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng xét thu nhập tăng thêm quyết định.

8. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/12/2015. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị Thông báo với trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung. 