

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /UBND-NV
V/v ký hợp đồng lao động theo Nghị định
111/2022/NĐ-CP của Chính phủ tại các
đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Huyện

Gia Lâm, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện

Thời gian qua, UBND Huyện nhận được văn bản về việc đề nghị phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng và bổ sung chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ của một số đơn vị (*trường THCS Kim Lan, Tiểu học Yên Viên, Tiểu học Phù Đổng, Tiểu học Tiền Phong, Mầm non Đa Tốn, Mầm non Ninh Hiệp, Mầm non Bình Minh*).

Về nội dung này, UBND Huyện hướng dẫn như sau:

Ngày 25/9/2023, UBND Huyện đã có Công văn số 3068/UBND-NV về việc hướng dẫn quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và quy trình ký kết hợp đồng lao động theo quy định của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ. Theo đó, UBND Huyện yêu cầu các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện nghiên cứu và tổ chức triển khai thực hiện. Tuy nhiên, một số đơn vị thực hiện chưa đúng quy trình.

Để việc thực hiện các quy định về ký hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Huyện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ đảm bảo theo quy định, UBND Huyện hướng dẫn quy trình ký hợp đồng lao động như sau:

1. Đối với hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ (*bảo vệ, nhân viên nuôi dưỡng*)

Bước 1: Căn cứ số lượng biên chế còn thiếu so với số được giao, Ban Giám hiệu chủ động xác định thời gian cần tuyển, xây dựng kế hoạch và công bố công khai tại trụ sở đơn vị, trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc Cổng thông tin điện tử của UBND Huyện về việc tuyển hợp đồng công việc hỗ trợ, phục vụ.

** Lưu ý: Kế hoạch phải nêu rõ một số nội dung như: tiêu chuẩn vị trí việc làm, số lượng chỉ tiêu, thời gian tiếp nhận, mức lương được hưởng...*

Bước 2: Thành lập Hội đồng tuyển lao động hợp đồng (gồm Ban Giám hiệu 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*).

Bước 3: Trên cơ sở kết quả của Hội đồng, Hiệu trưởng nhà trường quyết định các trường hợp trúng tuyển và thực hiện việc ký hợp đồng lao động theo quy định.

Báo cáo về UBND Huyện (qua Phòng Nội vụ Huyện) về kết quả tuyển dụng hợp đồng, danh sách các trường hợp được tuyển chọn (theo mẫu đính kèm)

2. Đối với hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (Giáo viên, nhân viên...)

Bước 1:

Căn cứ vào số hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ được giao hằng năm; số biên chế còn thiếu so với số biên chế được giao, Ban Giám hiệu chủ động xác định thời gian cần tuyển, xây dựng kế hoạch và công bố công khai tại trụ sở đơn vị, trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc Cổng thông tin điện tử của UBND Huyện về việc tuyển hợp đồng công việc hỗ trợ, phục vụ. (*Lưu ý: Kế hoạch phải nêu rõ một số nội dung như: 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...*)

Bước 2: Sau khi thu hồ sơ, Ban giám hiệu nhà trường 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.

Bước 3: Báo cáo, xin ý kiến của UBND Huyện trước khi ký hợp đồng về quá trình tuyển hợp đồng, danh sách và hồ sơ các trường hợp được tuyển chọn. Hồ sơ bao gồm:

- (1) Công văn đề nghị chấp thuận ký hợp đồng lao động;
- (2) Danh sách trích ngang (theo mẫu đính kèm) và hồ sơ cá nhân trúng tuyển;
- (3) Báo cáo kết quả tuyển hợp đồng lao động;
- (4) Kế hoạch tuyển hợp đồng lao động;
- (5) Thông báo tuyển hợp đồng lao động.

Bước 4: Sau khi có văn bản chấp thuận của UBND Huyện, Hiệu trưởng nhà trường thực hiện việc ký hợp đồng lao động theo quy định.

* *Lưu ý:*

- *Mẫu hợp đồng được ký kết theo mẫu Hợp đồng lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 5/2023/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 và đơn vị sự nghiệp công lập.*

- *Sau khi kết thúc hợp đồng lao động thì 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 có nhu cầu ký tiếp hợp đồng (trong trường hợp vẫn được giao chỉ tiêu) cần thể hiện cụ thể bằng phụ lục hợp đồng hoặc hợp đồng lao động mới.*

Yêu cầu các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập nghiêm túc triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về quy trình tuyển hợp đồng, ký hợp đồng lao động./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND Huyện;
- Các phòng: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo;
Tài chính - Kế hoạch;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trương Văn Học

