

Số: 1588 /GDĐT-TCCB

Tân Bình, ngày 09 tháng 10 năm 2019

Hướng dẫn hồ sơ, thủ tục cho các ứng viên trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức trước khi tiến hành bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04/02/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-UBND ngày 04/10/2019 của Chủ tịch UBND quận Tân Bình về phê duyệt kết quả xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm học 2019-2020.

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường có thí sinh trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2019 khẩn trương thực hiện xác minh văn bằng cho người trúng tuyển. Chậm nhất **đến ngày 25/10/2019**, các đơn vị gửi báo cáo xác minh văn bằng về Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua ông Hoàng Huy, chuyên viên.

2. Sau khi có kết quả xác minh văn bằng, Hiệu trưởng các trường chủ động thực hiện ký hợp đồng làm việc (theo mẫu đính kèm) 03 bộ trong đó đơn vị lưu 01 bộ, cá nhân người được ký hợp đồng lưu 01 bộ và gửi Phòng Nội vụ 01 bộ.

3. **Thực hiện chế độ tập sự:** Người trúng tuyển viên chức thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 20, 21, 22 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

4. **Trường hợp được miễn chế độ tập sự:** Người trúng tuyển viên chức được miễn chế độ tập sự theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 12/2012/TT-BNV.

**5. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp:**

*“1. Khi hết thời gian tập sự theo quy định, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất và kết quả công việc của người tập sự; làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức được tuyển dụng.*

2. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần chung:

- Công văn đề nghị và danh sách theo mẫu;

- Sơ yếu lý lịch theo Mẫu số 2 (ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Đối với trường hợp thực hiện chế độ tập sự: Ngoài thành phần chung đã nêu, còn có:

- Bản sao Hợp đồng làm việc;

- Báo cáo kết quả của người tập sự và nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.

c) Đối với trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự: Ngoài thành phần chung đã nêu, còn có:

- Hợp đồng lao động hoặc các văn bản của cơ quan cũ phân công công việc trước khi tham gia tuyển dụng;

- Các Quyết định nghỉ việc ở cơ quan cũ;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.”

## **6. Xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp**

“1. Đối với trường hợp thực hiện chế độ tập sự (tuyển mới: chưa có quá trình công tác hoặc đã có quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nhưng vị trí việc làm được tuyển dụng không đúng với chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhận) thì xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. Nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. Ngày hưởng và mốc thời gian nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

2. Đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự tại Điều 18 Quy định này thì căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (cách quãng thì được cộng dồn), sau khi trừ thời gian tập sự theo quy định, xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm), sau đó cứ mỗi 36 tháng hoặc 24 tháng thì được xếp lên một bậc lương. Thời điểm hưởng lương được tính từ ngày bổ nhiệm ngạch. Mốc nâng lương lần sau tính từ thời điểm xếp bậc lương được hưởng.

3. Căn cứ để xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp là bảng lương được ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.”

Trên đây là Hướng dẫn như trên để các đơn vị được biết và thực hiện theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện hồ sơ, nếu có vướng mắc vui lòng liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua ông Hoàng Huy - chuyên viên, 028.38.426.498 hoặc 0908.690.306.

(Đính kèm các biểu mẫu Hợp đồng lao động, Sơ yếu lý lịch viên chức; Danh sách bổ nhiệm CDNN).

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- BLĐ P.GD&ĐT;
- Lưu: VT, H.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Trần Khắc Huy**

