**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**QUY TRÌNH 3: KÊ KHAI, CẬP NHẬT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG,
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Tên thủ tục: Kê khai, cập nhật hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc**Đề xuất đổi tên: *Phê duyệt, ký số Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc/Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc* |
| **2** | **Phạm vi, đối tượng cung cấp:**Viên chức, người lao động làm việc tại Cơ quan ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội. |
| **3** | **Cơ quan tiếp nhận, trả kết quả**Ban Tổ chức Cán bộ/Văn phòng ĐHQGHNPhòng TCCB/Phòng Hành chính của các đơn vị |
| **4** | **Nội dung quy trình** |
| ***4.1*** | ***Cơ sở pháp lý*** |
|  | - Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;-Văn bản hợp nhất số 04/NĐHN-BNV ngày 21/05/2019 của Bộ Nội về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Bộ Nội vụ;- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN;- Các cơ sở pháp lý khác liên quan đến nội dung của văn bản. |
| ***4.2*** | ***Thành phần hồ sơ*** | ***Bản chính (bản điện tử)*** | ***Ghi chú*** |
|  | 1.Hợp đồng làm việc xác định thời hạn;2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; 3.Hợp đồng lao động xác định thời hạn;4. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;5.Hợp đồng lao động không xác định thời hạn; 6. Quyết định chấm dứt Hợp đồng làm việc/ Hợp đồng lao động  | x | Xuất ra từ phần mềm quản trị nguồn nhân lực (HRM-VNU) dưới dạng pdf |
| ***4.3*** | ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ (hợp đồng các loại)/ 01 Quyết định chấm dứt hợp đồng |
| ***4.4*** | ***Thời gian xử lý:*** 05 - 07 ngày |
| ***4.5*** | ***Quy trình xử lý công việc*** |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trực tiếp trên phần mềm HRM-VNU-Nhập dữ liệu và In Hợp đồng trực tiếp từ phần mềm (có footnote). - Dữ liệu tự động link sang các báo cáo thống kê | Chuyên viên Ban TCCB/ Bộ phận TCCB của Văn phòng/đơn vị thành viên, trực thuộc | - Trong thời hạn 05 ngày đối với HĐLV/ HĐLĐ xác định thời hạn và chỉ thực hiện 01 lần trong 05 ngày đối với HĐLV/ HĐLĐ không xác định thời hạn;- Trong thời hạn 02 ngày đối với Hợp đồng thử việc | - HĐLV xác định thời hạn;- HĐLV không xác định thời hạn - HĐLĐ xác định thời hạn - HĐLĐ không xác định thời hạn Hoặc Quyết định chấm dứt HĐLV/HĐLĐ Dưới dạng pdf |
| B2 | Chuyển hồ sơ sang Cổng thông tin hành chính | Cá nhân/ Chuyên viên | 0.5 - 1 ngày | Các file hợp đồng dạng pdf (sau khi cả hai bên: người lao động/viên chức và người sử dụng lao động/thủ trưởng quản lý viên chức đồng ý trên phần mềm) |
| B3 | Xử lý yêu cầu | Chuyên viên phụ trách tại Cổng thông tin hành chính | 0.5 - 1 ngày |  |
| B4 | Thực hiện ký số và chuyển văn thư đóng dấu | Trưởng Ban TCCB/ Chánh Văn phòng/Thủ trưởng đơn vị | 0.5 ngày |  |
| B5 | Trả kết quả  | Chuyên viên Ban TCCB/ Bộ phận TCCB của Văn phòng/ đơn vị thành viên, trực thuộc | 0.5 ngày | *Đề nghị có giải pháp đối với việc ban hành các hợp đồng lao động, hợp làm việc vì do người lao động, viên chức chỉ có ký trực tiếp tại bản in*  |
| **5** | **Kết quả giải quyết:** Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động hoặc Quyết định được ký số và đóng dấu  |
| **6** | **Biểu mẫu**1. HĐLV xác định thời hạn *(Biểu mẫu 04);* HĐLV không xác định thời hạn *(Biểu mẫu 05); HĐLĐ xác định thời hạn (Biểu mẫu 06); HĐLĐ không xác định thời hạn* *(Biểu mẫu 07);* 2.Quyết định chấm dứt HĐLV/HĐLĐ *(Biểu mẫu 08)-* nếu có. |