

Số: *02* /HD-UBND

Long Biên, ngày *19* tháng *8* năm 2021

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

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; Nghị định số 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 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về 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;

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 UBND thành phố Hà Nội;

UBND quận Long Biên hướng dẫn trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, điều kiện và mẫu hồ sơ ký hợp đồng lao động và chấm dứt hợp đồng lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập (trường học) trực thuộc UBND quận như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, điều kiện và mẫu hồ sơ trong việc ký hợp đồng lao động và sử dụng lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập 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

- Hiệu trưởng các trường học công lập 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 theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Chấm dứt hợp đồng lao động (HĐLĐ) theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP đối với các vị trí được xác định là viên chức và ký HĐLĐ theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP

1.1. Đối tượng: Các trường hợp đang được ký HĐLĐ theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ở các vị trí việc làm được xác định là viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo toàn bộ hoặc một phần chi thường xuyên.

1.2. Trình tự thực hiện

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến nội dung về chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp tại các văn bản đã nêu ở phần căn cứ để người lao động kịp thời cập nhật.

Thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động đối với các trường hợp thuộc đối tượng đã nêu tại điểm 1.1 mục 1 phần II văn bản này và ký hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Trường hợp đơn vị đã đủ số lượng biên chế so với số biên chế giao của UBND quận hoặc đơn vị, cá nhân không có nhu cầu tiếp tục ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP thì chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ theo quy định.

+ Nếu 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.

+ Quy trình chấm dứt hợp đồng lao động thực hiện theo mục 3 phần II văn bản này.

- Trường hợp đơn vị còn thiếu biên chế so với số biên chế giao của UBND quận và đơn vị, cá nhân có nhu cầu tiếp tục ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, quy trình thực hiện như sau:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị 02 bộ hồ sơ nộp về nhà trường 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 (hoặc Giấy xác nhận nhân sự do cơ quan Công an xác nhận thời hạn 03 tháng gần nhất)
- (4) Bản sao công chứng giấy khai sinh, căn cước công dân (chứng minh thư), sổ hộ khẩu; 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) Bản sao công chứng văn bản đồng ý ký hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của cấp có thẩm quyền, hợp đồng lao động, Quyết định nâng lương gần nhất

(7) Bản tự kiểm điểm của cá nhân trong quá trình công tác tại đơn vị, có xác nhận của Hiệu trưởng

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

Bước 2: Đơn vị hợp Ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký hợp đồng lao động. (Mẫu số 03 kèm theo)

Bước 3: Gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký hợp đồng lao động về UBND quận Long Biên (qua phòng Nội vụ). Hồ sơ gồm:

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

(2) Biên bản họp Ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký hợp đồng lao động đã nêu tại Bước 2

(3) Công văn đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ, ghi rõ mức lương đề nghị ký hợp đồng (Mẫu số 04 kèm theo)

Bước 4: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chấp thuận ký hợp đồng lao động nếu đủ điều kiện.

Bước 5: Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND quận, đơn vị chính thức ký HĐLĐ theo quy định. Loại hợp đồng lao động: xác định thời hạn. 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.

1.3. Về chế độ, tiền công:

- Mức lương của lao động hợp đồng đang áp dụng bảng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 12/12/2004 của Chính phủ khi chuyển sang thực hiện ký hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP không thấp hơn mức lương hiện hưởng (đối với các trường hợp lương hiện hưởng cao hơn mức lương tối thiểu vùng + 7% đã qua học nghề, đào tạo) và ít nhất bằng mức lương tối thiểu vùng + 7% đã qua học nghề, đào tạo (đối với các trường hợp lương hiện hưởng thấp hơn mức lương tối thiểu vùng + 7% đã qua học nghề, đào tạo).

- Nguồn kinh phí chi trả cho lao động hợp đồng: từ nguồn tài chính ngoài quỹ tiền lương hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Khi thực hiện mức lương tối thiểu vùng, đơn vị không được xóa bỏ hoặc cắt giảm các chế độ tiền lương khi người lao động làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, làm việc trong điều kiện lao động nặng nhọc, độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với các chức danh nghề nặng nhọc, độc hại và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động. Các khoản phụ cấp, bổ sung khác, trợ cấp, tiền thưởng do đơn vị quy định thì thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động hoặc trong quy chế của đơn vị.

2. Việc ký HĐLĐ đối với các vị trí còn thiếu so với số giao biên chế

2.1. Nguyên tắc

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ký hợp đồng lao động với người lao động trên cơ sở có văn bản chấp thuận của UBND quận, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.
- Việc ký hợp đồng lao động đảm bảo không vượt quá số biên chế viên chức và lao động hợp đồng được giao hàng năm.
- Không sử dụng lao động hợp đồng đối với các vị trí đã có đủ viên chức theo quy định hoặc bố trí viên chức không đúng vị trí việc làm để tuyển dụng lao động hợp đồng.

2.2. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với nhân sự đề nghị ký HĐLĐ

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có đủ năng lực hành vi dân sự, đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Không trong thời gian 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.
- Đạt tiêu chuẩn trình độ giáo viên, nhân viên theo Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đã được UBND thành phố phê duyệt. Đối với tiêu chuẩn trình độ giáo viên: thực hiện theo chuẩn trình độ mới quy định tại Luật Giáo dục ngày 14/6/20219; trường hợp đơn vị khó khăn về nguồn nhân lực, có thể ký hợp đồng theo tiêu chuẩn trình độ cũ và cam kết có lộ trình cụ thể phù hợp với Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, THCS.

2.3. Các hình thức hợp đồng lao động

a. Hợp đồng lao động xác định thời hạn

- Đối tượng, số lượng: ký hợp đồng đối với các vị trí biên chế viên chức còn thiếu so với số giao biên chế hoặc các vị trí giáo viên nghỉ thai sản, nghỉ thôi việc, nghỉ hưu theo chế độ trong năm mà chưa kịp tuyển dụng theo kế hoạch của UBND thành phố.
- Nguồn kinh phí chi trả: từ nguồn tài chính ngoài quỹ tiền lương hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
- Loại hợp đồng lao động: xác định thời hạn dưới 12 tháng
- Căn cứ số viên chức còn thiếu, nghỉ thai sản, thôi việc, nghỉ hưu trong năm, các đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng và thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật sau khi cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức đối với các vị trí thay thế.
- Quy trình ký hợp đồng lao động thực hiện theo điểm 2.4 mục 2 phần II văn bản này.

b. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn

** Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP*

- Đối tượng, số lượng: ký hợp đồng đối với vị trí nhân viên bảo vệ còn thiếu so với số giao biên chế của UBND quận.

- Nguồn kinh phí chi trả: từ nguồn tài chính ngoài quỹ tiền lương hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Quy trình ký hợp đồng lao động thực hiện theo điểm 2.4 mục 2 phần II văn bản này.

** Hợp đồng lao động trong định mức*

- Đối tượng, số lượng: ký hợp đồng đối với vị trí nhân viên nuôi dưỡng (trường mầm non) còn thiếu so với số giao biên chế của UBND quận.

- Nguồn kinh phí chi trả: từ nguồn tài chính ngoài quỹ tiền lương hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Quy trình ký hợp đồng lao động thực hiện theo điểm 2.4 mục 2 phần II văn bản này.

2.4. Trình tự ký hợp đồng lao động

Hiệu trưởng các đơn vị trường học căn cứ chỉ tiêu biên chế, LĐHĐ được giao hàng năm và vị trí việc làm đang khuyết thiếu, thực hiện việc ký HĐLĐ đối với giáo viên và nhân viên trong nhà trường theo các bước sau:

Bước 1: Thông báo công khai tuyển LĐHĐ trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường 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 nhà trường 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 (hoặc Giấy xác nhận nhân sự do cơ quan Công an xác nhận thời hạn 03 tháng gần nhất)

(4). Bản sao công chứng giấy khai sinh, căn cước công dân (chứng minh thư), sổ hộ khẩu; 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: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử (đối với giáo viên) để thẩm định năng lực chuyên môn đối với người lao động.

Bước 3: Hợp Ban liên tịch mở rộng 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: Hiệu trưởng nhà trường 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: 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, đơn vị tổ chức hợp Ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký HĐLĐ chính thức và gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ về UBND quận Long Biên (qua phòng Nội vụ). Hồ sơ gồm:

- (1). 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 Hiệu trưởng nhà trường
- (5). Biên bản họp Ban liên tịch mở rộng thống nhất việc ký hợp đồng chính thức. (Mẫu số 03 kèm theo)
- (6). Công văn đề nghị chấp thuận ký HĐLĐ (Mẫu số 04 kèm theo)

Bước 6: Giao Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chấp thuận ký hợp đồng lao động nếu đủ điều kiện.

Bước 7: Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND quận, đơn vị 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.

Lưu ý: Đối với các trường hợp đã làm việc từ 06 tháng trở lên ở vị trí giáo viên 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.

2.5. Về chế độ, tiền công:

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 hiện hành, tuy nhiên cần đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

- Về mức lương:

+ *Đối với giáo viên, nhân viên hành chính, nhân viên nuôi dưỡng:* Mức tiền lương làm căn cứ ký hợp đồng lao động và giải quyết chế độ, chính sách cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng I theo quy định tại Nghị định 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ (**4.729.400** đồng)

+ *Đối với nhân viên bảo vệ:* Mức tiền lương làm căn cứ ký hợp đồng lao động và giải quyết chế độ, chính sách không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng I theo quy định tại Nghị định 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ (**4.420.000** đồng)

+ 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.

- Khi thực hiện mức lương tối thiểu vùng, đơn vị không được bỏ hoặc cắt giảm các chế độ tiền lương khi người lao động làm thêm giờ, làm việc vào ban

đêm, làm việc trong điều kiện lao động nặng nhọc, độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với các chức danh nghề nặng nhọc, độc hại và các chế độ khác theo quy định của pháp luật lao động. Các khoản phụ cấp, bổ sung khác, trợ cấp, tiền thưởng do đơn vị quy định thì thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động hoặc trong quy chế của đơn vị.

3. Chấm dứt hợp đồng lao động

3.1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

Hiệu trưởng 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.

3.2. 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 Hiệu trưởng, 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 Ban liên tịch, Hội đồng sư phạm nhà trường 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.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày họp Ban liên tịch và Hội đồng sư phạm nhà trường, Hiệu trưởng 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, Hiệu trưởng phải có văn bản trả lời gửi người lao động, trong đó nêu rõ lý do.

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, Hiệu trưởng ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động.

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.

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 trường học trên địa bàn 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 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 Giáo dục và Đào tạo

- Phối hợp triển khai thực hiện hướng dẫn.

- Kết hợp kiểm tra chuyên môn, trình độ năng lực của lao động hợp đồng là giáo viên tại các nhà trường trong các đợt kiểm tra công vụ.

3. 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.

4. Các trường học công lập trên địa bàn quận

- Triển khai thực hiện hướng dẫn đảm bảo đúng quy trình.
- Tuyển dụng lao động hợp đồng, ký và sử dụng hợp đồng lao động đảm bảo tiêu chuẩn, 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 theo mục 5 phần III văn bản này (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)

5. Tiến độ thực hiện

5.1. Việc chấm dứt hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP đối với các vị trí được xác định là viên chức và ký HĐLĐ theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ:

- Đơn vị hoàn thành việc chấm dứt HĐLĐ trước ngày 10/9/2021.
- Hồ sơ đề nghị chấp thuận ký hợp đồng lao động đối với các trường hợp nêu trên gửi về phòng Nội vụ trước ngày 15/9/2021.

5.2. Việc ký HĐLĐ đối với các vị trí còn thiếu so với số giao biên chế

- Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị chấp thuận ký hợp đồng lao động về UBND quận (qua phòng Nội vụ) từ ngày 01/7 đến ngày 15/7 hàng năm (trừ các trường hợp đột xuất như: ký hợp đồng thay thế viên chức nghỉ thai sản, nghỉ hưu, nghỉ thôi việc, chuyển công tác... thì thực hiện theo yêu cầu thực tế tại thời điểm phát sinh)
- Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tham mưu Công văn chấp thuận ký hợp đồng lao động chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trên đây là Hướng dẫn về việc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận. UBND quận Long Biên đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./. *VB*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV. (05) *A*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Hà