

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 3871/GDĐT-TC

Về bổ nhiệm chức danh
nghề nghiệp

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 505
ĐẾN Ngày: 22/10/19
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 10 năm 2018

ly: *phong tthet thuc hien*

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng 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 Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ 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 Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 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;

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

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đơn vị sự nghiệp công lập xác định và thiết lập thành phần hồ sơ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp kể từ năm học 2019 – 2020 cụ thể như sau:

I. Diện miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Điều kiện:

Người trúng tuyển viên chức được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

- Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành giáo dục, lĩnh vực cần tuyển từ đủ 12 tháng trở lên;
- Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Cách xếp mức lương đề nghị:

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. Mốc thời gian hưởng lương được tính từ ngày bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Mốc thời gian nâng lương lần sau tính từ thời điểm xếp bậc lương được hưởng.

3. Hồ sơ: mỗi loại 01 bản được sắp xếp theo thứ tự dưới đây:

- a. Công văn đề nghị;
- b. Danh sách đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (Mẫu 1a);
- c. Biên bản họp về đề nghị xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
- d. Bản sao quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển;
- e. 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);
- f. Bản sao các văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, bằng điểm, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học phù hợp vị trí việc làm của người trúng tuyển viên chức;
- g. Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học (theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ);
- h. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động hoặc các văn bản của đơn vị cũ phân công công việc trước khi tham gia tuyển dụng;
- i. Bản sao các Quyết định nghỉ việc ở đơn vị cũ;
- j. Bản sao quá trình tham gia bảo hiểm xã hội tại đơn vị cũ và đơn vị mới.

4. Thời gian nộp hồ sơ: chậm nhất 1 tháng kể từ khi có quyết định về phê duyệt danh sách ứng viên trúng tuyển.

5. Hồ sơ lưu tại đơn vị: gồm các thành phần đã nêu tại mục 3 phần I.

II. Diện hết thời gian tập sự

1. Đối tượng:

Người trúng tuyển viên chức đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nhưng không có đủ các điều kiện quy định tại diện miễn thực hiện chế độ tập sự.

Người trúng tuyển viên chức đã hết thời gian tập sự theo quy định, đạt yêu cầu sau thời gian tập sự và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.

2. Cách xếp mức lương đề nghị:

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.

3. **Hồ sơ:** mỗi loại 01 bản được sắp xếp theo thứ tự dưới đây:
- a. Công văn đề nghị;
 - b. Danh sách đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (Mẫu 1b);
 - c. Biên bản họp về đề nghị xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
 - d. Bản sao quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển;
 - e. 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);
 - f. Bản sao các văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, bảng điểm, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học phù hợp vị trí việc làm của người tập sự;
 - g. Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học (theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ);
 - h. Bản sao Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ);
 - i. Quyết định về cử người hướng dẫn tập sự;
 - j. Phiếu dự giờ, đánh giá tiết dạy (HK 1 và HK 2);
 - k. Bản báo cáo kết quả của người tập sự (Mẫu 2);
 - l. Bản sao quá trình tham gia bảo hiểm xã hội;
 - m. Nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập (Mẫu 3).

4. **Thời gian nộp hồ sơ:** chậm nhất 1 tháng kể từ ngày người tập sự hết thời gian tập sự theo quy định.

5. **Hồ sơ lưu tại đơn vị:** gồm các thành phần đã nêu tại mục 3 phần II.

Nơi nhận: Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ). Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đơn vị liên hệ với ông Nguyễn Bảo Nghiệp – Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị triển khai và nghiêm túc thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.(BN).

GIÁM ĐỐC

Lê Hồng Sơn