

Số: 483 /QĐ-GDNNGDTXDA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về xếp loại và chi thu nhập tăng thêm
đối với viên chức, người lao động Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp –
Giáo dục thường xuyên Dĩ An từ Quý III năm 2026**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP – GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN DĨ AN

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định về xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc và người lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Dĩ An từ Quý III năm 2026 (Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Viên chức, người lao động của Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng Website Trung tâm;
- Niêm yết;
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Từ Anh Tuấn



QUY ĐỊNH

Về xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Dĩ An từ Quý III năm 2026

*(Kèm theo Quyết định số 483/QĐ-GDNN-GDTXDA ngày 14 tháng 10 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định chi tiết về việc xếp loại và chi thu nhập tăng thêm (TN TT) đối với viên chức, người làm việc và người lao động thuộc danh sách trả lương của Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An thuộc đối tượng được hưởng chính sách.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và nhân viên hợp đồng đang công tác tại Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân Thành phố (sau đây gọi tắt là cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và nhân viên hợp đồng).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Việc chi thu nhập tăng thêm phải gắn với kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm người có kết quả, hiệu quả sản phẩm, công việc cao hơn được hưởng mức chi cao hơn.

3. Việc quy đổi mức xếp loại để chi thu nhập tăng thêm được thực hiện trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

CHƯƠNG II

CĂN CỨ VÀ PHƯƠNG PHÁP QUY ĐỔI XẾP LOẠI

Điều 3. Căn cứ quy đổi mức xếp loại

1. Căn cứ quy đổi chính là kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý. Kết quả này được xác định dựa trên mức độ hoàn thành kế hoạch chuyên môn, bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm của Trung tâm trong năm học cũng như công tác đánh giá mức độ chuyển đổi số, phát triển năng lực số, bình dân học vụ số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI).

2. Đối với quý IV, nếu không tổ chức đánh giá riêng mà chỉ đánh giá cuối năm thì kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm được sử dụng để quy đổi làm căn cứ chi thu nhập tăng thêm quý IV. Trường hợp đánh giá hằng tháng thì dùng điểm trung bình cộng của các tháng trong quý.

3. Đối với người có thời gian làm việc không trọn 01 quý, việc đánh giá được thực hiện trên cơ sở số ngày làm việc thực tế. Trường hợp trong kỳ đã có kết quả đánh giá của các tháng trước đó thì kết hợp với kết quả theo dõi theo số ngày làm việc thực tế của thời gian còn lại để thực hiện quy đổi.

Điều 4. Phương pháp quy đổi kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý sang mức xếp loại để chi thu nhập tăng thêm:

1 kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý của viên chức, người lao động và người hợp đồng được quy đổi sang mức xếp loại như sau:

Kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý	Mức xếp loại quy đổi
Đạt từ 90 điểm trở lên	Mức 1
Đạt từ 85 điểm đến dưới 90 điểm	Mức 2
Đạt từ 70 điểm đến dưới 85 điểm	Mức 3
Đạt dưới 70 điểm	Mức 4

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì xếp loại Mức 4.

4. Trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng xếp loại là Mức 4 đối với quý bị kỷ luật trước.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ do lỗi chủ quan thì bị hạ 01 mức xếp loại cho mỗi lần có văn bản phê bình.

Điều 5. Mức hưởng chi thu nhập tăng thêm

Tương ứng với kết quả quy đổi tại Điều 4, mức chi thu nhập tăng thêm được ấn định như sau:

Mức xếp loại	Mức hưởng chi thu nhập tăng thêm
Mức 1	100% mức chi thu nhập tăng thêm theo quy định
Mức 2	90% mức chi thu nhập tăng thêm theo quy định
Mức 3	80% mức chi thu nhập tăng thêm theo quy định
Mức 4	Không được hưởng mức chi thu nhập tăng thêm

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY LÀM VIỆC THỰC TẾ

Điều 6. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là giáo viên, giảng viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) và không có những ngày nghỉ

nêu tại các điểm a, điểm c, điểm d và điểm đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều này.

b) Đối với công chức, viên chức hành chính (nhân viên) tại các cơ sở giáo dục công lập không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 7. Xử lý trường hợp chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu

1. Viên chức nghỉ hưu, thôi việc, chờ tính giản biên chế: Số ngày làm việc thực tế tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định.

2. Chuyển công tác trong quý:

- Thực hiện đánh giá tính theo số ngày làm việc thực tế tại từng đơn vị (nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

- Trung tâm (nếu là nơi chuyển đến) chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả (gồm cả nơi chuyển đi), quy đổi và chi trả TNTT cả quý cho viên chức.

- Nếu chuyển đến đơn vị không thuộc phạm vi áp dụng chính sách, Trung tâm (nơi chuyển đi) sẽ tổng hợp đánh giá và chi trả TNTT cho thời gian làm việc tại Trung tâm.

CHƯƠNG IV

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ VÀ HỒ SƠ

Điều 8. Thẩm quyền và Trình tự thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm thực hiện quy đổi mức xếp loại và ra quyết định chi thu nhập tăng thêm đối với người thuộc danh sách trả lương của Trung tâm.

2. Trình tự thực hiện định kỳ hằng quý:

- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động và nhân viên hợp đồng.

- Thực hiện quy đổi, lập danh sách mức xếp loại.
- Giám đốc xem xét, quyết định phê duyệt.
- Công khai kết quả và tiến hành chi trả.

Điều 9. Chế độ hồ sơ và báo cáo

1. Hồ sơ chi thu nhập tăng thêm lưu tại Trung tâm bao gồm: Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, mức xếp loại quy đổi, và các văn bản liên quan. Ưu tiên chuyển đổi sang tài liệu điện tử theo quy định.

2. Bộ phận kế toán có trách nhiệm lập báo cáo kết quả chi thu nhập tăng thêm của quý, trình Giám đốc ký gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 15 của tháng đầu quý tiếp theo. Riêng báo cáo quý IV được gộp chung với báo cáo năm.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm triển khai, công khai Quy chế này; đảm bảo tính khách quan, minh bạch; và xử lý thu hồi, nộp ngân sách đối với các trường hợp vi phạm quy định pháp luật.

2. Các tổ chuyên môn, tổ Hành chính – Tổng hợp căn cứ Quy chế này để đánh giá, theo dõi công tác của thành viên.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các tổ chuyên môn, tổ Hành chính – Tổng hợp, cá nhân liên hệ Ban giám đốc để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
