

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: 663 /QĐ-THPTTPK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xếp loại và chi thu nhập tăng thêm
đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động
Trường Trung học phổ thông Tân Phước Khánh từ Quý III năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ 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 Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 70/2025/NQ-HĐND;

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 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 Công văn số 10860/SGDDĐT-TCCB ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 ý kiến thống nhất của Hội đồng thi đua nhà trường trong biên bản họp ngày 14 tháng 10 năm 2026;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng và Kế toán nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường Trung học phổ thông Tân Phước Khánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng để quy đổi mức xếp loại, chi thu nhập tăng thêm từ Quý III năm 2026. Các quy định trước đây của nhà trường về đánh giá, xếp loại để chi thu nhập tăng thêm trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, kế toán và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường Trung học phổ thông Tân Phước Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT TP.HCM (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Ban Chấp hành CĐCS;
- Email công vụ;
- Website trường;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ quản lý, giáo viên,
nhân viên và người lao động Trường THPT Tân Phước Khánh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 663 /QĐ-THPTTPK ngày 15/10/2026
của Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Tân Phước Khánh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc theo dõi, đánh giá, quy đổi mức xếp loại và chi thu nhập tăng thêm (sau đây viết tắt là TNTT) hằng quý đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động của Trường Trung học phổ thông Tân Phước Khánh (sau đây gọi là nhà trường), thực hiện theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng), giáo viên, nhân viên là viên chức trong danh sách trả lương của nhà trường, thuộc đối tượng được hưởng chính sách TNTT theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 70/2025/NQ-HĐND (sau đây gọi chung là viên chức).

2. Người lao động ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm và người lao động khác trong danh sách trả lương của nhà trường (sau đây gọi chung là người lao động). Việc chi TNTT cho các đối tượng này thực hiện theo khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

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

2. Việc chi TNTT gắn với kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; 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 được thực hiện trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; lấy sản phẩm, kết quả công việc theo vị trí việc làm làm thước đo chủ yếu.

4. Phát huy vai trò, trách nhiệm của Hiệu trưởng trong lãnh đạo, quản lý; siết chặt kỷ luật, kỷ cương; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ QUY ĐỔI MỨC XẾP LOẠI

Điều 4. Căn cứ quy đổi mức xếp loại

1. Căn cứ quy đổi là kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý (thang điểm 100) của viên chức, người lao động theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trường hợp Quý IV không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng mà chỉ thực hiện đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định của cấp có thẩm quyền thì sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm để quy đổi mức xếp loại làm căn cứ chi CNTT Quý IV.

3. Trường hợp thực hiện theo dõi, đánh giá hằng tháng thì căn cứ quy đổi là điểm trung bình cộng của các tháng trong quý, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

Điều 5. Khung điểm theo dõi, đánh giá hằng quý tại nhà trường

1. Điểm đánh giá hằng quý của mỗi cá nhân (tối đa 100 điểm) được cụ thể hóa tại nhà trường trên cơ sở khung đánh giá của cơ quan có thẩm quyền, gồm hai phần:

a) Phần I - Kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI): tối đa 70 điểm

Đánh giá theo Bảng tính điểm KPI của từng cá nhân, căn cứ danh mục sản phẩm, công việc chuẩn theo vị trí việc làm được Hiệu trưởng phê duyệt đầu quý. Điểm KPI = $(B/A) \times 70 + \text{điểm thưởng (nếu có, tối đa 07 điểm)}$ và tổng Phần I không vượt quá 70 điểm), trong đó: A là tổng điểm quy đổi tối đa của các nhiệm vụ được giao; B là tổng điểm quy đổi thực tế; điểm thực hiện của từng nhiệm vụ = điểm chuẩn $\times (0,3 \times \text{tỷ lệ tiến độ} + 0,7 \times \text{tỷ lệ kết quả})$; điểm quy đổi = điểm thực hiện $\times \text{hệ số độ khó}$.

b) Phần II - Tiêu chí chung: tối đa 30 điểm, cụ thể như sau:

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa
1	Chính trị, tư tưởng: chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tham gia đầy đủ sinh hoạt chính trị, học tập nghị quyết.	10
2	Đạo đức, lối sống: chuẩn mực đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử trong nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tôn trọng học sinh, cha mẹ học sinh.	10
3	Tác phong, lề lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật: chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường, giờ giấc làm việc, lên lớp; chấp hành sự phân công; tham dự họp, hội nghị, hoạt động chung.	10
Cộng		30

2. Phần II được chấm theo nguyên tắc trừ điểm từ điểm tối đa khi có vi phạm có minh chứng (sổ theo dõi, biên bản, sổ đầu bài, dữ liệu chấm công...). Mức trừ cụ thể đối với từng hành vi do Hội đồng xét xếp loại thống nhất, công khai từ đầu năm học; mỗi vi phạm chỉ trừ điểm một lần ở một tiêu chí.

3. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền (Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Giáo dục và Đào tạo) ban hành hoặc điều chỉnh khung tiêu chí, cơ cấu điểm khác với khoản 1 Điều này thì nhà trường áp dụng theo khung của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Quy đổi kết quả đánh giá hằng quý sang mức xếp loại

1. Kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại hằng quý được quy đổi 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. 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, không phụ thuộc điểm đánh giá. 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 Mức 4 đối với quý bị kỷ luật trước.

3. Viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ do lỗi chủ quan thì bị hạ 01 mức xếp loại cho mỗi lần có văn bản phê bình (mức thấp nhất là Mức 4).

Điều 7. Các trường hợp đặc thù

1. Đối với trường hợp thuộc đối tượng đánh giá nhưng tại thời điểm đánh giá chưa phải thực hiện; trường hợp không thuộc đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng; trường hợp có thời gian làm việc không trọn 01 quý (mới tuyển dụng, tiếp nhận, nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài ngày...): nhà trường thực hiện theo dõi, đánh giá trên cơ sở số ngày làm việc thực tế, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian làm việc thực tế; kết quả này được dùng để quy đổi mức xếp loại trong quý.

Trường hợp trong quý đã có kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng của thời gian công tác trước đó thì kết hợp kết quả của các tháng đó với kết quả đánh giá theo số ngày làm việc thực tế của thời gian còn lại để quy đổi mức xếp loại.

2. Viên chức chuyển công tác trong quý: thực hiện đánh giá riêng theo số ngày làm việc thực tế tại nhà trường. Nếu chuyển đến nhà trường, nhà trường tổng hợp cả kết quả đánh giá tại nơi chuyển đi, thực hiện quy đổi và chi trả CNTT cả quý; nếu chuyển đến đơn vị không thuộc phạm vi áp dụng chính sách CNTT thì nhà trường quy đổi và chi trả cho thời gian làm việc tại trường.

3. Viên chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ việc, chờ tinh giản biên chế hoặc nghỉ theo chế độ khác do pháp luật quy định: số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chương III

CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 8. Mức hưởng theo mức xếp loại

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

Điều 9. Số ngày làm việc thực tế

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền. Các ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết theo Bộ luật Lao động và ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành không được dùng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ nêu tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày **không** được tính là ngày làm việc thực tế:

- a) Ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng;
- b) Ngày nghỉ hè của giáo viên, cán bộ quản lý mà không được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại trường;
- c) Ngày tham gia học tập theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và đã bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện;
- d) Ngày nghỉ thai sản;
- đ) Ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với giáo viên:

a) Trong thời gian năm học: giáo viên giảng dạy đủ số tiết định mức theo quy định, thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công và không có ngày nghỉ nêu tại các điểm a, c, d, đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế của thời gian năm học trong quý. Tiết dạy thay, dạy bù được tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách xác nhận.

b) Trong thời gian hè: chỉ tính những ngày được phân công bằng văn bản (quyết định, kế hoạch, lịch trực có phê duyệt) như trực hè, tuyển sinh lớp 10, bồi

dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng học sinh, chuẩn bị năm học mới và các nhiệm vụ khác; có xác nhận thực hiện của người phụ trách.

4. Đối với cán bộ quản lý: thực hiện như giáo viên đối với thời gian năm học; thời gian hè tính theo lịch trực, lịch công tác được phân công bằng văn bản.

5. Đối với nhân viên (Tổ Văn phòng) và người lao động không có chế độ nghỉ hè: tính theo ngày công thực tế trên bảng chấm công theo khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 10. Cách tính mức chi thu nhập tăng thêm của cá nhân

1. Mức chi TNTT của cá nhân trong quý được tính theo công thức:

$$\text{TNTT cá nhân} = M \times T \times (N_{tt} / N_q)$$

Trong đó:

- M: Mức chi TNTT theo quy định của cá nhân trong quý, xác định theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 70/2025/NQ-HĐND) và hướng dẫn của Sở Tài chính;

- T: Tỷ lệ mức hưởng theo mức xếp loại quy đổi (100%, 90%, 80% hoặc 0%) quy định tại Điều 8 Quy chế này;

- N_{tt}: Số ngày làm việc thực tế trong quý theo Điều 9 Quy chế này;

- N_q: Tổng số ngày làm việc theo quy định trong quý (không kể ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết). Trường hợp làm đủ số ngày làm việc thực tế thì N_{tt} / N_q = 1.

2. Ví dụ: Giáo viên A có điểm đánh giá quý 87,50 (Mức 2, T = 90%), làm việc thực tế 58/63 ngày (nghỉ ốm 05 ngày) thì: TNTT = M × 90% × 58/63.

3. Số tiền TNTT của cá nhân được làm tròn đến đơn vị nghìn đồng.

Điều 11. Nguồn kinh phí và thời gian chi trả

1. Kinh phí chi TNTT cho viên chức thực hiện theo dự toán được giao và hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo về xác định nguồn, lập dự toán, quyết toán kinh phí chi TNTT.

2. Kinh phí chi TNTT cho người lao động quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này được chi từ nguồn tài chính hợp pháp của nhà trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ, không sử dụng ngân sách Thành phố.

3. TNTT được chi trả hằng quý, sau khi Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận mức xếp loại quy đổi và hết thời hạn công khai theo khoản 4 Điều 13 Quy chế này.

Chương IV

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ VÀ HỒ SƠ

Điều 12. Thẩm quyền đánh giá và quy đổi

1. Hiệu trưởng thực hiện quy đổi mức xếp loại để chi CNTT đối với toàn bộ viên chức, người lao động trong danh sách trả lương của nhà trường và chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch, hiệu quả của việc quyết định mức xếp loại.

2. Thẩm quyền đánh giá điểm hàng quý:

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: theo kết quả đánh giá của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền;

b) Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn và Tổ trưởng Tổ Văn phòng: Phó Hiệu trưởng phụ trách nhận xét, đề xuất; Hiệu trưởng quyết định;

c) Giáo viên, nhân viên, người lao động: tổ trưởng nhận xét, đề xuất; Phó Hiệu trưởng phụ trách thẩm định; Hiệu trưởng quyết định.

3. Hiệu trưởng thành lập **Hội đồng tư vấn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng quý** gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý thanh niên, tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, kế toán, thư ký. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng xem xét kết quả đánh giá, quy đổi mức xếp loại; Hội đồng làm việc tập thể, kết luận theo đa số.

Điều 13. Trình tự, thời hạn thực hiện

1. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý: cá nhân tự đánh giá, chấm điểm (Bảng tính điểm KPI và Phần II), kèm minh chứng, nộp tổ trưởng.

2. Chậm nhất ngày cuối cùng của tháng cuối quý: tổ họp nhận xét, đề xuất điểm; tổ trưởng nộp biên bản và bảng tổng hợp của tổ về Phó Hiệu trưởng phụ trách; bộ phận chấm công, kế toán tổng hợp số ngày làm việc thực tế.

3. Từ ngày 01 đến ngày 03 của tháng đầu quý tiếp theo: Hội đồng xét xếp loại họp, xem xét kết quả; kế toán lập Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, quy đổi mức xếp loại và chi CNTT (Mẫu tại Phụ lục kèm theo); Hiệu trưởng ký quyết định công nhận mức xếp loại quy đổi. Việc quy đổi phải hoàn thành **trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo**.

4. Kết quả xếp loại quy đổi được công khai tại phòng họp hội đồng và nhóm thông tin nội bộ của nhà trường trong thời gian 03 ngày làm việc; hết thời hạn công khai, kế toán thực hiện chi CNTT theo quy định.

5. Riêng **Quý III năm 2026**: do Quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố có hiệu lực từ ngày 09/10/2026, nhà trường tổ chức đánh giá, quy đổi mức xếp loại Quý III/2026 ngay sau khi Quy chế này được ban hành, hoàn thành chậm nhất trong tháng 10 năm 2026. Số ngày làm việc thực tế Quý III của giáo viên, cán bộ quản lý trong thời gian hè (tháng 7, tháng 8 năm 2026) được xác định theo các quyết định, kế hoạch, lịch phân công bằng văn bản đã ban hành.

Điều 14. Hồ sơ xếp loại để chi thu nhập tăng thêm

1. Hồ sơ được lưu tại nhà trường gồm: Bảng tính điểm KPI và phiếu tự đánh giá của cá nhân; biên bản họp tổ; biên bản họp Hội đồng xét xếp loại; bảng chấm công, xác nhận số ngày làm việc thực tế; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và mức xếp loại quy đổi; quyết định công nhận mức xếp loại quy đổi; văn bản phê bình, quyết định kỷ luật (nếu có) và các văn bản liên quan khác.

2. Hồ sơ được chuyển đổi từ văn bản giấy sang tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản của nhà trường.

Điều 15. Phản ánh, kiến nghị

Trong thời gian công khai, viên chức, người lao động có quyền phản ánh, kiến nghị bằng văn bản với Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại của bản thân hoặc việc thực hiện chưa đúng Quy chế. Hiệu trưởng xem xét, trả lời trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị; trường hợp có điều chỉnh thì việc chi bổ sung hoặc thu hồi được thực hiện ngay trong quý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. **Hiệu trưởng:** triển khai Quy chế đến toàn thể viên chức, người lao động; quyết định mức xếp loại quy đổi; thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác xếp loại và chi CNTT; thu hồi, nộp ngân sách hoặc xử lý theo quy định đối với các trường hợp chi sai; báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. **Phó Hiệu trưởng:** phê duyệt danh mục sản phẩm, công việc chuẩn đầu quý của các tổ, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách; thẩm định kết quả đánh giá; theo dõi, xác nhận việc thực hiện nhiệm vụ, phân công trong thời gian hè.

3. **Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng:** hướng dẫn thành viên xây dựng danh mục sản phẩm, Bảng tính điểm KPI; theo dõi, ghi nhận minh chứng; tổ chức họp tổ nhận xét, đề xuất điểm đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về tính trung thực của số liệu đề xuất.

4. **Kế toán:** tổng hợp ngày công, lập Bảng tổng hợp và bảng thanh toán CNTT; lập dự toán, quyết toán kinh phí chi CNTT theo hướng dẫn của Sở Tài chính; lưu trữ hồ sơ theo Điều 14 Quy chế này.

5. **Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân:** phối hợp tuyên truyền, giám sát việc thực hiện Quy chế; tham gia Hội đồng xét xếp loại; tiếp nhận, phản ánh ý kiến của viên chức, người lao động.

6. **Viên chức, người lao động:** nghiêm túc tự đánh giá, cung cấp minh chứng trung thực; phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng việc thực hiện xếp loại chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc.

Điều 17. Điều khoản chuyển tiếp và thi hành

1. Đến thời điểm thực hiện quy đổi, trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành hoặc nhà trường chưa đủ điều kiện áp dụng quy định đánh giá, xếp loại mới thì tiếp tục áp dụng tiêu chí, phương pháp và thẩm quyền quy định tại Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố để xác định số điểm làm căn cứ quy đổi mức xếp loại và chi CNTT theo Quy chế này (theo Điều 13 Quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố).

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn trong Quy chế được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các tổ, cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng (qua Văn phòng) để xem xét, thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trước khi điều chỉnh./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số /QĐ-THPTTPK ngày tháng 10 năm 2026)

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, QUY ĐỔI MỨC XẾP LOẠI VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM
QUÝ NĂM 20.....**

TT	Họ và tên	Chức vụ / Vị trí việc làm	Điểm KPI (tối đa 70)	Điểm tiêu chí chung (tối đa 30)	Tổng điểm đánh giá được công nhận	Hạ mức / Mức 4 (lý do)	Mức xếp loại quy đổi	Tỷ lệ hưởng (%)	Ngày làm việc thực tế / Ngày của quý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
I. CÁN BỘ QUẢN LÝ										
1										
...										
II. GIÁO VIÊN										
1										
...										
III. NHÂN VIÊN										
1										
...										
IV. NGƯỜI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG										
1										
...										
Tổng hợp: Mức 1: người; Mức 2: người; Mức 3: người; Mức 4: người.										

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Kế toán)

TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

Tân Khánh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG