|  |  |
| --- | --- |
| **QUY TRÌNH CÔNG TÁC KÝ HỢP ĐỒNG** | |
| **Nơi tiếp nhận hồ sơ:** | Tên đơn vị: Phòng Tổ chức Hành chính– Trường ĐH KHTN  Địa chỉ: 227, Nguyễn Văn Cừ, P4, Q5, TP.HCM **(Phòng F.01)**  Điện thoại liên hệ: (08) 62884499 + ext: 1105 |
| **Thời gian tiếp nhận:** | Giờ làm việc: Sáng: 7g30 - 11g30; Chiều: 13g30 – 17g00 |
| **Trình tự thực hiện:** | **KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG LẦN ĐẦU**  1. Đương sự chuẩn bị Hồ sơ gồm:  - Đơn xin việc có sự đồng ý của đơn vị, có xác nhận của Trưởng phòng TCHC.  -  Sơ yếu lý lịch (có công chứng trong thời hạn 06 tháng);  -  Lý lịch khoa học (nếu có, có xác nhận của cơ quan đang công tác);  -  Văn bằng, chứng chỉ (sao y bản chính);  -  Hộ khẩu và CMND (sao y bản chính);  -  Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính trong thời hạn 06 tháng).  2. Nộp hồ sơ và làm thủ tục.  + Hợp đồng lao động (01 bản)  + Tờ khai tham gia BHXH, BHYT bắt buộc (01 bản): *Nếu có sổ BHXH của đơn vị làm việc trước đây, nộp sổ BHXH về Phòng TC-HC F.01 sau khi ký hợp đồng.*  + Phiếu công chức (01 cuốn)  + Bìa đựng hồ sơ cán bộ (01 bìa)  3. Nhận lại hợp đồng (có mã số cán bộ) sau 15 ngày làm việc, địa chỉ email, đăng ký làm thẻ cán bộ tại đơn vị và kích hoạt portal để điều chỉnh thông tin (nếu có).  4. Liên hệ Phòng Kế hoạch – Tài chính để làm thẻ ATM, nộp bản photo hợp đồng cho đơn vị (Khoa/Bộ môn/Phòng).  **TÁI KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CÓ THỜI HẠN**  1. Hồ sơ gồm có:  - Đơn xin tái ký hợp đồng *(cá nhân tự viết và có xác nhận đồng ý của Trưởng đơn vị)*  - Bản nhận xét của đơn vị  - Hợp đồng lao động có thời hạn: 01 bản   2. Nộp hồ sơ. Thời hạn nộp hợp đồng tái ký trước ngày hợp đồng cũ hết hạn 30 ngày.  3. Nhận lại hợp đồng cho sau 15 ngày làm việc hoặc sau khi hết thời gian của đợt tái ký.  **KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**  1. Hồ sơ gồm có:  - Công văn của đơn vị đồng ý cho cán bộ chuyển sang Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.  - Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: 01 bản  2. Nộp hồ sơ. Thời hạn nộp hợp đồng trước ngày hợp đồng lao động cũ hết hạn 30 ngày.  3. Nhận lại hợp đồng cho sau 15 ngày làm việc hoặc sau khi hết thời gian của đợt tái ký.  **KÝ HỢP ĐỒNG KHOÁN VỚI TRƯỜNG**  1.Hồ sơ gồm có:  - Đơn xin ký hợp đồng *(cá nhân tự viết và có xác nhận đồng ý của Trưởng đơn vị)*  - Hợp đồng tập sự/ thử việc/ sau hưu: 01 bản  2. Nộp hồ sơ. Thời hạn nộp hợp đồng tái ký trước ngày hợp đồng cũ hết hạn 30 ngày.  3. Nhận lại hợp đồng cho sau 15 ngày làm việc hoặc sau khi hết thời gian của đợt tái ký.  **KÝ HỢP ĐỒNG SAU KHI CÓ QUYẾT ĐỊNH TIẾP NHẬN** **CÔNG TÁC**  1. Hồ sơ gồm có:  - Quyết định tiếp nhận (photo)  - Hợp đồng lao động gần nhất (bản photo)  - Hợp đồng lao động: 01 bản   2. Nộp hồ sơ. Thời hạn: trong vòng 7 ngày sau khi có quyết định tiếp nhận.  3. Nhận lại hợp đồng cho sau 15 ngày làm việc.  **Các loại hợp đồng khác vui lòng liên hệ trực tiếp với chuyên viên phòng TCHC tại phòng F.01 để được hướng dẫn cụ thể.** |