BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH
Về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức, người lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số 615 /QĐ-CĐSPTW-TCHC ngày 04/10/2019)

Trường quy định về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức, người lao động (gọi chung là viên chức) như sau:

Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.
- Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 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.
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng 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.
- Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng 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.
- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng 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.
- Thông tư 31/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên trong các cơ sở giáo dục công lập.

Điều 1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển phải có:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam; từ đủ 18 tuổi trở lên; có lý lịch rõ ràng; đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ; không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo.

b) Có đơn đăng ký dự tuyển.

c) Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu từng vị trí việc làm trong Đề án vị trí việc làm của Trường, không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 2. Hồ sơ đăng kí dự tuyển viên chức

Người dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu) và các minh chứng kèm theo gồm:

1. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Cục quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; riêng các chứng chỉ ngoại ngữ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì chỉ nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

3. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe.

4. Bản sao (được cơ quan có thẩm quyền chứng thực) hộ khẩu thường trú và chứng minh nhân dân (hoặc thẻ căn cước).

5. Bản sao (được cơ quan có thẩm quyền chứng thực) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có).

Điều 3. Quy trình thực hiện tuyển dụng

1. Tháng 6 hàng năm, các đơn vị họp đề xuất nhu cầu tuyển dụng (đối với khoa, khi đề xuất phải dựa trên đề xuất của Tổ Bộ môn).

2. Tháng 7 hàng năm, trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế đã được phê duyệt, Phòng TCHC tham mưu kế hoạch tuyển dụng hàng năm và trình Ban Giám hiệu họp thông qua. Kế hoạch phải xác định rõ số lượng, cơ cấu cần tuyển của từng vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, hình thức, thời gian tuyển dụng.

3.Trước ngày 30/7 hàng năm, Trường gửi Kế hoạch xét tuyển dụng để Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

4. Từ tháng 8 đến tháng 11 hàng năm, Trường thực hiện công tác tuyển dụng.

Điều 4. Thông báo tuyển dụng viên chức

Trường xác định chỉ thực hiện xét tuyển trong tuyển dụng viên chức. Dựa trên kết quả phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng TCHC tham mưu và trình Ban Giám hiệu phê duyệt Thông báo tuyển dụng viên chức.

1. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét tuyển.

b) Số lượng viên chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm.

c) Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

d) Hình thức và nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

2. Thông báo tuyển dụng viên chức được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại 02 cơ sở của Trường.

3. Khi có thay đổi về nội dung Thông báo tuyển dụng thì Trường phải thực hiện việc công khai Thông báo tuyển dụng bổ sung.

Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ xét tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu) và hồ sơ dự tuyển tại Phòng TCHC hoặc gửi theo đường bưu chính.

2. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo xét tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 6. Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Hội đồng xét tuyển viên chức được thành lập theo vị trí việc làm được phê duyệt. Mỗi hội đồng xét tuyển viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền).

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng TCHC.

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là chuyên viên Phòng TCHC.

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng như các Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị, Tổ trưởng Tổ Bộ môn, viên chức có chuyên môn liên quan đến vị trí cần tuyển.

2. Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

3. Hội đồng xét tuyển viên chức có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các Ban giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện thực hành tại vòng 2.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định (nếu có).

c) Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển.

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

Điều 7. Nội dung xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (thuộc Hội đồng xét tuyển viên chức) kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Trường phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2. Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

2. Vòng 2

a) Thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ người dự tuyển.

- Đối với vị trí việc làm chuyên môn là giảng viên và giáo viên mầm non: giảng dạy 02 tiết trong học phần dự kiến giảng dạy theo vị trí cần tuyển (trong đó 01 tiết do người dự tuyển lựa chọn nội dung, 01 tiết do Hội đồng tuyển dụng chỉ định); thực hành giao tiếp nghiệp vụ sư phạm và kĩ năng nghề nghiệp (công nghệ thông tin, ngoại ngữ).

- Đối với vị trí việc làm phục vụ, hành chính: soạn thảo 01 văn bản liên quan đến công việc theo vị trí việc làm cần tuyển; kiểm tra kiến thức nghề nghiệp, thực hành giao tiếp, ứng xử.

b) Điểm thực hành được tính theo thang điểm 100.

c) Thời gian thực hành cho mỗi nội dung tối đa 120 phút.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thực hành.

Trường có văn bản riêng quy định chi tiết nội dung, cách tính điểm, thời gian của từng nội dung thực hành.

Điều 8. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Điều kiện cần: Có kết quả điểm thực hành đạt từ 50 điểm trở lên.

- Điều kiện đủ: Có số điểm thực hành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thực hành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc lần đầu (hợp đồng tập sự) 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 Trường (thông qua Phòng TCHC) tuyển dụng viên chức. Thời gian xin gia hạn không quá 20 ngày làm việc.

4. Người trúng tuyển đã ký hợp đồng làm việc lần đầu (hợp đồng tập sự) và đến nhận việc thì Phòng TCHC liên hệ với đơn vị công tác để thống nhất thời gian bắt đầu làm việc tại đơn vị.

Điều 11. Thời gian tập sự và nội dung tập sự

1. 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 được miễn tập sự.

2. Thời gian tập sự như sau :

- Đối với vị trí việc làm chuyên môn là giảng viên: thời gian tập sự là 12 tháng.

- Đối với vị trí việc làm chuyên môn là giáo viên mầm non: thời gian tập sự giáo viên mầm non hạng II là 12 tháng, giáo viên mầm non hạng III là 9 tháng, giáo viên mầm non hạng IV là 6 tháng.

- Đối với vị trí việc làm phục vụ, hành chính: thời gian tập sự chuyên viên là 12 tháng, cán sự là 9 tháng, nhân viên có trình độ trung cấp là 6 tháng.

2. Nội dung tập sự do đơn vị và người hướng dẫn tập sự thống nhất quyết định nhưng phải bao gồm những nội dung cơ bản sau đây.

a) 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 Trường, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của Trường, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng. Chấp hành quy định, nội quy của nhà nước và của Trường, của khoa.

b) Hoàn thành và nộp chứng chỉ đầy đủ, đúng hạn các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm đang tập sự.

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng :

- Đối với vị trí việc làm chuyên môn là giảng viên: hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các công việc chuyên môn khác theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên và của khoa quy định; tham gia dự giờ tất cả các tiết của các học phần được dự kiến phân công giảng dạy; giảng dạy 02 tiết để Tổ Bộ môn dự giờ đánh giá đạt loại khá trở lên và 02 tiết để hội đồng của khoa dự giờ đánh giá đạt loại khá trở lên.

- Đối với vị trí việc làm chuyên môn là giáo viên mầm non: hoàn thành nhiệm vụ do Hiệu trưởng Trường MNTH, Tổ trưởng chuyên môn và người hướng dẫn phân công; hoàn thành nhiệm vụ theo quy định trong nhiệm vụ của mã số chức danh giáo viên mầm non tương ứng; tham gia dự giờ 05 tiết theo phân công; giảng dạy 02 tiết để Tổ chuyên môn dự giờ đánh giá đạt và 02 tiết để Trường dự giờ đánh giá.

- Đối với vị trí việc làm phục vụ, hành chính: hoàn thành nhiệm vụ do trưởng đơn vị và người hướng dẫn phân công.

Điều 12. Cử người hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị gửi văn bản viên chức hướng dẫn tập sự về Phòng TCHC chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi người trúng tuyển bắt đầu làm việc. Viên chức được phân công tập sự phải 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.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc liền kề sau, Phòng TCHC tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử viên chức hướng dẫn tập sự. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành. Người hướng dẫn tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (nếu có).

3. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

4. Nếu Trường không có điều kiện để cử người hướng dẫn tập sự thì phải đề xuất bằng văn bản để Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết về phương án cử người ngoài trường.

Điều 13. Chế độ chính sách trong thời gian tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Người tập sự còn được hưởng các chế độ phụ cấp, tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (nếu có).

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm theo quy định của nhà nước.

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển

ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Những trường hợp đặc biệt về thời gian tập sự

1. Người trúng tuyển làm giáo viên mầm non, giảng viên đã thực hiện giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại Điều 2 thì được miễn thời gian tập sự.

2. Người trúng tuyển vị trí hành chính, phục vụ có thời gian làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại Điều 2 thì được miễn thời gian tập sự.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, 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.

4. Thời gian tiếp tục tập sự được thực hiện ngay sau khi người trúng tuyển đã hết thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, hết thời gian nghỉ ốm, hết thời gian nghỉ không hưởng lương, hết thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định và được Hiệu trưởng xác định thời điểm tiếp tục thực hiện tập sự.

5. Người trúng tuyển làm giảng viên có bằng tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm nghiên cứu sinh (có minh chứng hợp đồng giảng dạy, phân công giảng dạy và xác nhận số tiết giảng dạy của đơn vị quản lý) thì được Hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự. Trong đó, thời gian tập sự được rút ngắn bằng tổng thời gian giảng viên đã tham gia giảng dạy khi làm nghiên cứu sinh.

6. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

Điều 15. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 12 của Quy định này.

2. 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 trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị đánh giá phẩm chất, đạo đức, kết quả công việc của người tập sự và cho ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý kết quả tập sự, đồng thời gửi hồ sơ kết quả tập sự về Phòng TCHC.

3. Dựa trên hồ sơ kết quả tập sự, Ban Giám hiệu họp với Trưởng phòng TCHC 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 Phòng TCHC tham mưu quyết định công nhận kết thúc thời gian tập sự và quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

4. Người tập sự bị chấm dứt Hợp đồng làm việc lần đầu (hợp đồng tập sự) khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Điều 16. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, Hiệu trưởng được xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:

- Người ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập.

- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu.

- Cán bộ, công chức cấp xã.

- Người đang làm việc tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp mà nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

c) Trường hợp đã là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp mà nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch.

b) Hội đồng kiểm tra sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách (hoặc ủy quyền).

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng TCHC.

- Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên Phòng TCHC.

- Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Trường phải có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ TCCB) thống nhất kết quả tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này trước khi quyết định tuyển dụng theo thẩm quyền.

3. Việc tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm chức danh quản lý cấp phòng, khoa, ban, trung tâm thì quy trình tiếp nhận vào viên chức quy định tại khoản 2 Điều này được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý. Trường không phải ban hành quyết định tiếp nhận vào viên chức mà quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng viên chức.

4. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.

5. Hồ sơ của người được đề nghị xét tiếp nhận tương tự như hồ sơ xin dự tuyển viên chức và có thêm Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.

6. Hiệu trưởng có văn bản báo cáo Bộ GDĐT về kết quả xét tiếp nhận. Văn bản báo cáo nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tiếp nhận.

Điều 17. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và xác định thời hạn

1. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết giữa Hiệu trưởng với người trúng tuyển vào viên chức ở một trong các trường hợp sau:

- Có quyết định công nhận kết thúc thời gian tập sự và quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

- Có quyết định miễn tập sự và quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

- Viên chức được tiếp nhận từ đơn vị khác chuyển đến theo Điều 18.

2. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

3. Trong một số trường hợp đặc biệt, căn cứ vào nhu cầu công việc, yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, Hiệu trưởng xin ý kiến bằng văn bản đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo để xin phép ký kết hợp đồng làm việc có thời hạn đối với người trúng tuyển (thời hạn cụ thể để ký hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên nhưng không vượt quá 36 tháng).

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng TCHC để nghiên cứu, giải quyết./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG TP.HỒ CHÍ MINH

ThS. Nguyễn Nguyên Bình