

Số: 496 /SGDDĐT-TCCB

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2026

V/v hướng dẫn tiếp nhận viên chức
trúng tuyển năm 2025

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc Sở

Triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2025 (ban hành kèm theo Quyết định số 1896/QĐ-SGDĐT ngày 12/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội); Quyết định số 3237/QĐ-SGDĐT ngày 19/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận kết quả tuyển dụng và thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2025, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường công lập trực thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Việc bàn giao Quyết định tuyển dụng và Hồ sơ của người trúng tuyển

Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành bàn giao Quyết định tuyển dụng và Hồ sơ của người trúng tuyển cho các đơn vị (có danh sách kèm theo). Hiệu trưởng nhà trường có người trúng tuyển (gọi tắt là viên chức mới tuyển) cử 01 đến 02 cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị đến để tiếp nhận.

- Thời gian: Ngày 09/02/2026

(Sáng: từ 8h30-11h30; Chiều: từ 14h00-16h30).

- Địa điểm: Hội trường tầng 1, Sở Giáo dục và Đào tạo, 23 phố Quang Trung, phường Cửa Nam, thành phố Hà Nội.

2. Việc trao Quyết định và phân công nhiệm vụ cho viên chức mới tuyển

Sau khi tiếp nhận Quyết định tuyển dụng viên chức, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm trao Quyết định cho viên chức mới tuyển của đơn vị; triển khai thực hiện các nội dung theo Quyết định tuyển dụng.

Thời gian, cách thức thực hiện: Các đơn vị triển khai trao Quyết định cho viên chức mới tuyển ngày 10/02/2026.

3. Các nội dung Hiệu trưởng nhà trường cần triển khai đối với viên chức mới tuyển

3.1. Ký hợp đồng viên chức

Thực hiện ký hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định tại các Điều 18, 19, 20 Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08/01/2024 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Nghị định số 01/VBHN-BNV); trong đó, lưu ý một số nội dung sau:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển

tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 01/VBHN-BNV).

- Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 01/VBHN-BNV).

- Một số trường hợp ký Hợp đồng làm việc xác định thời hạn:

+ Đối với viên chức phải tập sự: Hiệu trưởng có thể ký hợp đồng xác định thời hạn 18 tháng để phù hợp khi viên chức sau thời gian tập sự có Quyết định bổ nhiệm chính thức hạng chức danh nghề nghiệp sẽ tiếp tục ký hợp đồng xác định thời hạn 60 tháng;

+ Đối với viên chức có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định: Hiệu trưởng ký hợp đồng xác định thời hạn sau khi có Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chính thức của Sở Nội vụ;

+ Đối với viên chức đang nghỉ thai sản: Sau khi viên chức nghỉ hết thời gian thai sản thì tiến hành ký hợp đồng thời gian làm việc được tính kể từ ngày ký hợp đồng;

3.2. Chế độ tập sự đối với viên chức mới tuyển và phân công người hướng dẫn tập sự

Thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức thuộc diện phải tập sự và phân công người hướng dẫn viên chức tập sự theo quy định tại Điều 21, 22, 23 Nghị định số 01/VBHN-BNV ; trong đó, lưu ý một số nội dung sau:

- Thời gian tập sự được quy định như sau:

+ 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;

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

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

+ 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.

- Căn cứ vào năng lực chuyên môn của viên chức đang công tại đơn vị, Hiệu trưởng phân công người hướng dẫn tập sự đối với viên chức mới tuyển. Trong trường hợp viên chức mới tuyển mà nhà trường không có người phù hợp

chuyên môn hướng dẫn tập sự thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng sẽ trực tiếp hướng dẫn.

- Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải 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.

3.3. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thông báo cho viên chức mới tuyển, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, viên chức mới tuyển phải hoàn thành việc bổ sung các hồ sơ còn thiếu (trong danh mục hồ sơ dưới đây) để đưa vào hồ sơ quản lý. Hồ sơ này là hồ sơ gốc của viên chức, gồm các thành phần sau đây:

- Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức (gọi tắt là Thông tư số 07/2019/TT-BNV). Quyền “Lý lịch viên chức” phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của viên chức. Quyền “Lý lịch viên chức” do viên chức tự kê khai và được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

- “Sơ yếu lý lịch viên chức” theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Sơ yếu lý lịch là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của viên chức. Sơ yếu lý lịch do viên chức tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ quyền “Lý lịch viên chức” quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Sơ yếu lý lịch viên chức được đơn vị sử dụng viên chức kiểm tra, xác minh và xác nhận;

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

Nhà trường thực hiện lưu giữ, bảo quản hồ sơ tuyển dụng viên chức tại đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có nội dung cần trao đổi, các đơn vị liên hệ về Sở Giáo dục và Đào tạo qua phòng Tổ chức cán bộ (người tiếp nhận: ông Phạm Kim Tuyền, ĐT: 0982.682011)./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TCCB. *ht*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hiến