

Số: /QĐ - CĐSL

Sơn La, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy định tập sự đối với viên chức
trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động thương binh và xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 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 Giảng viên, giáo viên trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Căn cứ Hướng dẫn số 1384/SNV-SNV ngày 28/7/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc hướng dẫn hồ sơ, thủ tục quy trình tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Hướng dẫn số 37/SNV-CCVC ngày 8/1/2021 của sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc hướng dẫn tập sự và bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tập sự đối với viên chức trường Cao đẳng Sơn La gồm 03 chương, 12 điều (*có quy định kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (*báo cáo*);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Về việc tập sự đối với viên chức trường Cao đẳng Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc, quy trình thực hiện và các nội dung liên quan đến tập sự đối với viên chức trường Cao đẳng Sơn La.

2. Đối tượng áp dụng

Viên chức đã được tuyển dụng vào trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Mục đích.

Quy định về việc tập sự đối với viên chức trường Cao đẳng Sơn La. Đảm bảo sự quản lý, điều hành thống nhất, chặt chẽ, dân chủ, công khai của nhà trường trong việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc tập sự đối với viên chức.

1. Đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ, khách quan, và đúng pháp luật.

2. Việc công nhận thời gian tập sự và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức do Hiệu trưởng quyết định.

Chương II:

CHẾ ĐỘ, QUY TRÌNH TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 4. Chế độ tập sự

1. Mục đích tập sự: Người được tuyển dụng vào viên chức được làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng.

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng.

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

d) 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.

e) Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp 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 phòng, khoa nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

b) 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.

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

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, phòng TC-HC rà soát các tiêu chuẩn theo chức danh nghề nghiệp, tham mưu cho nhà trường cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, phòng TC-HC tham mưu cho Hiệu trưởng cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 5. Những trường hợp đặc biệt về thời gian tập sự

1. 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.

2. 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.

Điều 6. Hướng dẫn tập sự

1. Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm cử người hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 4 quy định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, phòng TC-HC tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự (một người không hướng dẫn quá hai người tập sự trong cùng một thời gian).

3. Trường hợp nhà trường không có điều kiện để cử viên chức hướng dẫn người tập sự thì báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 7. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm.

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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.

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

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 8. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau 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 3 Điều 4 Quy định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người

tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi Hiệu trưởng thông qua phòng TC-HC.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Hội đồng xét hết tập sự tổ chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Hội đồng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 9. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Điều 10. Quy trình thực hiện đối với tập sự viên chức

1. Các đơn vị trong Trường căn cứ vào quyết định tuyển dụng, chuyên môn của từng cá nhân của đơn vị trong nhà trường để gửi đề xuất đề nghị Nhà trường cử người hướng dẫn tập sự đối với viên chức qua phòng TCHC.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Phòng TCHC tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định cử người hướng dẫn tập sự đối với viên chức.

3. Sau 05 ngày làm việc sau khi quyết định cử người hướng dẫn tập sự có hiệu lực, người tập sự phải lập kế hoạch tập sự dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn tập sự và nộp về phòng TCHC.

4. Kế hoạch tập sự:

a) Đảm bảo nội dung tại mục 3 Điều 4 Quy định này, liệt kê các văn bản cần phải nghiên cứu về viên chức và vị trí việc làm, thời gian tiến hành; số lần dự giờ, rút kinh nghiệm (nếu là giảng viên); lớp chủ nhiệm (nếu người tập sự đề xuất được tập làm); nội dung và thời gian đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

b) Kế hoạch phải được phê duyệt của người hướng dẫn.

c) Trong thời gian tập sự không yêu cầu người tập sự ở vị trí giảng viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

d) Giảng viên GDNN thực hiện 70% định mức giảng dạy. Giảng viên sư phạm thực hiện theo đề xuất của khoa quản lý được Hiệu trưởng ký quyết định nhưng tối đa bằng 50% định mức giảng dạy.

e) Kế hoạch tập sự phải lập đúng mẫu (kèm theo quy định này).

5. Thực hiện tập sự

a) Người hướng dẫn tập sự căn cứ kế hoạch kèm cặp người tập sự tập làm những công việc liên quan đến vị trí việc làm đã xác định trong kế hoạch.

b) Hướng dẫn người tập sự thiết lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc.

c) Không yêu cầu người tập sự làm những công việc không được xác định trong kế hoạch.

d) Riêng đối với giảng viên phải thực hiện 02 tiết giảng tập sự (*Hồ sơ bao gồm 02 giáo án, phiếu nhận xét đánh giá giờ dạy của giảng viên dự giờ, biên bản họp rút kinh nghiệm giờ dạy*).

6. Kết thúc tập sự:

a) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi Hiệu trưởng qua phòng TCHC.

b) Báo cáo tập sự: Đánh giá được kết quả thực hiện kế hoạch tập sự (*theo mẫu đính kèm quy định này*).

c) Nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự: Khi kết thúc tập sự, người hướng dẫn tập sự kèm cặp người tập sự viết báo cáo đồng thời viết nhận xét, đánh giá đối với người tập sự (*theo mẫu đính kèm quy định này*).

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Hội đồng xét hết tập sự tổ chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

e) Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Hội đồng xét hết tập sự tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

f) Hồ sơ tập sự viên chức được lưu trữ vĩnh viễn tại phòng TCHC bao gồm:

- Quyết định cử người hướng dẫn tập sự.

- Kế hoạch tập sự của viên chức.

- Báo cáo tập sự của viên chức.

- Nhận xét của người hướng dẫn tập sự.

- Biên bản nhận xét, đánh giá của Hội đồng xét hết tập sự.

- Giáo án giảng dạy (đối với viên chức là nhà giáo).

- Kế hoạch chủ nhiệm, sổ chủ nhiệm (nếu có).

- Phiếu đánh giá giờ dạy.

- Biên bản họp rút kinh nghiệm giờ dạy.

- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức.

Chương III:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Công khai

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phổ biến quy định đối với viên chức mới được tuyển dụng và công khai trên Website của Nhà trường, đơn vị.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.