

Số: **07** /HD-UBND

Long Biên, ngày **20** tháng **9** năm 2023

HƯỚNG DẪN
Về việc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là *Nghị định 111*); Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là *Thông tư 05*);

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2185/UBND-NC ngày 14/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là *Công văn 2185*);

Căn cứ Công văn số 2751/SNV-XDCQ ngày 20/9/2023 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn quy trình ký kết HĐLĐ theo quy định của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ thực tế tình hình quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại UBND quận Long Biên,

UBND quận Long Biên hướng dẫn điều kiện, đối tượng, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục và mẫu hồ sơ ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND quận như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất trình tự, thủ tục, đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện và mẫu hồ sơ trong việc ký hợp đồng lao động và sử dụng lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận Long Biên.

- Rà soát, đánh giá, chấm hợp đồng lao động đối với các trường hợp sử dụng lao động hợp đồng chưa đúng theo các quy định hiện hành; kịp thời điều chỉnh, ký hợp đồng lao động đảm bảo đúng theo vị trí việc làm, yêu cầu công việc.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo, triển khai hướng dẫn và chịu trách nhiệm về tính chính xác trong việc rà soát, báo cáo số lượng lao động hợp đồng đơn vị đang sử dụng chưa đúng theo quy định; đánh giá, đề xuất chấm dứt hợp đồng lao động.

- Quá trình thực hiện đảm bảo đúng quy trình, thủ tục, hồ sơ, tuân thủ các quy định về ký kết hợp đồng lao động và quản lý, sử dụng lao động hợp đồng.

II. NỘI DUNG

1. Các công việc thực hiện hợp đồng

1.1. Các công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

- Lái xe, bảo vệ ở các cơ quan, đơn vị;

- Lễ tân, phục vụ; tạp vụ; trông giữ phương tiện; bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Công việc hỗ trợ, phục vụ khác thuộc danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập không được xác định là công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

1.2. Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Hình thức, các loại hợp đồng và điều kiện ký kết hợp đồng

2.1. Hình thức

Các công việc quy định tại mục 1 phần II Văn bản này được ký kết hợp đồng bằng văn bản; trường hợp giao kết thông qua phương tiện điện tử dưới hình thức thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử thì có giá trị như hợp đồng bằng văn bản.

2.2. Các loại hợp đồng được ký kết

a) Hợp đồng dịch vụ theo quy định của pháp luật về dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan;

b) Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

2.3. Điều kiện ký kết hợp đồng

a) Đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: Phải có nhu cầu ký kết hợp đồng thực hiện các công việc quy định tại mục 1 phần II Văn bản này và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật;

b) Đối với tổ chức cung cấp dịch vụ: Phải đáp ứng đầy đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật, bảo đảm chế độ cho người lao động theo quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan;

c) Đối với cá nhân phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại mục 4 phần II Văn bản này.

3. Thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động, chỉ tiêu và thời hạn ký hợp đồng lao động

3.1. Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ

a. Đối với cơ quan hành chính (Văn phòng HĐND&UBND quận, Đội Quản lý trật tự xây dựng đô thị quận, UBND các phường)

Chủ tịch UBND quận uỷ quyền cho Trưởng phòng Nội vụ ký hợp đồng lao động đối với các công việc quy định tại điểm 1.1 mục 1 phần II Văn bản này.

Số lượng lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ được xác định tại Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp chưa có Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì căn cứ vào Quyết định giao biên chế của UBND thành phố và UBND quận.

Thời hạn ký hợp đồng lao động: Người lao động được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 111.

b. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (Trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm VH&TT, Các trường học công lập khối mầm non, tiểu học, THCS trừ trường mầm non Đô thị Việt Hưng, mầm non Đô thị Sài Đồng, tiểu học Đô thị Sài Đồng)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký hợp đồng lao động đối với các công việc quy định tại mục 1 phần II Văn bản này sau khi có Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND quận.

Số lượng lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ được xác định tại Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp chưa có Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì căn cứ vào Quyết định giao biên chế của UBND thành phố và UBND quận.

Thời hạn ký hợp đồng lao động: Người lao động được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 111 (bao gồm cả nhân viên nấu ăn tại các trường mầm non công lập).

c. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên (Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng, Trung tâm Phát triển quỹ đất, trường mầm non Đô thị Việt Hưng, mầm non Đô thị Sài Đồng, tiểu học Đô thị Sài Đồng)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký hợp đồng lao động đối với các công việc quy định tại mục 1 phần II Văn bản này.

Số lượng lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ do đơn vị tự quyết định căn cứ vào nhu cầu sử dụng nhân lực, khả năng chi trả của đơn vị và Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp chưa có Đề án vị trí việc

làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì căn cứ vào Quyết định giao biên chế của UBND thành phố và UBND quận.

Thời hạn ký hợp đồng lao động: Người lao động được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 111 (bao gồm cả nhân viên nấu ăn tại các trường mầm non công lập).

3.2. Hợp đồng thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ

a. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị nhóm 2 gồm: Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng, Trung tâm Phát triển quỹ đất, trường mầm non Đô thị Việt Hưng, mầm non Đô thị Sài Đồng, tiểu học Đô thị Sài Đồng)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên ký hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại đơn vị.

Số lượng lao động hợp đồng do đơn vị tự quyết định căn cứ vào nhu cầu sử dụng nhân lực, khả năng chi trả của đơn vị và Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhưng đảm bảo không vượt quá định mức do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

Thời hạn ký hợp đồng lao động: Người lao động được ký hợp đồng lao động xác định thời hạn đến kỳ tuyển dụng viên chức gần nhất hoặc không quá 36 tháng kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực. Thời điểm nào đến trước thì tính theo thời điểm đó.

b. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3 gồm Trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm VH TT & TT, các trường học công lập khối mầm non, THCS trừ trường mầm non Đô thị Việt Hưng, mầm non Đô thị Sài Đồng)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên ký hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ sau khi có Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND quận.

Số lượng lao động hợp đồng được ký trong năm là số nhân lực còn thiếu so với định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập do bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

Thời hạn ký hợp đồng lao động: Người lao động được ký hợp đồng lao động xác định thời hạn đến kỳ tuyển dụng viên chức gần nhất hoặc không quá 36 tháng kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực. Thời điểm nào đến trước thì tính theo thời điểm đó.

c. Đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4 gồm các trường học công lập khối tiểu học trừ trường tiểu học Đô thị Sài Đồng)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên ký hợp đồng lao động để làm công việc ở vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp

chuyên môn dùng chung sau khi có Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND quận.

Số lượng lao động hợp đồng chiếm không quá 70% số chênh lệch giữa số lượng người làm việc được giao với số lượng theo định mức do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành. Hàng năm, HĐND thành phố xem xét, quyết định số lượng lao động hợp đồng được ký kết thuộc nhóm này. (UBND quận có Quyết định giao chỉ tiêu cụ thể hàng năm sau khi có Quyết định của UBND thành phố).

Thời hạn ký hợp đồng lao động: Người lao động được ký hợp đồng lao động xác định thời hạn không quá 12 tháng kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện ký hợp đồng lao động

4.1. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với cá nhân ký hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;

c) Có đủ sức khỏe để làm việc;

d) Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

đ) Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;

e) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;

f) Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

4.2. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với cá nhân ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ

a) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm 4.1 mục 4 phần II Văn bản này;

b) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

5. Trình tự ký hợp đồng lao động

Bước 1: Thông báo công khai tuyển LĐHĐ trên Cổng thông tin điện tử và các hình thức khác phù hợp với đơn vị. (Mẫu số 01 kèm theo)

Cá nhân nộp 02 bộ hồ sơ xin việc về đơn vị gồm:

(1). Đơn xin việc (Mẫu số 02 kèm theo)

(2). Lý lịch tự thuật (có xác nhận của nơi cư trú);

(3). Phiếu lý lịch tư pháp (thời hạn 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)

(4). Bản sao công chứng giấy khai sinh, căn cước công dân (chứng minh thư); xác nhận hộ khẩu hoặc giấy xác nhận thường trú (đối với các trường hợp không có hộ khẩu tại Hà Nội)

(5). Bản sao công chứng Bằng cấp, chứng chỉ phù hợp vị trí việc làm;

(6). Giấy chứng nhận sức khỏe (thời hạn 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

Bước 2: Thành lập Hội đồng tuyển hợp đồng (gồm Ban giám hiệu nhà trường, đại diện công đoàn và đại diện tổ chuyên môn). Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ nhân sự. Đối với các trường hợp là giáo viên cần tổ chức tiết dạy thử để thẩm định năng lực chuyên môn. Đối với các trường hợp khác tiến hành họp xét từng trường hợp (có thể kết hợp phỏng vấn, thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng của cá nhân ứng tuyển).

Bước 3: Hội đồng thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp thẩm định đạt yêu cầu thông qua hồ sơ và tiết dạy thử (đối với giáo viên). (Mẫu số 03 kèm theo)

Bước 4: Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng thử việc. Thời gian thử việc theo quy định tại Điều 25 Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019.

Bước 5:

*** Đối với Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên:**

Sau thời gian thử việc, nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn, khung năng lực vị trí việc làm, Hội đồng tổ chức họp thống nhất việc ký HĐLĐ chính thức. (Mẫu số 03 kèm theo)

Người đứng đầu đơn vị ký hợp đồng lao động. Nội dung hợp đồng phải 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. Mẫu hợp đồng thực hiện theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Gửi báo cáo quá trình ký hợp đồng, danh sách các trường hợp được ký hợp đồng lao động về UBND quận (qua phòng Nội vụ) chậm nhất 03 ngày kể từ thời điểm ký hợp đồng.

*** Đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:**

Sau thời gian thử việc, nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn, khung năng lực vị trí việc làm, Hội đồng tổ chức họp thống nhất việc ký HĐLĐ chính thức; đơn vị gửi hồ sơ đề nghị ký HĐLĐ (đối với các cơ quan hành chính) hoặc hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ (đối với các đơn vị sự nghiệp) về UBND quận Long Biên (qua phòng Nội vụ). Hồ sơ gồm:

(1). Bản sao Thông báo tuyển dụng của đơn vị

(2). 01 bộ hồ sơ theo thành phần đã nêu tại Bước 1

(3). Bản sao công chứng hợp đồng lao động thử việc

(4). Bản tự kiểm điểm của cá nhân trong quá trình thử việc có nhận xét, xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

(5). Biên bản họp đơn vị thống nhất việc ký hợp đồng chính thức. (Mẫu số 03 kèm theo)

(6). Công văn đề nghị ký hoặc chấp thuận ký HĐLĐ (Mẫu số 04 kèm theo)

Bước 6: Giao Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu ký hợp đồng lao động (đối với các cơ quan hành chính) hoặc văn bản chấp thuận ký hợp đồng lao động (đối với các đơn vị sự nghiệp) nếu đủ điều kiện.

Bước 7: Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND quận, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên chính thức ký HĐLĐ theo quy định. Nội dung hợp đồng phải 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. Mẫu hợp đồng thực hiện theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Lưu ý:

- Đối với các trường hợp đã làm việc **từ 06 tháng trở lên** ở vị trí phù hợp với vị trí đề nghị ký hợp đồng, đơn vị có thể xem xét miễn thời gian thử việc đối với người lao động. Thành phần hồ sơ bổ sung thêm bản sao công chứng hợp đồng giai đoạn trước và không cần bản sao công chứng hợp đồng lao động thử việc, bản tự kiểm điểm của cá nhân trong quá trình thử việc.

- Đối với các trường hợp chuyển từ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (quy định tại khoản a điểm 5.2 mục 5 Công văn số 2185):

+ Nếu thời hạn ký hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP như thời hạn ký hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, Nghị định 161/2018/NĐ-CP trước đây thì người sử dụng lao động và người lao động ký bổ sung phụ lục hợp đồng thay thế các nội dung không còn phù hợp của hợp đồng cũ (về các căn cứ ký HĐLĐ, mức lương, chế độ khác...)

+ Nếu thời hạn hợp đồng khác nhau, cần kết thúc hợp đồng cũ và ký kết hợp đồng lao động mới theo thẩm quyền, quy trình đã nêu tại Hướng dẫn này.

- Đối với các trường hợp đã ký hợp đồng lao động trước ngày Hướng dẫn này có hiệu lực mà chưa hết thời hạn hợp đồng (trừ trường hợp hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP đã nêu trên) thì thực hiện chấm dứt hợp đồng và ký kết hợp đồng lao động mới theo thẩm quyền, quy trình đã nêu tại Hướng dẫn này.

6. Về chế độ, tiền công, kinh phí thực hiện

6.1. Chế độ, tiền công:

Ký hợp đồng đảm bảo quyền lợi người lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động và của pháp luật hiện hành, tuy nhiên cần đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

- Mức tiền lương làm căn cứ ký hợp đồng lao động và giải quyết chế độ, chính sách thống nhất chung đối với các đơn vị thuộc quận Long Biên không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định.

- Đối với các trường hợp nội dung đã thỏa thuận, cam kết trong hợp đồng lao động hoặc các thỏa thuận hợp pháp khác có lợi hơn cho người lao động so với quy định về mức lương tối thiểu vùng hiện tại thì khi ký lại hợp đồng theo hướng dẫn tại Văn bản này vẫn tiếp tục được thực hiện, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

- Đối với các trường hợp chuyển từ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc Nghị định 161/2018/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP, mức lương không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng và không thấp hơn mức lương người lao động đang hưởng.

- Không được xoá bỏ hoặc cắt giảm các chế độ tiền lương khi người lao động làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động. Người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ được áp dụng các quy định về quyền, nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế, điều lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thỏa thuận trong hợp đồng; việc quy hoạch, bổ nhiệm thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

6.2. Kinh phí thực hiện:

a) Đối với hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại:

- Cơ quan hành chính: Kinh phí thực hiện hợp đồng từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu khác (nếu có); nằm ngoài quỹ lương của cơ quan, đơn vị;

- Đơn vị nhóm 2: Kinh phí thực hiện hợp đồng được bố trí từ nguồn kinh phí tự bảo đảm của đơn vị theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Đơn vị nhóm 3: Sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp để thực hiện hợp đồng; ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có), bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định;

- Đơn vị nhóm 4: Kinh phí thực hiện hợp đồng được bố trí trong nguồn kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Đối với hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại:

- Đơn vị nhóm 2: Kinh phí thực hiện hợp đồng được bố trí từ nguồn kinh phí tự bảo đảm của đơn vị theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Đơn vị nhóm 3: Sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp để thực hiện hợp đồng; ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có), bảo đảm không làm tăng tổng chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định;

- Đơn vị nhóm 4 không thuộc lĩnh vực giáo dục và y tế: Kinh phí thực hiện hợp đồng được bố trí trong nguồn kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đơn vị nhóm 4 thuộc lĩnh vực giáo dục và y tế:

+ Kinh phí thực hiện hợp đồng đối với lao động hợp đồng do HĐND thành phố quyết định theo quy định được bố trí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên ngân sách địa phương (ngoài kinh phí giao tự chủ của đơn vị)

+ Kinh phí thực hiện hợp đồng đối với lao động hợp đồng ký để thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ đối với số còn thiếu so với số được cấp có thẩm quyền giao hoặc để kịp thời thay thế cho số viên chức nghỉ thai sản, thôi việc, nghỉ hưu được bố trí trong nguồn kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Đối với các đơn vị thực hiện cơ chế tài chính đặc thù: Tiền lương lao động hợp đồng và chi khác (nếu có) cho lao động hợp đồng thực hiện theo cơ chế tài chính đặc thù do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Chấm dứt hợp đồng lao động

7.1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt HĐLĐ đối với người lao động trong các trường hợp sau:

- Hết hạn HĐLĐ, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ Luật Lao động năm 2019

- Đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ.

- Hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ.

- Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

- Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

- Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.

- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

- Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

- Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ Luật Lao động năm 2019

- Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

- Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển; có quyết định tuyển dụng viên chức thay thế vị trí lao động hợp đồng.

7.2. Quy trình chấm dứt hợp đồng lao động

a. Trường hợp hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ

Bước 1: Người lao động gửi đơn xin thôi việc đến Thủ trưởng đơn vị, nêu rõ lý do và thời gian đề nghị thôi việc.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người lao động, đơn vị tổ chức họp về việc xem xét chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động (có lập biên bản). Tại cuộc họp cần nêu rõ lý do chấm dứt hợp đồng lao động, biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín thống nhất chấm dứt hoặc không chấm dứt hợp đồng lao động.

Riêng đối với các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn, đơn vị gửi Tờ trình và hồ sơ xin thôi việc của cá nhân về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND quận chấp thuận chủ trương trước khi ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày họp, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động. Nếu không ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, Thủ trưởng đơn vị phải có văn bản trả lời gửi người lao động, trong đó nêu rõ lý do.

Riêng đối với các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động sau khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND quận.

Bước 4: Báo cáo việc chấm dứt HĐLĐ về UBND quận (qua phòng Nội vụ) chậm nhất 03 ngày kể từ thời điểm chấm dứt HĐLĐ.

b. Trường hợp đơn phương chấm dứt HĐLĐ

Bước 1: Người lao động hoặc đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải báo trước cho bên còn lại theo quy định tại Điều 35, 36 Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn báo trước, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động.

Riêng đối với các trường hợp lao động hợp đồng không xác định thời hạn, nếu đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì phải gửi Tờ trình và hồ sơ liên quan về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND quận chấp thuận chủ trương trước khi ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng.

Mỗi bên đều có quyền hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước khi hết thời hạn báo trước nhưng phải thông báo bằng văn bản và phải được bên kia đồng ý.

Nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật theo quy định tại Điều 40, 41 Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019.

Bước 3: Báo cáo việc chấm dứt HĐLĐ về UBND quận (qua phòng Nội vụ) chậm nhất 03 ngày kể từ thời điểm chấm dứt HĐLĐ.

Lưu ý: Khi kết thúc hợp đồng lao động cần thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động và chi trả chế độ, chính sách từ quỹ phúc lợi của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật về hợp đồng lao động. Nếu đơn vị sử dụng có nhu cầu ký tiếp hợp đồng cần thể hiện cụ thể bằng phụ lục hợp đồng hoặc hợp đồng lao động mới.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ quận

- Triển khai hướng dẫn ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động tới các đơn vị thuộc quận.

- Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, điều kiện ký hợp đồng lao động và chấm dứt hợp đồng lao động.

- Thẩm định hồ sơ, tham mưu ký hoặc văn bản thỏa thuận ký hợp đồng lao động theo ủy quyền của Chủ tịch UBND quận đối với các trường hợp đủ điều kiện.

- Theo dõi, cập nhật biến động tăng, giảm lao động hợp đồng tại các đơn vị, báo cáo Chủ tịch UBND quận theo quy định.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán, phê duyệt dự toán đảm bảo chi trả lương cho người lao động theo quy định.

3. Các đơn vị thuộc quận, UBND các phường, các trường học

- Triển khai chấm dứt, ký hợp đồng lao động đảm bảo đúng quy trình theo hướng dẫn.

- Tuyển dụng lao động hợp đồng, ký và sử dụng hợp đồng lao động đảm bảo tiêu chuẩn, số lượng, đúng vị trí việc làm và các quy định về pháp luật lao động.

- Nộp hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ đảm bảo thời gian, tiến độ (nếu có nhu cầu).

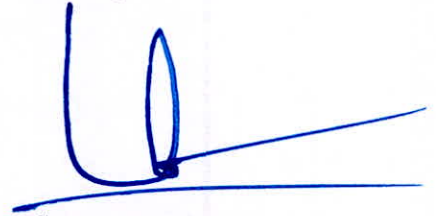
- Báo cáo số lượng hợp đồng lao động phát sinh tăng, giảm của đơn vị về phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND Quận. Thời gian báo cáo chậm nhất 01 ngày sau thời điểm ký, chấm dứt HĐLĐ. (Theo mẫu 05)

Trên đây là Hướng dẫn về việc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động tại các đơn vị thuộc quận. Các nội dung trước đây trái với quy định tại Văn bản này đều bị bãi bỏ. UBND quận Long Biên đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận.

- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các phường;
- Các trường học;
- Lưu: VT, NV. (05)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Hà

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/....

Long Biên, ngày tháng năm

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

- Nêu lý do cần tuyển dụng
- Trường thông báo tuyển dụng như sau:

1. Vị trí công tác cần tuyển

- “Tên vị trí việc làm”: người

2. Điều kiện dự tuyển

- Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển

3. Quyền lợi khi trúng tuyển

- Mức lương
- Các chế độ khác

4. Hồ sơ dự tuyển: (theo thành phần hướng dẫn tại Công văn)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Địa điểm, thời gian nộp hồ sơ dự tuyển

- Địa điểm:
- Thời hạn nộp hồ sơ:
- Thông tin liên hệ của nhà trường:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Số CMND (CCCD): Cấp ngày tại

Số điện thoại:

Trình độ GDPT:

Trình độ chuyên môn: Chuyên ngành

Theo nhu cầu tuyển dụng của đơn vị, tôi làm đơn này xin được ứng tuyển vị trí
việc làm (Có hồ sơ kèm theo)

Nếu trúng tuyển, tôi xin cam kết hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện
nghiêm túc các nội quy, quy định của

Đề nghị xem xét, tiếp nhận, tạo cơ hội để tôi tham gia
làm việc tại đơn vị.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/....

Long Biên, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP
Thống nhất việc ký HĐLĐ thử việc (chính thức)

I. Thời gian, địa điểm

.....

II. Thành phần

.....

III. Nội dung cuộc họp

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Ý kiến tại cuộc họp

.....

.....

.....

.....

.....

V. Kết luận

.....

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc hồi giờ phút ngày/.

CHỦ TỌA

Thư ký

Các thành viên liên quan

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

Mẫu số 04- Đơn vị khác
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....
V/v đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ

Long Biên, ngày tháng năm

Kính gửi:

- UBND quận Long Biên;
- Phòng Nội vụ quận Long Biên.

Thực hiện Công văn số/UBND-NV ngày của UBND quận Long Biên về việc hướng dẫn ký, chấm dứt hợp đồng lao động, Căn cứ chỉ tiêu biên chế, lao động hợp đồng của như sau:

| STT | Vị trí việc làm | Số giao biên chế | Số hiện có | Số thiếu so với số giao |
|-----|----------------------------|------------------|------------|-------------------------|
| 1 | Bảo vệ | 2 | 1 | 1 |
| 2 | Lái xe | 1 | 1 | 0 |
| 3 | Hỗ trợ, phục vụ, tạp vụ... | 1 | 1 | 0 |

..... đề nghị UBND quận Long Biên, phòng Nội vụ quận Long Biên chấp thuận ký hợp đồng lao động đối với các trường hợp sau:

| STT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Trình độ chuyên môn - chuyên ngành | Ngoại ngữ | Tin học | Vị trí việc làm đề nghị ký HĐ | Loại HĐ | Thời hạn ký HĐ | Mức lương đề nghị ký HĐ |
|-----|--------------|-----------------------|------------------------------------|-----------|---------|-------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| 1 | Nguyễn Văn B | 01/01/1980 | 12/12 | | | Nhân viên bảo vệ | Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ | Không xác định thời hạn | 4.680.000 đồng |

(Có hồ sơ kèm theo)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT. (03)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

Mẫu số 04 - Trường
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....
V/v đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ

Long Biên, ngày tháng năm

Kính gửi:

- UBND quận Long Biên;
- Phòng Nội vụ quận Long Biên.

Thực hiện Công văn số/UBND-NV ngày của UBND quận Long Biên về việc hướng dẫn ký, chấm dứt hợp đồng lao động, Căn cứ số lớp, số học sinh của trường : lớp; học sinh (đối với trường mầm non nêu rõ số lớp, số học sinh nhà trẻ, mẫu giáo) Căn cứ chỉ tiêu biên chế, lao động hợp đồng của trường như sau:

1. Số biên chế theo định mức và số giao của UBND quận:

| STT | Vị trí việc làm | Số theo định mức | Số giao biên chế | Số hiện có | Số thiếu so với số giao | Số thiếu so với định mức |
|-----|----------------------|------------------|------------------|------------|-------------------------|--------------------------|
| 1 | Ban giám hiệu | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 2 | Giáo viên | 12 | 9 | 8 | 1 | 4 |
| 3 | Nhân viên hành chính | 5 | 4 | 4 | 0 | 1 |
| 4 | Nhân viên nuôi dưỡng | | | | | |
| 5 | Nhân viên bảo vệ | | 3 | 2 | 1 | |

2. Số biên chế còn thiếu cụ thể theo từng vị trí việc làm

| STT | Vị trí việc làm | Số theo định mức | Số giao biên chế | Số hiện có | Số thiếu so với số giao | Số thiếu so với định mức |
|-----|-----------------|------------------|------------------|------------|-------------------------|--------------------------|
| 1 | Giáo viên Toán | 8 | 7 | 6 | 1 | 2 |
| 2 | Giáo viên Văn | 8 | 7 | 7 | 0 | 1 |

| | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|---|---|
| 3 | Giáo viên Âm nhạc | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 4 | Nhân viên thư viện | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Nhân viên bảo vệ | | 3 | 2 | 1 | |

..... đề nghị UBND quận Long Biên, phòng Nội vụ quận Long Biên chấp thuận ký hợp đồng lao động đối với các trường hợp sau:

| STT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Trình độ chuyên môn - chuyên ngành | Ngoại ngữ | Tin học | Vị trí việc làm đề nghị ký HĐ | Loại HĐ | Thời hạn ký HĐ | Mức lương đề nghị ký HĐ |
|-----|--------------|-----------------------|------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------|--|---|-------------------------|
| 1 | Nguyễn Văn A | 01/11/1990 | Đại học - Sư phạm Toán | Tiếng Anh - A2 | Ứng dụng CNTT cơ bản | Giáo viên Toán | Hợp đồng thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ | Xác định thời hạn dưới 36 tháng hoặc đến kỳ tuyển dụng viên chức gần nhất | 4.680.000 đồng |
| 2 | Nguyễn Văn B | 01/01/1980 | 12/12 | | | Nhân viên bảo vệ | Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ | Không xác định thời hạn | 4.680.000 đồng |

(Có hồ sơ kèm theo)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT. (03)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

UBND QUẬN LONG BIÊN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/....
V/v báo cáo việc ký
(chấm dứt) HĐLĐ

Long Biên, ngày tháng năm

Kính gửi:

- UBND quận Long Biên;
- Phòng Nội vụ quận Long Biên.

Thực hiện Công văn số/UBND-NV ngày của UBND quận Long Biên về việc hướng dẫn ký, chấm dứt hợp đồng lao động, Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, báo cáo UBND quận Long Biên, phòng Nội vụ quận Long Biên việc ký (chấm dứt) LĐHĐ đối với trường hợp, cụ thể như sau:

| STT | Họ và tên | Vị trí việc làm | Ký (Chấm dứt) HĐLĐ kể từ ngày |
|-----|-----------|-----------------|-------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| ... | | | |

(Có bản photo HĐ lao động hoặc Quyết định chấm dứt HĐ kèm theo)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT. (03)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)