

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 1020-QĐ/KHXH

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế định mức lao động đối với viên chức, người lao động
thực hiện công tác nghiên cứu khoa học tại Viện Hàn lâm
Khoa học xã hội Việt Nam**

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019;
- Căn cứ Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo ngày 27/6/2025;
- Căn cứ Luật Viên chức ngày 29/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Căn cứ Quyết định số 12-QĐ/TW ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư số 37/2025/TT-BKHCN ngày 28/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh khoa học, chức danh công nghệ; thành tích, kết quả khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo để xét bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không phụ thuộc vào năm công tác;
- Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-KHXH ngày 26/4/2025 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam ban hành Biểu mẫu bảng tính Chỉ số đo lường hiệu quả hoạt động (KPI) ở cấp độ Viện Nghiên cứu của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;
- Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ,

**CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế định mức lao động đối với viên chức, người lao động thực hiện công tác nghiên cứu khoa học tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 20/QĐ-KHXH ngày 16/01/2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam ban hành Quy chế định mức lao động đối với viên chức, người lao động thực hiện công tác nghiên cứu khoa học tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.



Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Đảng uỷ Viện Hàn lâm (để b/c),
- Chủ tịch, các PCT Viện Hàn lâm,
- Lưu VT, TCCB.

CHỦ TỊCH



Lê Văn Lợi



QUY CHẾ

Định mức lao động đối với viên chức, người lao động thực hiện công tác nghiên cứu khoa học tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1020 - QĐ/KHXXH ngày 29 / 5 /2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định định mức lao động chuyên môn đối với viên chức, người lao động thực hiện công tác nghiên cứu khoa học (sau đây viết tắt là viên chức, người lao động) tại các tổ chức khoa học và công nghệ công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm), làm căn cứ để quản lý, giao nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại, bố trí, sử dụng và phát triển đội ngũ thực hiện công tác nghiên cứu khoa học.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu khoa học: Nghiên cứu viên, Nghiên cứu viên chính, Nghiên cứu viên cao cấp.
- Người lao động theo hợp đồng làm công tác nghiên cứu khoa học.
- Các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc quản lý, đánh giá, xếp loại và bố trí, sử dụng viên chức, người lao động thực hiện công tác nghiên cứu khoa học tại các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

Điều 3. Nguyên tắc xác định định mức lao động

- Việc xác định định mức lao động đối với viên chức, người lao động phải bảo đảm phù hợp với đặc thù của lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; gắn với chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- Định mức lao động được xác lập trên cơ sở đầu ra của hoạt động nghiên cứu khoa học, bao gồm: nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, bài báo, sách chuyên khảo, báo cáo tư vấn chính sách, tham luận,... và các hoạt động học thuật khác có liên quan.
- Định mức được phân loại thành:
 - Định mức tối thiểu (bắt buộc): Là mức tối thiểu mỗi viên chức, người lao động phải hoàn thành trong một năm công tác.

b) Định mức khuyến khích (vượt): Là mức cao hơn, được ghi nhận để xét thi đua, khen thưởng, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nâng lương hoặc tuyển chọn nhiệm vụ cấp cao hơn.

4. Việc xác định định mức lao động cần xét đến các yếu tố ảnh hưởng như: chức danh nghề nghiệp, thâm niên công tác, trình độ học thuật, khối lượng công việc kiêm nhiệm (giảng dạy, quản lý), điều kiện làm việc và tính đặc thù của từng đơn vị.

5. Trường hợp viên chức được nâng bậc lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong năm:

a) Nếu thời gian còn lại của năm công tác từ 6 tháng trở lên, áp dụng định mức mới kể từ tháng liền kề sau khi có quyết định;

b) Nếu thời gian còn lại dưới 6 tháng, tiếp tục thực hiện định mức cũ đến hết năm.

Điều 4. Nguyên tắc tính điểm sản phẩm khoa học

1. Mỗi sản phẩm khoa học chỉ được tính điểm một lần duy nhất trong cùng một chu kỳ đánh giá, xếp loại. Không áp dụng tính điểm lặp lại đối với cùng một sản phẩm trong các nhiệm vụ hoặc kỳ đánh giá khác nhau.

2. Bài báo khoa học, báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học, sách chuyên khảo, giáo trình đã công bố có nội dung trùng lặp từ 30% trở lên với công trình khác của cùng tác giả chỉ được tính điểm quy đổi một lần.

3. Không thực hiện tính điểm quy đổi đối với kết quả hoạt động chuyên môn được hình thành từ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được tính điểm quy đổi.

4. Kết quả hoạt động chuyên môn quy đổi có nhiều hơn 02 tác giả tham gia thì tác giả chính được hưởng 1/3 số điểm, số điểm còn lại được chia theo giá trị đóng góp của từng thành viên tham gia. Trường hợp không thể xác định cụ thể giá trị đóng góp của mỗi người thì số điểm còn lại được chia đều cho các thành viên tham gia. Trường hợp chỉ có 02 tác giả, tác giả chính được hưởng 2/3 tổng điểm quy đổi, đồng tác giả được hưởng 1/3 tổng điểm.

5. Chỉ tính điểm đối với các sản phẩm có đầy đủ minh chứng kèm theo.

6. Việc xác định điểm và quy đổi sản phẩm khoa học thực hiện theo Biểu mẫu bảng tính chỉ số đo lường hiệu quả hoạt động (KPI) ở cấp độ Viện nghiên cứu của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

7. Sản phẩm khoa học được tính điểm KPI trong năm công bố. Trường hợp sản phẩm chưa được kê khai hoặc chưa được tính KPI trong năm công bố thì được phép tính cho năm liền kề tiếp theo sau năm công bố.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Điều 5. Định mức lao động theo chức danh nghiên cứu

Định mức lao động quy định tại Điều này áp dụng đối với viên chức và người lao động làm công tác nghiên cứu khoa học được xếp lương theo thang, bảng lương và hệ số lương tương ứng với chức danh nghiên cứu.

Chức danh	Tổng điểm KPI tối thiểu/năm	Điều kiện bắt buộc
Nghiên cứu viên		Điểm bài báo khoa học, sách, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, bài đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo có mã ISBN chiếm ít nhất ½ tổng điểm KPI tối thiểu.
Hệ số lương 2,34	0,5	
Hệ số lương 2,67 - 3,00	0,75	
Hệ số lương 3,33 - 3,99	1,0	
Hệ số lương 4,32 - 4,98	1,25	
Nghiên cứu viên chính		
Hệ số lương 4,40 - 4,74	1,75	
Hệ số lương 5,08 - 5,42	2,0	
Hệ số lương 5,76 - 6,10	2,25	
Hệ số lương 6,44 - 6,78	2,5	
Nghiên cứu viên cao cấp		
Hệ số lương 6,20 - 6,56	3,0	
Hệ số lương 6,92 - 7,28	3,25	
Hệ số lương 7,64 - 8,00	3,5	

Điều 6. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật, bảo đảm bình quân 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.

2. Hoạt động chuyên môn ngoài trụ sở (điền dã, khảo sát thực địa,...) được quản lý theo thẩm quyền như sau:

a) Nhiệm vụ dài ngày (từ 02 ngày trở lên): Thực hiện theo kế hoạch đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

b) Hoạt động ngắn hạn trong ngày: Viên chức, người lao động thực hiện sau khi báo cáo và được lãnh đạo quản lý trực tiếp cho phép, đảm bảo không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn và tiến độ công tác của đơn vị.

3. Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi thời gian làm việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý, trên cơ sở kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

4. Trường hợp viên chức, người lao động vắng mặt tại trụ sở trong giờ làm việc vì lý do cá nhân phải báo cáo và được lãnh đạo trực tiếp đồng ý; nếu vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải báo cáo lãnh đạo trực tiếp và Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản. Việc vắng mặt không được làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng công việc.

5. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và giám sát thời gian làm việc của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm; công khai lịch công tác hằng tuần tại đơn vị và gửi Lãnh đạo Viện Hàn lâm phụ trách, theo dõi đơn vị (qua Văn phòng) để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Điều 7. Quy trình đánh giá định mức lao động

1. Giao và đăng ký nhiệm vụ

a) Căn cứ kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm, đơn vị giao nhiệm vụ cho viên chức, người lao động theo chức danh nghề nghiệp, lĩnh vực chuyên môn và năng lực cá nhân.

b) Viên chức, người lao động đăng ký kế hoạch công tác năm trong đó nêu rõ:

- Danh mục các nhiệm vụ nghiên cứu, báo cáo chuyên đề, bài báo, sách... dự kiến thực hiện trong năm;

- Thời gian thực hiện, hình thức sản phẩm đầu ra và kết quả mong đợi;

- Cam kết thực hiện bảo đảm chất lượng, tiến độ và tuân thủ đạo đức nghiên cứu.

c) Phiếu đăng ký được Thủ trưởng đơn vị (hoặc Trưởng phòng chuyên môn nếu được phân cấp) phê duyệt, gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi.

2. Theo dõi và ghi nhận quá trình thực hiện

a) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động có trách nhiệm:

- Cập nhật tiến độ, sản phẩm hoàn thành theo từng giai đoạn;

- Lưu giữ minh chứng (bản thảo, bài báo, biên bản nghiệm thu, chương sách, hợp đồng nghiên cứu...);

- Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của đơn vị.

b) Trưởng phòng chuyên môn, chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm:

- Theo dõi tiến độ và chất lượng thực hiện của từng nghiên cứu viên;

- Xác nhận kết quả công việc và đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ (nếu cần);

- Ghi nhận, đánh giá sơ bộ để phục vụ thẩm định cuối kỳ.

c) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát sinh sản phẩm khoa học ngoài danh mục đã đăng ký, viên chức, người lao động báo cáo và đề xuất điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ. Căn cứ đề xuất và kết quả thực hiện, Trưởng phòng chuyên môn xem xét việc ghi nhận và đưa vào quy đổi định mức lao động đối với các sản phẩm phù hợp.

3. Tổng hợp và quy đổi định mức lao động

a) Viên chức, người lao động nộp Báo cáo kết quả định mức lao động (Mẫu số 01) kèm theo minh chứng hoàn thành.

b) Căn cứ kết quả báo cáo, Phòng Hành chính - Tổng hợp tiến hành:

- Đối chiếu sản phẩm thực hiện với danh mục đã đăng ký;

- Rà soát, kiểm tra lại cách tính điểm quy đổi sản phẩm khoa học của viên chức, người lao động;

- Tổng hợp điểm của viên chức, người lao động và đối chiếu với định mức chuẩn theo hạng chức danh nghề nghiệp.

4. Thẩm định và đánh giá kết quả

a) Hội đồng đánh giá định mức lao động của đơn vị tổ chức họp thẩm định hồ sơ xét định mức lao động của viên chức, người lao động, đánh giá dựa trên các tiêu chí:

- Tính đầy đủ và xác thực của minh chứng;

- Mức độ hoàn thành sản phẩm theo kế hoạch;

- Hiệu quả phối hợp, tinh thần trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp.

b) Hội đồng tổng hợp kết quả theo tỷ lệ hoàn thành định mức lao động và đề xuất mức xếp loại.

5. Phê duyệt và công bố kết quả

a) Biên bản họp Hội đồng và bảng tổng hợp kết quả đánh giá định mức lao động gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

b) Kết quả chính thức được thông báo công khai trong đơn vị và lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động.

c) Viên chức, người lao động có quyền kiến nghị, khiếu nại bằng văn bản trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả; Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết.

d) Thủ trưởng đơn vị phải trả lời kiến nghị của viên chức, người lao động trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

6. Lưu trữ hồ sơ

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, lưu trữ dữ liệu, báo cáo kết quả thực hiện định mức lao động hàng năm của đơn vị (Mẫu số 02) về Viện Hàn lâm theo quy định.

Điều 8. Điều kiện giảm định mức lao động

Viên chức, người lao động thuộc một trong các trường hợp sau có thể được xem xét giảm định mức lao động hàng năm:

1. Viên chức, người lao động nghỉ thai sản theo chế độ;
2. Viên chức, người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi;
3. Viên chức, người lao động trực tiếp nuôi con có hoàn cảnh đặc biệt, khuyết tật, mắc bệnh hiểm nghèo;
4. Viên chức, người lao động ốm đau dài ngày, bị bệnh hiểm nghèo hoặc tai nạn, thiên tai gây ảnh hưởng đến khả năng làm việc (có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền);
5. Viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi học tập dài hạn (từ 03 tháng trở lên);
6. Viên chức được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác giảng dạy tại Học viện Khoa học xã hội;
7. Viên chức trong thời gian tập sự;
8. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp viện, cấp phòng;
9. Viên chức, người lao động kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể;
10. Viên chức, người lao động nghỉ vì việc riêng không hưởng lương (từ 03 tháng trở lên).

Điều 9. Quy định về định mức giảm trừ

1. Định mức giảm trừ

STT	Đối tượng	Tỷ lệ giảm tối đa	Ghi chú
1	- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng; - Viên chức, người lao động kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể;	10%	
2	- Viên chức, người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi; - Viên chức, người lao động trực tiếp nuôi con có hoàn cảnh đặc biệt, khuyết tật, mắc bệnh hiểm nghèo;	20%	Tính tại thời điểm đánh giá
3	- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp viện; - Viên chức kiêm nhiệm công tác giảng dạy tại Học viện Khoa học xã hội;	30%	Viên chức được tính là đồng biên chế của Học viện Khoa học xã hội phải có Quyết định giao nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, thực hiện định mức lao động của vị trí việc làm nghiên cứu và giảng dạy.
4	- Viên chức, người lao động ốm đau dài ngày, mắc bệnh hiểm nghèo; - Viên chức, người lao động bị ảnh hưởng do tai nạn, thiên tai;	30%	Có giấy xác nhận của cơ sở y tế hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền
5	- Viên chức, người lao động nghỉ thai sản theo chế độ; - Viên chức, người lao động nghỉ vì việc riêng không hưởng lương từ 03 tháng trở lên; - Viên chức trong thời gian tập sự;	50%	Giảm trừ tương ứng với số tháng nghỉ. Mỗi tháng nghỉ được giảm 1/12 định mức năm.
6	- Viên chức được cử đi học tập trung, dài hạn theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền từ 03 tháng trở lên.	100%	Giảm trừ tương ứng với số tháng tạm vắng. Mỗi tháng tạm vắng được giảm 1/12 định mức năm.

2. Tỷ lệ giảm trừ không cộng dồn giữa các nhóm. Trường hợp viên chức, người lao động thuộc nhiều diện ưu tiên thì áp dụng mức giảm cao nhất.

3. Việc giảm định mức được áp dụng theo từng năm công tác, trường hợp kéo dài phải có lý do chính đáng được Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt sau khi lấy ý kiến của viên chức, người lao động trong toàn đơn vị.

4. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quy định mức giảm trừ cụ thể đối với từng trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý và xem xét, quyết định đối với các trường hợp đặc thù khác (nếu có), bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và tuân thủ các nguyên tắc chung do Viện Hàn lâm quy định.

Điều 10. Quy trình xem xét, phê duyệt giảm định mức lao động

1. Viên chức, người lao động có nhu cầu xin giảm định mức lao động phải có đơn đề nghị gửi Thủ trưởng đơn vị kèm theo hồ sơ, tài liệu chứng minh (giấy xác nhận của cơ sở y tế, xác nhận hoàn cảnh gia đình của cơ quan có thẩm quyền, quyết định cử đi học, quyết định giao nhiệm vụ kiêm nhiệm khác...).

2. Hội đồng đánh giá định mức lao động của đơn vị phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp thẩm định, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và đánh giá mức độ ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ chung.

3. Trên cơ sở kết quả thẩm định, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc giảm định mức lao động đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Quyết định giảm định mức lao động phải lập thành văn bản, ghi rõ thời hạn áp dụng, mức giảm cụ thể; được lưu trong hồ sơ quản lý viên chức, người lao động và làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

Chương III

ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Mức độ hoàn thành định mức lao động

1. Viên chức, người lao động hoàn thành định mức lao động tối thiểu/năm được xác định là đáp ứng yêu cầu về khối lượng sản phẩm chuyên môn theo chỉ tiêu KPI.

2. Viên chức, người lao động vượt từ 30% đến dưới 50% định mức lao động tối thiểu/năm được xác định là hoàn thành tốt yêu cầu về khối lượng sản phẩm chuyên môn theo chỉ tiêu KPI.

3. Viên chức, người lao động vượt từ 50% trở lên định mức lao động tối thiểu/năm trở lên được xác định là hoàn thành xuất sắc yêu cầu về khối lượng sản phẩm chuyên môn theo chỉ tiêu KPI.

4. Viên chức, người lao động không hoàn thành định mức lao động tối thiểu/năm được xác định là chưa đáp ứng yêu cầu về khối lượng sản phẩm chuyên môn theo chỉ tiêu KPI.

5. Kết quả thực hiện định mức lao động là một trong các căn cứ được sử dụng để xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm cùng với các tiêu chí khác theo quy định, hướng dẫn của Đảng, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ về đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

Điều 12. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả kiểm tra việc thực hiện định mức lao động là căn cứ để đánh giá chất lượng công tác lãnh đạo, quản lý của Thủ trưởng đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, bố trí nhân sự, phân bổ nguồn lực và triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học tại đơn vị.

2. Việc chấp hành và hoàn thành định mức lao động là tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức, người lao động; là cơ sở để xem xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, tham gia nhiệm vụ cấp cao hơn hoặc các chế độ ưu đãi khác theo quy định.

3. Viên chức, người lao động hoàn thành xuất sắc định mức lao động, có sản phẩm khoa học chất lượng cao, có sáng kiến, giải pháp được ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn được xem xét khen thưởng, biểu dương theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Viện Hàn lâm.

4. Viên chức, người lao động có hành vi gian lận trong kê khai, báo cáo nhiệm vụ; làm giả hồ sơ, tài liệu, sản phẩm nghiên cứu; sử dụng không trung thực kết quả nghiên cứu; vi phạm đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu khoa học tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

5. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị buông lỏng quản lý, không kiểm tra, giám sát hoặc để xảy ra tình trạng viên chức, người lao động vi phạm quy chế nhiều lần mà không có biện pháp xử lý thì tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trách nhiệm quản lý theo quy định của Viện Hàn lâm và pháp luật hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm việc thực hiện đúng, đầy đủ, thống nhất các quy định về định mức lao động trong phạm vi đơn vị.

2. Chỉ đạo xây dựng, cụ thể hóa và ban hành Quy chế định mức lao động áp dụng trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Tổ chức phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động bảo đảm phù hợp với chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, lĩnh vực chuyên môn và định mức lao động được giao.

4. Tổ chức kiểm tra tiến độ, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng sản phẩm khoa học và kết quả thực hiện định mức lao động của viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị

1. Hướng dẫn viên chức, người lao động kê khai nhiệm vụ, sản phẩm theo biểu mẫu quy định; theo dõi, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện công việc của viên chức, người lao động.

2. Báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình thực hiện định mức lao động của đơn vị định kỳ hoặc theo yêu cầu; phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác kiểm tra, giám sát; cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng khi có yêu cầu.

3. Lưu trữ hồ sơ kê khai nhiệm vụ, báo cáo kết quả công việc và các sản phẩm khoa học của viên chức, người lao động theo từng năm; bảo đảm phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện định mức lao động.

4. Chủ động rà soát, đánh giá thực tiễn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất sửa đổi, bổ sung định mức lao động cho phù hợp với tính chất công việc và đặc thù của đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Chủ động lập kế hoạch, kê khai nhiệm vụ và sản phẩm nghiên cứu theo đúng biểu mẫu, thời gian quy định của đơn vị và Viện Hàn lâm.

2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nghiên cứu được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, sản phẩm phù hợp với yêu cầu chuyên môn và định mức lao động.

3. Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị và cấp có thẩm quyền.

4. Cung cấp đầy đủ hồ sơ, sản phẩm, tài liệu chứng minh quá trình thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu kiểm tra, giám sát.

5. Tuân thủ nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu khoa học.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Viện Hàn lâm nếu có hành vi vi phạm quy chế, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc gian lận trong thực hiện định mức lao động.

Điều 16. Trách nhiệm của Ban Tổ chức - Cán bộ

1. Chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện định mức lao động của viên chức, người lao



động tại các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, bảo đảm việc kiểm tra khách quan, toàn diện và đúng quy trình.

2. Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm để chỉ đạo xử lý các trường hợp vi phạm (nếu có), đề xuất giải pháp điều chỉnh, bổ sung định mức lao động cho phù hợp với thực tiễn.

3. Lưu trữ kết quả kiểm tra theo đơn vị, theo năm; theo dõi, giám sát việc khắc phục các tồn tại, hạn chế mà đoàn kiểm tra đã chỉ ra và đôn đốc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các đơn vị gửi văn bản phản ánh về Viện Hàn lâm (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH



Lê Văn Lợi

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG NĂM ...**

1. Họ và tên:
2. Chức vụ/Chức danh kiêm nhiệm (nếu có)
3. Chức danh nghề nghiệp:
4. Hệ số lương hiện hưởng.....Thời gian nâng bậc lương.....
5. Đơn vị công tác:

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

STT	Nhiệm vụ	Vai trò	Tiến độ thực hiện	Ghi chú
1	Nhiệm vụ	Chủ nhiệm	Đã hoàn thành	
2	Nhiệm vụ	Thành viên chính/ Thành viên	...	
3		Thư ký khoa học		

II. SẢN PHẨM KHOA HỌC

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

STT	Tên công trình/sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Xếp loại	Tính điểm	Ghi chú
1	Nhiệm vụ	12/2025	Khá	...	
2	Nhiệm vụ.....	8/2025	Xuất sắc	...	
3					

2. Bài báo khoa học

STT	Tiêu đề bài báo/tạp chí	Tên tạp chí	Xếp hạng	Năm công bố	Tác giả/đồng tác giả	Đường link (nếu có)	Tính điểm
1	...	Emerging Science Journal Vol. 7, No. 6.	Scopus Q1	12/2023	Tác giả thứ 1/4		...

2	...	Chinese Journal of International Review, Vol 5, No 2	NXB uy tín (World Scientific Publisher)	12/2023	Tác giả thứ 3/3	...

3. Sách chuyên khảo, sách giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn, sách dịch

STT	Tên sách/Chương sách	Nhà xuất bản	Mã ISBN	Năm công bố	Tác giả/đồng tác giả	Đường link (nếu có)	Tính điểm
1	...						
2	...						...

4. Hoạt động khác

STT	Nội dung	Tính điểm
1		
2		

5. Tổng điểm KPI:

Tổng điểm KPI tối thiểu sau khi áp dụng mức giảm trừ (nếu có):.....

Tỷ lệ vượt định mức tối thiểu:.....

III. ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

☐ Hoàn thành

☐ Hoàn thành vượt mức từ 30% đến dưới 50%

☐ Hoàn thành vượt mức từ 50% trở lên

☐ Không hoàn thành

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
PHÒNG/TRUNG TÂM**
(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ, tên)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Hà Nội, ngày tháng năm

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CỦA VIỆN...**

STT	Họ và tên	Chức danh nghiên cứu	Hệ số lương	Mức giảm trừ	Tổng điểm KPI	Tỷ lệ vượt định mức	Xếp loại	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	NCV chính	4,74	10%	2,85	30%	Hoàn thành tốt	
2	Trần Thị B	NCV	3,00	5%	0,5	...	Không hoàn thành	
3	Lê Văn C	NCV cao cấp	7,28	15%	5,10	50%	Hoàn thành xuất sắc	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và đóng dấu)

