

Số: *140* /NV - GD

Long Biên, ngày *27* tháng *12* năm 2017

V/v ký LHĐĐ tại các ĐVSN công lập
trực thuộc UBND Quận.

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Quận

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 3035/SNV-CCVC của Sở Nội vụ về việc hợp đồng giáo viên tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Thực hiện Công văn số 2020/UBND-NV ngày 02/10/2017 của UBND Quận về việc triển khai quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố và văn bản số 2708/UBND-NV ngày 22/12/2017 của UBND Quận, phòng Nội vụ hướng dẫn trình tự thủ tục ký hợp đồng lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập (trường học) trực thuộc UBND quận như sau:

1. Thực hiện việc ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động:

a. Nguyên tắc:

- Hiệu trưởng các trường học chịu trách nhiệm ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với người lao động theo quy định của pháp luật.
- Việc ký hợp đồng lao động đảm bảo số lượng không vượt quá định mức biên chế được giao hàng năm.
- Các cá nhân được ký HĐLĐ phải có đầy đủ hồ sơ, đáp ứng trình độ chuyên môn và yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm.

b. Trình tự thực hiện:

Hiệu trưởng các đơn vị trường học căn cứ chỉ tiêu biên chế được UBND quận giao hàng năm và vị trí việc làm đang khuyết thiếu thực hiện việc ký hợp đồng lao động làm công tác giảng dạy, giáo dục trong nhà trường theo các bước sau:

(1). Thông báo công khai tuyển lao động hợp đồng làm nhiệm vụ tại các vị trí việc làm khuyết thiếu trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức khác phù hợp với đơn vị.

(2). Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử để thẩm định năng lực chuyên môn đối với người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy. Hồ sơ gồm:

- Lý lịch theo mẫu 2c/2008/BNV;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;



- Bản sao (và bản chính để đối chiếu) Bằng cấp, chứng chỉ phù hợp vị trí việc làm;

- Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan Công an xác nhận thời hạn 06 tháng gần nhất;

- Bản sao giấy khai sinh, thẻ căn cước (chứng minh thư), sổ hộ khẩu;

(3). Hợp Ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định đạt yêu cầu thông qua hồ sơ và tiết dạy thử.

(4). Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng thử việc 03 tháng. Sau thời gian thử việc nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn và khung năng lực vị trí việc làm, Hiệu trưởng nhà trường tiếp tục ký HĐLĐ theo năm học hoặc đến kỳ thi tuyển gần nhất.

c. Về chế độ tiền công:

Trên cơ sở thỏa thuận của đơn vị sử dụng lao động và người lao động, Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động và của pháp luật, tuy nhiên cần đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

- Mức tiền công:

+ Đối với hợp đồng làm giáo viên cấp THCS: Hệ số: 2,10 x mức lương cơ sở. Trong 03 tháng thử việc hưởng hệ số 2,10 x mức lương cơ sở x 85%.

+ Đối với hợp đồng làm giáo viên cấp Tiểu học và Mầm non: Hệ số: 1,86 x mức lương cơ sở. Trong 03 tháng thử việc hưởng hệ số 1,86 x mức lương cơ sở x 85%.

Hết thời gian thử việc, nếu tiếp tục được ký hợp đồng lao động thì người lao động được hưởng tiền công 100% hệ số quy định x mức lương cơ sở

- Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành.

d) Nội dung hợp đồng lao động:

Đảm bảo các thông tin về công việc được đảm nhận, chế độ làm việc, điều kiện làm việc, quyền lợi và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động;

2. Chấm dứt hợp đồng lao động:

Hiệu trưởng các đơn vị trường học ban hành văn bản chấm dứt hợp đồng lao động đối với một trong các trường hợp sau:

- Hết thời gian làm việc theo hợp đồng đã ký và đơn vị không còn nhu cầu sử dụng;

- Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển;

- Đơn vị không còn nhu cầu (báo trước ít nhất 30 ngày với người lao động);

- Người lao động xin chấm dứt hợp đồng lao động (báo trước ít nhất 30 ngày với người sử dụng lao động) hoặc tự ý nghỉ việc.



3. Chế độ thông tin báo cáo:

Hàng năm, các đơn vị trường học báo cáo số lượng HĐLĐ tại đơn vị về phòng Nội vụ vào ngày **15 tháng 9** để tổng hợp báo cáo UBND Quận; trường hợp phát sinh tăng, giảm báo cáo tại thời điểm phát sinh.

Phòng Nội vụ đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện, quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo về phòng Nội vụ để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND Quận (để b/c);
- Bảo hiểm xã hội quận/ để phối hợp
- Như trên/để thực hiện
- Lưu VT, NV (07).

TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Thị Thành

