

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 12/05/2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/04/2012 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 số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 591/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 kèm theo quyết định này Quy chế thu nhập tăng thêm của Học viện Chính sách và phát triển.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2017. Bãi bỏ Quyết định số 680/QĐ-HVCSPT ngày 24/11/2015 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Thu nhập tăng thêm.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Chủ tịch Công đoàn và Trưởng các đơn vị thuộc Học viện 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**

Trần Trọng Nguyên



Hà Nội, ngày 17 tháng 5 năm 2017

**QUY CHẾ THU NHẬP TĂNG THÊM
CỦA HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-HVCSPT ngày 17 tháng 5 năm 2017
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 công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi là 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 thu nhập 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 đang trong thời gian tập sự, thử việc;

- Cán bộ, giảng viên ký 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, Nghiên cứu sinh 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 quá 10 ngày làm việc/tháng không được hưởng thu nhập tăng thêm trong tháng đó (kể cả trường hợp cán bộ, giảng viên nghỉ phép theo quy định);

- Các trường hợp nghỉ không hưởng lương thì không được hưởng thu nhập tăng thêm tháng nghỉ không lương đó;

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

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

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

- Cán bộ, giảng viên ký hợp đồng lao động với Học viện có thời gian làm việc từ 01 đến 03 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc) được hưởng 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 04 đến 06 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc) 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, giảng viên hàng năm.

- Kết quả xếp loại A, B, C, D sẽ được Học viện sử dụng làm căn cứ để đánh giá, phân loại và xem xét thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên của Học viện.

- Trường hợp cán bộ, giảng viên bị kỷ luật khiển trách (căn cứ quyết định của Học viện) sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm tháng nhận Quyết định kỷ luật và bị bình xét hạ 01 bậc xếp loại trong 01 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 Học viện) sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm tháng nhận Quyết định kỷ luật 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 trở lên/01 năm hoặc 04 tháng liên tiếp/01 năm sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đó. Trường hợp cán bộ, giảng viên bị đánh giá 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) × (Hệ số xếp loại hàng tháng) × 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 ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên nhà giáo,...).

- 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. Với cán bộ quản lý, hệ số K được tính cộng thêm như sau:

Giám đốc Học viện: K + 0,5;

Phó Giám đốc Học viện: K + 0,4;

Trưởng đơn vị/Phó trưởng đơn vị phụ trách đơn vị: K + 0,3;

Phó trưởng đơn vị/kế toán trưởng: K + 0,2.

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 như sau:

+ Loại A = 100%

+ Loại B = 75%

+ Loại C = 50%

+ Loại D = 0%

Cách phân loại A, B, C, D được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

Điều 3. Tiêu chí đánh giá

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

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

- Căn cứ theo biên bản bình xét của đơn vị (trưởng các đơn vị căn cứ vào kết quả, chất lượng, khối lượng công việc; số liệu chấm công của cán bộ thuộc phạm vi quản lý để đánh giá, xếp loại). Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hội đồng xét thu nhập tăng thêm về kết quả xếp loại hàng tháng của đơn vị mình;
- Căn cứ vào số liệu chấm công từ máy chấm công và bản đối chiếu kế hoạch công tác do Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp;
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra đột xuất của các phòng chức năng (cán bộ có số liệu chấm công nhưng khi kiểm tra đột xuất xác định cán bộ đó bỏ vị trí làm việc không có lý do chính đáng thì bị coi là nghỉ không phép 01 buổi tại thời điểm kiểm tra).

Cụ thể như sau:

Loại	Nội dung
A	▪ Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đúng thời gian và tiến độ (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện đúng Nội quy, Quy định của Học viện (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan).

B	▪ Hoàn thành nhiệm vụ được giao chậm thời gian và 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). ▪ HOẶC có ý thức tổ chức kỷ luật chưa tốt, thực hiện chưa đúng Nội quy, Quy định của Học viện. Cụ thể, vi phạm một trong những trường hợp sau: 1. Vi phạm Nội quy, Quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng đến 04 lần/tháng trong các trường hợp sau: - Đi muộn, về sớm (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp 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); - 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). - Đi họp muộn (căn cứ số liệu tổng hợp 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 Học viện 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, Quy định về trang phục như: Quần áo, băng tên... (căn cứ số liệu thống kê của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). 2. Nghỉ làm không phép hoặc bỏ vị trí làm việc đến 01 ngày/tháng hoặc đến 02 buổi/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. Không thực hiện điểm danh (lý do cá nhân) đến 02 buổi/tháng. 4. Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học chậm so với kế hoạch dưới 02 tháng (căn cứ số liệu thống kê của Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). 5. Bị phê bình 01 lần/tháng do các vi phạm khác về: Quy chế, quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trưởng 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).
C	▪ Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ HOẶC có ý thức tổ chức kỷ luật yếu, thực hiện không đúng Nội quy, Quy định của Học viện. Cụ thể, vi phạm một trong những trường hợp sau:

C	- Vi phạm Nội quy, Quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng đến 06 lần/tháng trong các trường hợp sau: - Đi muộn, về sớm (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp 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); - Vi phạm trong khi coi thi học kỳ bị thanh tra nhắc nhở (căn cứ số liệu tổng hợp 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 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 tổng hợp của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan); - Vi phạm Nội quy, Quy định về trang phục như: Quần áo, băng tên...(căn cứ số liệu tổng hợp của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). - Nghỉ làm không phép hoặc bỏ vị trí làm việc đến 02 ngày/tháng hoặc đến 04 buổi/tháng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). - Không thực hiện điểm danh (lý do cá nhân) đến 04 buổi/tháng. - Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học không đúng so với kế hoạch dưới 04 tháng (căn cứ số liệu tổng hợp của Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). - Bị phê bình 02 lần/tháng do các vi phạm khác về: Quy chế, quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trưởng các đơn vị và của Học viện,... (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn chức năng có liên quan).
D	- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). - HOẶC Có ý thức tổ chức kỷ luật kém, nhiều lần thực hiện không đúng Nội quy, Quy định của Học viện. Cụ thể, vi phạm một trong những trường hợp sau: - Vi phạm Nội quy, Quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng trên 06 lần/tháng trong các trường hợp sau: - Đi muộn, về sớm (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn chức năng có liên quan); - Đi muộn khi tham gia công tác tổ chức thi học kỳ (căn cứ số liệu tổng hợp của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí);

D

- Vi phạm trong khi coi thi học kỳ bị thanh tra nhắc nhở (căn cứ số liệu tổng hợp của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí);
 - Không tham gia; đi muộn khi tập huấn; đi muộn khi đi coi thi; vi phạm các Quy chế, Quy định khác trong kỳ thi tuyển sinh (căn cứ vào số liệu tổng hợp của thường trực hội đồng tuyển sinh).
 - Đi họp muộn (căn cứ số liệu tổng hợp 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 tổng hợp của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan);
 - Vi phạm Nội quy, Quy định về trang phục như: Quần áo, băng tên...(căn cứ số liệu tổng hợp của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
2. Nghỉ làm không phép hoặc bỏ vị trí làm việc trên 02 ngày/tháng hoặc trên 04 buổi/tháng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan).
 3. Không thực hiện điểm danh (lý do cá nhân) trên 04 buổi/tháng.
 4. Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học không đúng so với kế hoạch từ 04 tháng trở lên (căn cứ số liệu tổng hợp của Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan).
 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 tổng hợp của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan).
 6. 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).
 7. 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 tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan).
 8. Bị phê bình từ 03 lần trở lên/tháng do các vi phạm khác về: Quý chế, Quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trưởng các đơn vị và của Học viện ... (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan).

3.2. Khối giảng viên ở các Khoa/Bộ môn

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

- Căn cứ theo biên bản bình xét của Khoa/Bộ môn (trưởng Khoa/Bộ môn căn cứ vào kết quả, chất lượng, khối lượng công việc; số liệu chấm công của cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý để đánh giá, xếp loại). Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hội đồng xét thu nhập tăng thêm 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.
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra đột xuất của các phòng chức năng (giảng viên có số liệu chấm công nhưng khi kiểm tra đột xuất xác định giảng viên bỏ vị trí làm việc không có lý do chính đáng thì bị coi là nghỉ không phép 01 buổi tại thời điểm kiểm tra).

Cụ thể như sau:

Loại	Nội dung vi phạm
A	▪ Giảng viên hoàn thành định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học theo Quy chế giảng viên và Quy chế nghiên cứu khoa học (căn cứ số liệu tổng hợp cuối năm học của Phòng QLĐT và Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ Giảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đúng thời gian và tiến độ (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ Giảng viên có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, thực hiện đúng Nội quy, Quy định của Học viện (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan).
B	▪ Giảng viên hoàn thành định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học theo Quy chế giảng viên và Quy chế nghiên cứu khoa học (căn cứ số liệu tổng hợp cuối năm học của Phòng QLĐT và Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ Giảng viên hoàn thành nhiệm vụ được giao chậm thời gian và tiến độ (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ HOẶC giảng viên có ý thức tổ chức kỷ luật chưa tốt, thực hiện chưa đúng Nội quy, Quy định của Học viện (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). Cụ thể, vi phạm một trong những trường hợp sau: 1. Vi phạm Nội quy, Quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng đến 04 lần/tháng trong các trường hợp sau:

- Đi giảng muộn, tan sớm, đi trực muộn, về sớm, làm việc riêng trong giờ giảng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp 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 tổng hợp của các đơn chức năng có liên quan);
- Đi muộn khi tham gia công tác tổ chức thi học kỳ (căn cứ số liệu tổng hợp của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí);
- Vi phạm trong khi coi thi học kỳ bị thanh tra nhắc nhở (căn cứ số liệu tổng hợp 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 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 tổng hợp của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan);
- Vi phạm Nội quy, Quy định về trang phục khi đứng lớp theo quy định của Học viện như: Quần áo, băng tên,... (căn cứ số liệu tổng hợp của Phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan).

B

2. Vi phạm 01 lần/tháng mà 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 tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan).
3. Nộp bảng điểm học phần chậm đến 03 ngày làm việc so với thời gian quy định (căn cứ số liệu tổng hợp của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan).
4. Nộp bảng điểm thành phần, điểm rèn luyện, điểm kiểm tra giữa kỳ chậm đến 02 ngày làm việc so với thời gian quy định (căn cứ số liệu tổng hợp của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan).
5. Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học chậm so với kế hoạch dưới 02 tháng (căn cứ số liệu thống kê của Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan).
6. Vi phạm bị phê bình 01 lần/tháng do có sai sót trong các công tác sau: Ra đề thi, phản biện đề thi, phê duyệt đề thi hết môn, chấm thi, lên điểm thi,... (căn cứ số liệu tổng hợp của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí và các đơn vị chức năng có liên quan).
7. Bị phê bình 01 lần/tháng do 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 tổng hợp của các đơn chức năng có liên quan).

C	▪ Giảng viên hoàn thành định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học theo Quy chế giảng viên và Quy chế nghiên cứu khoa học (căn cứ số liệu tổng hợp cuối năm học của Phòng QLĐT và Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ Giảng viên chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao theo tiến độ (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ HOẶC giảng viên có ý thức tổ chức kỷ luật không tốt, thực hiện không đúng Nội quy, Quy định của Học viện (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). Cụ thể, vi phạm một trong những trường hợp sau: 1. Vi phạm Nội quy, Quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng đến 06 lần/tháng trong các trường hợp sau: - Đi giảng muộn, tan sớm, đi trực muộn, về sớm, làm việc riêng trong giờ giảng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp 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 tổng hợp 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 tổng hợp của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí); - Vi phạm trong khi coi thi học kỳ bị thanh tra nhắc nhở (căn cứ số liệu tổng hợp 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 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 tổng hợp của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan); - Vi phạm Nội quy, Quy định về trang phục khi đứng lớp theo quy định của Học viện như: Quần áo, băng tên,... (căn cứ số liệu tổng hợp của Phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 2. Vi phạm 02 lần/tháng mà 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 tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). 3. Nộp bảng điểm học phần chậm đến 05 ngày làm việc so với thời gian quy định (căn cứ số liệu tổng hợp của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan).
---	---

C	4. Nộp bảng điểm thành phần, điểm rèn luyện, điểm kiểm tra giữa kỳ chậm đến 04 ngày làm việc so với thời gian quy định (căn cứ số liệu tổng hợp của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 5. Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học chậm so với kế hoạch dưới 04 tháng (căn cứ số liệu thống kê của Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). 6. Vi phạm bị phê bình 02 lần/tháng do có sai sót trong các công tác sau: Ra đề thi, phản biện đề thi, phê duyệt đề thi hết môn, chấm thi, lên điểm thi,... (căn cứ số liệu tổng hợp của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí và các đơn vị chức năng có liên quan). 7. Bị phê bình 02 lần/tháng do 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 tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan).
D	▪ Giảng viên không hoàn thành định mức giờ giảng hoặc giờ nghiên cứu khoa học theo Quy chế giảng viên và Quy chế nghiên cứu khoa học (căn cứ số liệu tổng hợp cuối năm học của Phòng QLĐT và Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ HOẶC giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). ▪ HOẶC giảng viên có ý thức tổ chức kỷ luật kém, thực hiện không đúng Nội quy, Quy định của Học viện (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). Cụ thể, vi phạm một trong những trường hợp sau: 1. Vi phạm Nội quy, Quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng trên 06 lần/tháng trong các trường hợp sau: - Đi giảng muộn, tan sớm, đi trực muộn, về sớm, làm việc riêng trong giờ giảng (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp 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 tổng hợp 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 tổng hợp của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí); - Vi phạm trong khi coi thi học kỳ bị thanh tra nhắc nhở (căn cứ số liệu tổng hợp 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 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 tổng hợp của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan); - Vi phạm Nội quy, Quy định về trang phục khi đứng lớp theo quy định của Học viện như: Quần áo, băng tên,... (căn cứ số liệu tổng hợp của Phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 2. Vi phạm 03 lần/tháng mà 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 tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). 3. Nộp bảng điểm học phần chậm quá 05 ngày làm việc so với thời gian quy định (căn cứ số liệu tổng hợp của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 4. Nộp bảng điểm thành phần, điểm rèn luyện, điểm kiểm tra giữa kỳ chậm quá 04 ngày làm việc so với thời gian quy định (căn cứ số liệu tổng hợp của phòng QLĐT và các đơn vị chức năng có liên quan). 5. Nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học không đúng so với kế hoạch từ 04 tháng trở lên (căn cứ số liệu tổng hợp của Phòng KHHT và các đơn vị chức năng có liên quan). D 6. Vi phạm bị phê bình 03 lần/tháng do có sai sót trong các công tác sau: Ra đề thi, phản biện đề thi, phê duyệt đề thi hết môn, chấm thi, lên điểm thi,... (căn cứ số liệu tổng hợp của Trung tâm Thanh tra – Khảo thí và các đơn vị chức năng có liên quan). 7. Bị phê bình 03 lần/tháng do các vi phạm khác về: Quy chế, quy định, chỉ đạo điều hành và nghiệp vụ của Trưởng các đơn vị và của Học viện ... (căn cứ biên bản họp bình xét hàng tháng của đơn vị và số liệu tổng hợp của các đơn vị chức năng có liên quan). 8. 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). 9. 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 tổng hợp của Phòng TCHC và các đơn vị chức năng có liên quan). 10. 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).
--	--

Ghi chú:

- Hàng tháng các đơn vị phải có báo cáo đánh giá việc hoàn thành chất lượng công việc của từng cán bộ, giảng viên trong đơn vị và kế hoạch công tác trong tháng tiếp theo (gắn với nội dung kết luận của Giám đốc tại cuộc họp giao ban hàng tháng) gửi về phòng Tổ chức – Hành chính vào tuần đầu tiên của mỗi tháng. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng xét thu nhập tăng thêm về kết quả bình xét và thời gian nộp báo cáo đánh giá của đơn vị mình. Hội đồng xét thu nhập tăng thêm sẽ xem xét hạ một bậc xếp loại của trưởng đơn vị nếu phát hiện báo cáo đánh giá của đơn vị không khách quan, không trung thực hoặc thời hạn nộp báo cáo đánh giá không tuân thủ thời gian quy định.
- Hàng tháng Trung tâm Thanh tra - Khảo thí phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính và Ban Thanh tra nhân dân có kiểm tra đột xuất về việc thực hiện nội quy, quy định của Học viện và gửi báo cáo về Thường trực Hội đồng xét thu nhập tăng thêm để làm căn cứ xét thu nhập tăng thêm trong tháng đó.
- Cán bộ, giảng viên nữ nuôi con dưới 01 tuổi và phụ nữ mang thai từ tháng thứ 7 trở đi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc.
- Cán bộ, giảng viên nghỉ ốm không quá 10 ngày làm việc phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị, phòng Tổ chức – Hành chính và Chủ tịch Hội đồng thu nhập tăng thêm; phải chứng minh bằng hồ sơ bệnh án của bệnh viện hoặc có đơn xin phép có xác nhận của lãnh đạo đơn vị nộp về Thường trực Hội đồng thu nhập tăng thêm.
- Cán bộ, giảng viên đi thực hiện nhiệm vụ của Học viện (có xác nhận của Ban Giám đốc) thì được miễn điểm danh trong thời gian công tác.
- Cán bộ, giảng viên đi thực hiện nhiệm vụ đột xuất của Học viện hoặc vì lý do cá nhân mà không thể thực hiện điểm danh (hoặc điểm danh muộn) phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và phải báo cáo với phòng Tổ chức – Hành chính và Chủ tịch Hội đồng thu nhập tăng thêm. Hình thức báo cáo bằng văn bản (có xác nhận đồng ý của lãnh đạo đơn vị) hoặc gửi tin nhắn SMS hoặc gửi email tới phòng TCHC và Chủ tịch Hội đồng thu nhập tăng thêm trước thời điểm thực hiện nhiệm vụ.
- Các cán bộ, giảng viên không hoàn thành định mức giờ giảng hoặc giờ nghiên cứu khoa học (theo số liệu thống kê giờ giảng từ Phòng Quản lý đào tạo và giờ nghiên cứu khoa học từ phòng Khoa học hợp tác vào cuối năm học) sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ năm học và không được hưởng thu nhập tăng thêm của tháng có thông báo về việc không hoàn thành định mức giờ giảng hoặc giờ nghiên cứu khoa học. Hội đồng xét thu nhập tăng thêm sẽ xem xét có thể truy thu thu nhập tăng thêm của cán bộ, giảng viên đó trong các tháng kế tiếp tùy theo khối lượng giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học còn thiếu so với định mức.

- 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 2 giờ/tuần phải thông báo bằng văn bản cho Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Thanh tra - Khảo thí từ đầu học kỳ và công bố công khai trên trang web của Học viện (Mục lịch tuần của khoa). Đối với giảng viên đăng ký lịch trực trùng vào ngày giảng thì phải điểm danh vào thời điểm kết thúc.
- Đối với giảng viên được phân công làm cố vấn học tập phải có lịch làm việc với toàn thể sinh viên do mình phụ trách ít nhất 02 buổi/tháng (không trùng lịch trực khoa) và phải thông báo bằng văn bản cho sinh viên và Phòng Quản lý đào tạo từ ngày đầu tiên của tháng đồng thời công bố công khai trên trang web của Học viện (Mục lịch tuần của khoa).
- Đối với giảng viên đang trong thời gian trợ giảng, tập sự (là những giảng viên chưa đủ điều kiện đứng lớp giảng dạy) phải dành ít nhất 40% thời gian có mặt tại Học viện tham gia các công việc phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học (cụ thể là 04 buổi/tuần) cho đến khi hết thời gian trợ giảng, tập sự (Thời gian trợ giảng, tập sự của giảng viên được tính như sau: Đối với giảng viên chưa có kinh nghiệm thực tiễn thì thời gian trợ giảng, tập sự 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, tập sự là 01 năm và có thể kéo dài thêm nhưng không quá 3 tháng).
- Những trường hợp khác chưa quy định trong khoản 3.1, 3.2 của điều này sẽ do Chủ tịch Hội đồng xét thu nhập tăng thêm xem xét quyết định (trên cơ sở tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật).

Điều 4. Quy trình xét

- Bước 1: Từ ngày 01 đến ngày 02 hàng tháng người được giao phụ trách quản lý máy chấm công gửi thông tin chấm công của cán bộ, giảng viên (qua Email) cho Chủ tịch Hội đồng và Trưởng các đơn vị thuộc Học viện.

- Bước 2: Từ ngày 03 đến ngày 04 hàng tháng căn cứ vào số liệu chấm công, các đơn vị tổ chức họp bình xét, phân loại thu nhập tăng thêm của cán bộ, giảng viên và gửi biên bản họp và báo cáo kế hoạch công tác tháng về Thư ký thường trực Hội đồng (Phòng Tổ chức – Hành chính). Các đơn vị nộp biên bản bình xét thu nhập tăng thêm và báo cáo kế hoạch công tác của đơn vị muợn thì trưởng đơn vị sẽ bị hạ 01 bậc xếp loại của tháng đó.

- Bước 3: Từ ngày 05 đến ngày 06 hàng tháng, phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp kế hoạch công tác của các đơn vị báo cáo Ban giám đốc và tổng hợp biên bản họp của các đơn vị báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

- Bước 4: Hội đồng tổ chức họp bình xét, phân loại thu nhập tăng thêm của cán bộ, giảng viên.

Điều 5. Thành phần và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xét thu nhập tăng thêm.

5.1. Thành phần:

- Giám đốc Học viện - Chủ tịch Hội đồng (hoặc người được Giám đốc ủy quyền);
- Phó Giám đốc - Phó chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Đảng ủy - Ủy viên;
- Đại diện Công đoàn - Ủy viên;
- Trưởng phòng Tổ chức Hành chính - Ủy viên thường trực;
- Trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện - Ủy viên;
- Cử 01 cán bộ Phòng Tổ chức - Hành chính; 01 cán bộ Trung tâm Thanh tra - Khảo thí làm Thư ký Hội đồng.

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

5.2. Nguyên tắc hoạt động:

- Hội đồng xét thu nhập tăng thêm hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ và quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến các thành viên Hội đồng ngang nhau thì ý kiến của Chủ tịch Hội đồng là ý kiến quyết định.
- Hội đồng xét thu nhập tăng thêm có thẩm quyền quyết định xếp loại mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, giảng viên theo các mức phân loại A, B, C, D.

Những trường hợp không quy định tại Điều 3 của Quy chế này sẽ do Chủ tịch Hội đồng xét thu nhập tăng thêm xem xét quyết định.

Điều 6. Quy định về việc chấm công

6.1. Đối tượng phải thực hiện chấm công: Toàn thể cán bộ, giảng viên của Học viện (không bao gồm Ban Giám đốc Học viện).

6.2. Cách thức chấm công:

- Cán bộ, giảng viên được quy định tại Khoản 6.1 Điều này phải thực hiện chấm công bằng máy chấm vân tay của Học viện.
- Các cán bộ, giảng viên không thể chấm công bằng vân tay, phải thực hiện chấm công bằng thẻ và phải được sự cho phép của Chủ tịch Hội đồng xét thu nhập tăng thêm.
- Cán bộ, giảng viên thực hiện đăng ký chấm công trực tiếp với cán bộ quản lý máy chấm công của Học viện.
- Việc chấm công đối với khối hành chính: Thực hiện 04 lần/ngày vào các thời điểm sau: Đầu giờ làm việc buổi sáng (bắt đầu từ 6h30 đến 8h00); cuối giờ làm việc buổi sáng (bắt đầu từ 11h30 đến 12h00); đầu giờ làm việc buổi chiều (bắt đầu từ 12h45 đến 13h30) và cuối giờ làm việc buổi chiều (bắt đầu từ 17h00 đến 17h30).
- Việc chấm công đối với khối giảng viên: Thực hiện vào đầu giờ và cuối giờ theo lịch giảng và lịch trực đã đăng ký với các đơn vị chức năng.

- Các trường hợp cán bộ, giảng viên đang làm việc tại khối hành chính nhưng kiêm giảng tại các Khoa, Bộ môn vẫn phải thực nhiệm chấm công như cán bộ khối hành chính.

Điều 7. Đăng ký tự chủ

- Các đơn vị/cá nhân do tính chất đặc thù của công việc có thể đăng ký tự chủ để không phải chấm công nhưng phải có văn bản đề nghị xin đăng ký tự chủ gửi về Hội đồng xét thu nhập tăng thêm và được sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện. Việc xét thu nhập tăng thêm của các đơn vị/cá nhân này vẫn phải tuân theo các quy định ở Điều 3 và Điều 4 của Quy chế này (trừ những vi phạm về chấm công).

- Lãnh đạo đơn vị/cá nhân đăng ký tự chủ 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 có cá nhân đăng ký tự chủ và ý kiến của Ban Giám đốc để bình xét và phân loại A, B, C, D cho cán bộ, giảng viên đăng ký tự chủ.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

- Trưởng 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.

- **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 hành chính; phối hợp tổ chức kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế thu nhập tăng thêm báo cáo Hội đồng xét thu nhập tăng thêm; thông báo các vi phạm của cán bộ, giảng viên theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

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

- **Trung tâm Thanh tra - Khảo thí:** Giám đốc Trung tâm 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.

- **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.

Ghi chú:

- Những trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng xét thu nhập tăng thêm quyết định.
- Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc phát hiện những điều chưa phù hợp, Trưởng các đơn vị phản ánh kịp thời về Hội đồng xét thu nhập tăng thêm để báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung.