

Số : **486** /SGD&ĐT-TCCB

Hoà Bình, ngày 29 tháng 3 năm 2017

V/v ký hợp đồng làm việc cho viên chức
được tuyển dụng, tập sự và đề nghị
bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

Kính gửi : Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc Sở.

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thực hiện Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản ký hồ sơ cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên; Quyết định số 1268/QĐ-BGDĐT ngày 20/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 14/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị, trường học trực thuộc Sở ký hợp đồng làm việc, hướng tập sự cho viên chức mới được tuyển dụng; hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đề nghị công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp cho viên chức:

1. Hợp đồng làm việc đối với viên chức:

- Căn cứ vào Quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền đối với viên chức mới được tuyển dụng, Thủ trưởng các đơn vị, trường học ký kết hợp đồng làm việc như sau:

- Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn kể từ ngày viên chức đến nhận công tác tại đơn vị, hợp đồng được lập 02 bản, 01 bản lưu vào hồ sơ tại đơn vị, 01 bản cá nhân lưu (theo mẫu số 02 quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

- Hết thời gian hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo quy định, nếu đủ điều kiện Thủ trưởng đơn vị ký tiếp hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng được lập 02 bản, 01 bản lưu vào hồ sơ tại đơn vị, 01 bản cá nhân lưu (theo mẫu số 04 Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

(Các nội dung quy định được căn cứ theo Mục 5, chương II, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và điều 11, điều 12, Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

2. Chế độ tập sự và hướng dẫn tập sự

- Căn cứ thời gian tập sự được quy định trong Quyết định tuyển dụng của viên chức, Thủ trưởng đơn vị ra Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, viên chức hướng dẫn được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

- Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 27 Luật viên chức và Điều 10 của Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

- Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Thủ trưởng đơn vị phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

- Thủ trưởng đơn vị ra Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, viên chức hướng dẫn được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

(Các nội dung quy định được căn cứ theo Mục 6, chương II, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP)

3. Trình tự hoàn thiện thủ tục đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản gửi người đứng đầu đơn vị.

- Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị để hoàn tất các thủ tục theo quy định.

- Thủ trưởng đơn vị đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì tiến hành họp xét đánh giá kết quả tập sự đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận hết thời gian tập sự và ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì thực hiện theo Khoản 1 Điều 24, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

4. Hồ sơ thủ tục gồm:

4.1. Hồ sơ công chức, viên chức:

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu viên chức mới được tuyển dụng về công tác tại đơn vị mình kê khai hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức.

- Bộ hồ sơ công chức, viên chức được lưu lại đơn vị công tác.

4.2. Hồ sơ đề nghị công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp cho viên chức: Gồm 02 bộ (01 bộ nộp về Phòng Tổ chức cán bộ Sở; 01 bộ lưu tại đơn vị).

*** Đơn vị phải hoàn thiện các thủ tục:**

- Văn bản của đơn vị kèm theo danh sách trích ngang của viên chức (theo mẫu) đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận hết thời gian tập sự bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

- Biên bản của đơn vị họp xét đánh giá quá trình tập sự của viên chức;

- Bản nhận xét kết quả tập sự của người hướng dẫn viên chức tập sự. Có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (Theo Mẫu số 02 tại văn bản này).

*** Đối với cá nhân viên chức phải hoàn thiện các thủ tục:**

- Bản tự nhận xét kết quả tập sự, có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (Theo Mẫu số 01 tại văn bản này);

- Bản Hợp đồng làm việc của viên chức (01 bản Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo mẫu số 02 (Bản sao công chứng);

- Bảng tốt nghiệp chuyên môn (Bản sao công chứng);

- Quyết định tuyển dụng viên chức (Bản sao công chứng);

- Quyết định phân công công tác (Bản sao công chứng);

4.3. Cá nhân viên chức sau khi hết thời gian tập sự phải hoàn thiện 01 bộ hồ sơ gốc nộp về Sở gồm có:

- Bảng Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc Bổ túc THPT (Bản chính);

- Học bạ Trung học phổ thông hoặc Bổ túc THPT (Bản chính);

- Hồ sơ trúng tuyển ĐH, CĐ hoặc TCNC (Bản chính);

- Bảng Tốt nghiệp chuyên ngành (Bản sao công chứng);

- Bảng điểm chuyên ngành hoặc sổ học tập (Bản sao công chứng);

- Sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo QĐ số 02/2008/QĐ-BNV) có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

*** Lưu ý:** Sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày viên chức hết thời gian tập sự đơn vị phải có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, thủ tục theo quy định đã nêu trên nộp về Phòng Tổ chức cán bộ Sở đề nghị công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp cho viên chức.

Nhận được Công văn này, đề nghị các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện theo đúng nội dung hướng dẫn mọi sự chậm trễ do cá nhân hay do đơn vị thì cá nhân hoặc đơn vị đó chịu trách nhiệm. / *ng*

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TCCB (05b)



GIÁM ĐỐC

Bùi Trọng Đắc