

Số: **2751** /SNV-XDCQ

Hà Nội, ngày **20** tháng **9** năm 2023

V/v hướng dẫn quy trình ký kết HĐLĐ
theo quy định của Nghị định số
111/2022/NĐ-CP của Chính phủ

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành,
- UBND quận, huyện, thị xã,
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Thành phố.

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*); thực hiện chỉ đạo của UBND Thành phố tại Công văn số 2185/UBND-NC ngày 14/7/2023 về thực hiện quy định 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*), Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình ký kết hợp đồng lao động và một số nội dung cụ thể như sau:

I. HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Loại hợp đồng lao động

Người lao động được ký hợp đồng 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) theo một trong các loại sau:

- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn,
- Hợp đồng lao động xác định thời hạn, trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt của hợp đồng lao động trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

2. Quy trình thực hiện

a) Đối với vị trí nhân viên nấu ăn tại các trường mầm non công lập:

- UBND các quận, huyện, thị xã phân bổ số lượng nhân viên nấu ăn của từng trường mầm non công lập trên cơ sở số lượng được UBND Thành phố giao hàng năm,

- Căn cứ số lượng nhân viên còn thiếu so với số được giao, BGH chủ động xác định thời gian cần tuyển, xây dựng kế hoạch và công bố công khai tại trụ sở

đơn vị, trên công thông tin điện tử của đơn vị hoặc của UBND quận, huyện, thị xã về việc tuyển hợp đồng nhân viên nấu ăn (kế hoạch cần nêu rõ một số nội dung như: tiêu chuẩn vị trí nhân viên nấu ăn, số lượng chỉ tiêu, thời gian tiếp nhận, mức tiền lương được hưởng, ...),

- Thành lập Hội đồng tuyển hợp đồng (gồm BGH nhà trường và đại diện người có chuyên môn); 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),

- Trên cơ sở kết quả của Hội đồng, Hiệu trưởng trường mầm non quyết định các trường hợp trúng tuyển và thực hiện việc ký hợp đồng lao động theo quy định.

b) Đối với các vị trí các công việc hỗ trợ, phục vụ khác: có thể áp dụng quy trình như tuyển hợp đồng đối với nhân viên nấu ăn tại trường mầm non công lập.

c) Đối với các trường hợp chuyển từ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 111 (quy định tại điểm a, điểm b khoản 5.2 mục 5 của Công văn 2185):

Ký hợp đồng với người lao động theo thẩm quyền và mẫu về hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ kèm theo Phụ lục II của Thông tư 05. Mức lương được lựa chọn như sau (đảm bảo phù hợp với khả năng ngân sách của đơn vị):

(1) Áp dụng mức lương tối thiểu đối với người làm việc theo hợp đồng lao động và không thấp hơn mức lương người lao động đang hưởng.

(2) Áp dụng theo bảng lương của công chức, viên chức.

Ví dụ:

- Bà Nguyễn Thị H, ký hợp đồng làm việc tại vị trí nhân viên phục vụ, hưởng lương theo mã ngạch 01.009, bậc 3, hệ số 1,36. Khi chuyển sang ký hợp đồng theo quy định của Nghị định 111: nếu trả lương theo bảng lương, đơn vị ký hợp đồng áp dụng theo Bảng 4- Bảng lương của nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

- Bà Đỗ Thị A, nhân viên nấu ăn trường mầm non, có trình độ trung cấp, ngành Kỹ thuật chế biến món ăn, hiện hưởng lương theo mã ngạch 01.007, bậc 5, hệ số 2,37. Khi chuyển sang ký hợp đồng theo Nghị định 111: nếu trả lương theo bảng lương, đơn vị ký hợp đồng có thể áp dụng Bảng 3- Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, với trường hợp vị trí yêu cầu tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng có bằng trung cấp.

Việc chuyển xếp lương tại các trường hợp nêu trên thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

- Ông Lê Văn C, ký hợp đồng tại vị trí nhân viên bảo vệ, hưởng lương theo mã ngạch 01.011, bậc 4, hệ số 2,04. Khi chuyển sang ký hợp đồng theo Nghị định 111: căn cứ khả năng ngân sách của đơn vị, có thể thỏa thuận ký với mức lương 4.680.000đ/tháng (vùng I), mức lương 4.160.000đ/tháng (vùng II) theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Các trường hợp nêu trên, nếu thời hạn ký hợp đồng theo Nghị định 111 như thời hạn ký hợp đồng theo Nghị định 68 thì bổ sung nội dung hợp đồng này thay thế hợp đồng cũ; nếu thời hạn hợp đồng khác nhau: cần kết thúc hợp đồng cũ và ký kết hợp đồng lao động mới.

II. HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. Thời hạn ký hợp đồng lao động

a) Đơn vị nhóm 4: thời hạn mỗi lần ký hợp đồng không quá 12 tháng.

b) Đơn vị nhóm 1, nhóm 2, nhóm 3: thời hạn hợp đồng theo một trong các loại sau:

- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn,
- Hợp đồng lao động xác định thời hạn, trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt của hợp đồng lao động trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

2. Quy trình thực hiện

a) Đối với đơn vị nhóm 4 lĩnh vực sự nghiệp y tế, giáo dục (vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung)

- Đơn vị sự nghiệp thống kê số lượng người làm việc còn thiếu giữa số biên chế viên chức được giao và số lượng theo định mức của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổng hợp số lượng người cần ký hợp đồng (không quá 70% số lượng còn thiếu nêu trên) báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp (Sở Y tế; Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND quận, huyện, thị xã),

- Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND quận, huyện, thị xã xem xét, kiểm tra số liệu báo cáo, gửi về Sở Nội vụ theo kỳ báo cáo biên chế hàng năm,

- Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo UBND Thành phố, trình HĐND Thành phố phê duyệt tại kỳ họp cuối năm, giao kế hoạch thực hiện năm tiếp theo,

- Trên cơ sở số lượng được giao, để tuyển hợp đồng, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND quận, huyện, thị xã chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công bố công khai tại trụ sở đơn vị, trên cổng thông tin điện tử của đơn vị hoặc của cơ quan quản lý

trực tiếp (sở, ngành, UBND quận, huyện, thị xã) về số lượng, điều kiện vị trí việc làm, thời gian và địa điểm nộp hồ sơ,...

- Sau khi thu hồ sơ, tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp tiến hành họp xét duyệt hồ sơ (có thể kết hợp phỏng vấn, thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng) của cá nhân ứng tuyển,

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện việc ký hợp đồng lao động đối với người được tuyển theo quy định.

b) Đối với các đơn vị nhóm 4 không thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục

- Trên cơ sở số lượng viên chức còn thiếu so với số được cơ quan có thẩm quyền giao biên chế, đơn vị sự nghiệp công bố công khai tại trụ sở đơn vị, trên cổng thông tin điện tử của đơn vị hoặc của cơ quan quản lý trực tiếp (sở, ngành, UBND quận, huyện, thị xã) về số lượng, điều kiện vị trí việc làm, thời gian và địa điểm nộp hồ sơ,...

- Sau khi thu hồ sơ, tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp tiến hành họp xét duyệt hồ sơ (có thể kết hợp phỏng vấn, thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng) của cá nhân ứng tuyển,

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện việc ký hợp đồng lao động đối với người được tuyển.

c) Đối với các đơn vị sự nghiệp nhóm 3

- Đơn vị xác định số lượng lao động hợp đồng không sử dụng ngân sách nhà nước mà sử dụng nguồn thu hoạt động sự nghiệp, ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) để chi trả tiền lương, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp quyết định (hoặc tự quyết định) trên cơ sở mức tự bảo đảm chi thường xuyên.

- Đơn vị sự nghiệp công bố số lượng hợp đồng cần tuyển tại trụ sở đơn vị, trên cổng thông tin điện tử của đơn vị hoặc của cơ quan quản lý trực tiếp về số lượng, điều kiện vị trí việc làm, thời gian và địa điểm nộp hồ sơ,...

- Sau khi thu hồ sơ, tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp tiến hành họp xét duyệt hồ sơ (có thể kết hợp phỏng vấn, thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng) của cá nhân ứng tuyển,

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện việc ký hợp đồng lao động đối với người được tuyển.

d) Đối với các đơn vị sự nghiệp nhóm 1, nhóm 2

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tự quyết định quy trình tuyển hợp đồng lao động tại đơn vị, có thể áp dụng tương tự quy trình như đối với các nhóm 3, nhóm 4.

4. Một số lưu ý khi thực hiện

a) Khi thực hiện việc tuyển chọn:

- Nội dung công khai tiếp nhận hồ sơ gồm: số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện tuyển theo từng vị trí, thời gian và địa điểm nhận hồ sơ, hình thức tuyển chọn, chế độ chính sách đối với hợp đồng lao động.

- Với các đơn vị nhóm 3 tự đảm bảo dưới 70% chi thường xuyên hoặc chưa được giao quyền tự chủ tài chính, các đơn vị nhóm 4: phải báo cáo, xin ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (sở ngành, UBND quận, huyện, thị xã) trước khi ký hợp đồng về quá trình tuyển hợp đồng, danh sách và hồ sơ các trường hợp được tuyển chọn.

b) Khi kết thúc hợp đồng lao động cần 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.

Trên đây là nội dung hướng dẫn quy trình ký kết hợp đồng lao động và một số nội dung nghiệp vụ cụ thể khi triển khai Nghị định 111, Công văn 2185. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn giải quyết theo thẩm quyền hoặc để tổng hợp báo cáo UBND Thành phố xem xét, chỉ đạo đối với các nội dung vượt thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND TP; (để b/c)
- Giám đốc, các PGĐ SNV;
- Các phòng: XDCQ, TCBC, Ttra, VP;
- Lưu: VT, XDCQ_(MH-01b)

