

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN THANH OAI**

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

Số: **2086** /UBND-NV  
V/v triển khai hướng dẫn quy  
trình ký kết HĐLĐ theo quy  
định của Nghị định số  
111/2022/NĐ-CP của Chính phủ

Thanh Oai, ngày **02** tháng **10** năm 2023

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện.

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;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của 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;

Căn cứ Quyết định số 3967/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu lao động hợp đồng đối với đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc lĩnh vực giáo dục và y tế năm 2023 theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 2185/UBND-NC ngày 14/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội 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; Công văn số 2751/SNV-XDCQ ngày 20/9/2023 của Sở Nội vụ thành phố về việc hướng dẫn quy trình ký kết HĐLĐ theo quy định của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP;

Thực hiện Quyết định số 7317/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND huyện về việc giao chỉ tiêu lao động hợp đồng đối với các trường Tiểu học, THCS công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên năm 2023 theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ;

Để thống nhất triển khai thực hiện các quy định về hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung cụ thể như sau.

### **1. Thời hạn ký hợp đồng lao động**

1.1. Đơn vị nhóm 4: Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (có mức tự bảo đảm chi hoạt động thường xuyên dưới 10%) và đơn vị sự nghiệp công không có nguồn thu sự nghiệp: Thời hạn ký hợp đồng không quá 12 tháng.

1.2. Đối với đơn vị nhóm 1, nhóm 2, nhóm 3 gồm:

Đơn vị nhóm 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư.



Đơn vị nhóm 2: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

Đơn vị nhóm 3: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên từ 10% đến dưới 100%).

Thời hạn hợp đồng được thực hiện 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 (Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và người lao động) 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.

Để việc thực hiện được thống nhất chung trong toàn huyện, UBND huyện yêu cầu các đơn vị sự nghiệp thực hiện việc ký hợp đồng lao động theo hình thức sau:

Hợp đồng lao động xác định thời hạn, trong đó hai bên (Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và người lao động) 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

*2.1. Đối với đơn vị nhóm 4 lĩnh vực sự nghiệp giáo dục (vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung)*

- Hàng năm trên cơ sở số lớp, số học sinh, các đơn vị 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 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 về UBND huyện (qua phòng Nội vụ huyện) tổng hợp.

- Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra số liệu báo cáo của các đơn vị, tổng hợp báo cáo UBND huyện.

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện văn bản trình Sở Nội vụ thành phố theo kỳ báo cáo biên chế hàng năm để được thẩm định và giao chỉ tiêu.

- Trên cơ sở số lượng được Thành phố giao, phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện dự kiến phân bổ chỉ tiêu cho các đơn vị đảm bảo theo quy định; phối hợp với phòng Tài chính – Kế hoạch trình HĐND huyện phê duyệt tại kỳ họp cuối năm. UBND huyện giao kế hoạch thực hiện năm tiếp theo.

- Để tuyển hợp đồng, yêu cầu các đơn vị sự nghiệp ban hành Thông báo công bố công khai tại trụ sở đơn vị mình về 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..., gửi văn bản về UBND huyện (qua phòng Nội vụ huyện để theo dõi); đồng thời gửi văn bản về Trung tâm Văn hóa Thông tin và Thể thao huyện để phát trên hệ thống truyền thanh huyện và chủ trì phối hợp Văn phòng HĐND-UBND huyện công bố công khai trên cổng thông tin điện tử huyện.



- 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.

- Đơn vị sự nghiệp báo cáo xin ý kiến của UBND huyện (qua phòng Nội vụ tổng hợp) trước khi ký hợp đồng về quá trình tuyển hợp đồng, danh sách trích ngang và hồ sơ các trường hợp được tuyển chọn.

- Phòng Nội vụ huyện tổng hợp, xem xét, kiểm tra, tham mưu UBND huyện có văn bản thống nhất với các đơn vị về danh sách các trường hợp được tuyển chọn.

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện việc ký hợp đồng lao động sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của UBND huyện.

- Đơn vị sự nghiệp báo cáo kết quả tuyển hợp đồng lao động về UBND huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp, theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền).

## *2.2. 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 ban hành Thông báo công bố công khai tại trụ sở đơn vị mình về 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..., gửi văn bản về UBND huyện (qua phòng Nội vụ huyện để theo dõi); đồng thời gửi văn bản về Trung tâm Văn hóa Thông tin và Thể thao huyện để phát trên hệ thống truyền thanh huyện và chủ trì phối hợp Văn phòng HĐND-UBND huyện công bố công khai trên cổng thông tin điện tử huyện.

- 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.

- Đơn vị sự nghiệp báo cáo xin ý kiến của UBND huyện (qua phòng Nội vụ tổng hợp) trước khi ký hợp đồng về quá trình tuyển hợp đồng, danh sách trích ngang và hồ sơ các trường hợp được tuyển chọn.

- Phòng Nội vụ huyện tổng hợp, xem xét, kiểm tra, tham mưu UBND huyện có văn bản thống nhất với các đơn vị về danh sách các trường hợp được tuyển chọn.

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện việc ký hợp đồng lao động sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của UBND huyện.

- Đơn vị sự nghiệp báo cáo kết quả tuyển hợp đồng lao động về UBND huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp, theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền).

## *2.3. Đối với các đơn vị sự nghiệp nhóm 3*

a. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm từ 10% đến dưới 70% chi thường xuyên hoặc đơn vị chưa được giao quyền tự chủ tài chính

- Căn cứ số lượng hợp đồng lao động được xác định, đơn vị sự nghiệp ban hành Thông báo công bố công khai tại trụ sở đơn vị mình về 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..., gửi văn bản về UBND huyện (qua phòng Nội vụ huyện để theo dõi); đồng thời gửi văn bản về Trung tâm Văn hóa Thông tin và Thể thao huyện để phát trên hệ thống truyền thanh huyện và chủ trì phối hợp Văn phòng HĐND-UBND huyện công bố công khai trên cổng thông tin điện tử huyện.

- 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.

- Đơn vị sự nghiệp báo cáo xin ý kiến của UBND huyện (qua phòng Nội vụ tổng hợp) trước khi ký hợp đồng về quá trình tuyển hợp đồng, danh sách trích ngang và hồ sơ các trường hợp được tuyển chọn.

- Phòng Nội vụ huyện tổng hợp, xem xét, kiểm tra, tham mưu UBND huyện có văn bản thống nhất với các đơn vị về danh sách các trường hợp được tuyển chọn.

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện việc ký hợp đồng lao động sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của UBND huyện.

- Đơn vị sự nghiệp báo cáo kết quả tuyển hợp đồng lao động về UBND huyện (qua phòng Nội vụ để tổng hợp, theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền).

b. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên từ 70% đến dưới 100%

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

#### *2.4. Đối với các đơn vị sự nghiệp nhóm 1, nhóm 2*

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

### **3. Chế độ chính sách đối với lao động hợp đồng**

Người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập.

Tiền lương trong hợp đồng lao động được áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động. Đơn vị sự nghiệp công lập (người sử dụng lao động) có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện theo quy định của pháp luật lao động, bao gồm Bộ Luật Lao động, Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ngoài ra người lao động được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

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.

UBND huyện giao phòng Tài chính – Kế hoạch huyện có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc chi trả chế độ cho người lao động đảm bảo theo quy định của pháp luật.

#### **4. Mẫu hợp đồng lao động**

Việc ký kết hợp đồng được thực hiện theo mẫu Phụ lục số II – Hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của 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.

#### **5. Kinh phí thực hiện**

Được thực hiện theo quy định tại Công văn số 2185/UBND-NC ngày 14/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội 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. UBND huyện giao phòng Tài chính – Kế hoạch huyện hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp thực hiện đảm bảo theo quy định.

#### **6. Phân loại mức tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập**

UBND huyện giao phòng Tài chính - Kế hoạch huyện hằng năm chủ trì phối hợp với các đơn vị sự nghiệp công lập rà soát để xác định mức tự chủ, phân loại mức tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập làm cơ sở để thực hiện việc ký kết hợp đồng lao động đảm bảo theo quy định đồng thời có căn cứ để xây dựng kế hoạch biên chế hằng năm báo cáo Thành phố giao chỉ tiêu biên chế.

#### **7. Một số lưu ý khi thực hiện**

- 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.

- Người ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03/7/2020 của Chính phủ về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế thì tiếp tục thực hiện công việc đến hết thời hạn hợp đồng và được ưu tiên ký hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP nếu các bên còn nhu cầu.

- 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.

Trên đây là nội dung triển khai hướng dẫn thực hiện việc ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, Công văn số 2185/UBND-NC ngày 14/7/2023 của UBND thành phố Hà



Nội và Công văn số 2751/SNV-XDCQ ngày 20/9/2023 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (được gửi kèm văn bản này). Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị liên hệ phòng Nội vụ huyện để được hướng dẫn kịp thời hoặc tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết. /.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Thường trực: Huyện ủy, HĐND huyện; { đề b/c }
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, NV. (D, 6) *th*

**CHỦ TỊCH**



**Bùi Văn Sáng**