

Số: 24..... /UBND-NV

Gia Lâm, ngày 06. tháng 01 năm 2020

V/v Ký hợp đồng làm việc và hoàn thiện
hồ sơ viên chức; phân công viên chức
hướng dẫn người tập sự

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện

Căn cứ Nghị định của Chính phủ: số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ các quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 3267/SNV-XDCQ ngày 27/12/2019 của Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn một số nội dung tuyển dụng viên chức trúng tuyển vào đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập khối quận, huyện, thị xã.

Ngày 27/12/2019, UBND huyện đã ban hành các Quyết định tuyển dụng viên chức giáo dục năm 2019. Để đảm bảo phù hợp quy định của pháp luật trong quản lý viên chức thống nhất trên địa bàn huyện Gia Lâm về thực hiện các nội dung tiếp theo của quá trình tuyển dụng viên chức giáo dục năm 2019, UBND huyện hướng dẫn các trường MN, TH, THCS công lập thuộc huyện có viên chức mới được tuyển dụng (gọi tắt là đơn vị) thực hiện các nhiệm vụ sau:

I. KÝ HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Các trường hợp phải thực hiện chế độ tập sự

1.1. Trường hợp phải thực hiện chế độ tập sự do chưa có thời gian công tác hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển, nhưng chưa đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (đã nêu cụ thể tại Quyết định tuyển dụng)

1.1.2. Thời gian thực hiện ký hợp đồng làm việc

- Sau khi UBND huyện triển khai Quyết định tuyển dụng viên chức, trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải ký hợp đồng làm việc với đơn vị.

- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi



Hiệu trưởng và Hiệu trưởng có trách nhiệm Báo cáo bằng văn bản đề xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

- Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định trên thì Hiệu trưởng có trách nhiệm Báo cáo bằng văn bản đề xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để thực hiện quy trình hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

1.1.3. Nội dung tập sự:

- Nắm vững quy định của Luật Viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

1.1.4. Mẫu ký hợp đồng làm việc: Hiệu trưởng nhà trường ký kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn với người trúng tuyển vào viên chức theo mẫu số 1 (ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ).

1.1.5. Cử người hướng dẫn tập sự :

- Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Hiệu trưởng 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.

- Trường hợp đơn vị không có điều kiện để cử viên chức hướng dẫn người tập sự theo quy định trên thì Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản về Chủ tịch UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để được xem xét, quyết định.

- Chế độ đối với người hướng dẫn tập sự: Người được phân công hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương tối thiểu chung trong thời gian hướng dẫn tập sự.

1.1.6. Hồ sơ hết tập sự

Khi hết thời gian tập sự, thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp gồm:

- Đơn vị có văn bản, danh sách và hồ sơ người hoàn thành tập sự, đề nghị bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương gửi UBND Huyện (qua Phòng Nội vụ) để thẩm định và báo cáo Sở Nội vụ xem xét, quyết định.

- Hồ sơ của người được đề nghị bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự gồm:

+ Báo cáo kết quả tập sự theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ;

+ Bản nhận xét đánh giá kết quả của người hướng dẫn đối với người tập sự;

+ Quyết định tuyển dụng vào viên chức;

+ Hợp đồng làm việc xác định thời hạn.



1.2. Trường hợp đã có thời gian công tác và đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển, song chưa đủ thời gian tập sự theo từng chức danh nghề nghiệp quy định 06 tháng đối với Giáo viên bậc Mầm non, Tiểu học, Nhân viên các bậc học; 09 tháng đối với Giáo viên bậc THCS hoặc thời gian công tác không phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng (trong Điều 2 của Quyết định tuyển dụng có nêu: “được xếp hưởng lương theo Quy định tại Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương của Sở Nội vụ thành phố”).

- Rà soát, tổng hợp danh sách viên chức thuộc trường hợp nêu trên và gửi danh sách, kèm hồ sơ của từng trường hợp về UBND Huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 15/01/2019 để thực hiện chế độ tập sự theo quy định. Hồ sơ gồm:

- + Bản kê khai quá trình làm việc và đóng BHXH của viên chức ghi rõ vị trí việc làm được đóng BHXH bắt buộc (theo mẫu gửi kèm);
- + Bản sao Sổ Bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội của cơ quan Bảo hiểm xã hội (nơi đóng BHXH bắt buộc);
- + Quyết định tuyển dụng.

2. Trường hợp đề nghị Sở Nội vụ miễn thực hiện thời gian tập sự

2.1. Đối tượng: Các trường hợp đã có thời gian công tác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của pháp luật (nếu đứt quãng thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự theo quy định. (trong Điều 2 của Quyết định tuyển dụng có nêu: “được xếp hưởng lương theo Quy định tại Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương của Sở Nội vụ thành phố”).

2.2. Thực hiện chế độ, chính sách : Trước mắt, trong khi chờ Sở Nội vụ thành phố Hà Nội phê duyệt và ban hành quyết định bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương đối với viên chức. Các đơn vị thực hiện như sau:

Hiệu trưởng nhà trường ký kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn với người trúng tuyển vào viên chức theo mẫu số 1 (ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ).

2.3. Hiệu trưởng các đơn vị chỉ đạo Viên chức hoàn thiện Hồ sơ người miễn chế độ tập sự: Gửi Công văn của đơn vị, danh sách và hồ sơ về UBND Huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 15/01/2019. Hồ sơ gồm:

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Các văn bản do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký bố trí công việc đúng vị trí việc làm được tuyển dụng trước khi tham gia tuyển dụng;
- Bản kiểm điểm trong thời gian công tác của cá nhân, có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Bản sao Sổ Bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội của cơ quan Bảo hiểm xã hội (nơi đóng BHXH bắt buộc);
- Quyết định tuyển dụng vào viên chức;
- Hợp đồng làm việc lần đầu.

II. HOÀN THIỆN HỒ SƠ VIÊN CHỨC

1. Căn cứ thực hiện

- Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức

2. Yêu cầu thời gian hoàn thiện hồ sơ

Đối với viên chức tuyển dụng lần đầu

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn viên chức kê khai, kiểm tra, xác minh các thông tin do viên chức tự kê khai, đối chiếu với hồ sơ tuyển dụng và Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp. Hiệu trưởng ký xác nhận, đóng dấu để đưa vào hồ sơ quản lý viên chức tại đơn vị. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức.

3. Thành phần hồ sơ

- Quyển "Lý lịch viên chức" theo mẫu HS01-VC/BNV. Quyển "Lý lịch viên chức" do viên chức tự kê khai và được Hiệu trưởng kiểm tra, xác minh và xác nhận;

- "Sơ yếu lý lịch viên chức" theo mẫu HS02-VC/BNV. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai và được Hiệu trưởng kiểm tra, xác minh và xác nhận;

- Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức như: bằng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

- Bản sao các quyết định tuyển dụng có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu sai phạm, nhầm lẫn về thông tin trong hồ sơ gốc của viên chức thì đơn giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo về UBND Huyện (qua Phòng Nội vụ) để hướng dẫn, giải quyết.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện ký hợp đồng làm việc, hoàn thiện hồ sơ viên chức đối với viên chức giáo dục được tuyển vào làm việc tại các trường mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc huyện Gia Lâm năm 2019.

UBND huyện yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện kịp thời báo cáo những vướng mắc, phát sinh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết. / *lnt*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ TP;
- TT Huyện ủy, HĐND Huyện;
- Đ/c Chủ tịch UBND Huyện;
- Các phòng: Nội vụ, GD-ĐT, TC-KH;
- Lưu: VT

(đề
b/c)

ỦY BAN NHÂN DÂN
KI. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
lnt
Lý Duy Thanh

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

BẢN KÊ KHAI
QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC VÀ ĐÓNG BHXH
(kèm theo Công văn số ...26...../UBND-NV ngày 06 tháng 01 năm 2020 của
UBND huyện Gia Lâm)

Kính gửi: UBND huyện Gia Lâm
Ban Giám hiệu trường

Tên tôi là:.....; Sinh ngày:.....

Được tuyển dụng theo Quyết định số:...../QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của UBND
Huyện Gia Lâm

Tôi xin kê khai quá trình làm việc và đóng BHXH của bản thân như sau:

Thời gian công tác	Đơn vị công tác	Công việc chuyên môn theo HĐLĐ	Văn bản thỏa thuận ký HĐLĐ	Thời gian đóng BHXH

Tôi xin cam đoan quá trình làm việc và đóng BHXH nêu trên của bản thân là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Gia Lâm, ngày..... tháng..... năm 2020
NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Viên chức gửi kèm theo Bản kê khai này: Bản phô tô các văn bản liên quan đến quá trình công tác và đóng BHXH (HĐLĐ, Sổ BHXH,...)