

PHỤ LỤC 02
DANH MỤC HỒ SƠ CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ
KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Kèm theo Thông báo số /KH-TTĐT&CGCNYTHN ngày tháng năm 2026)

STT	Thành phần hồ sơ	Thời điểm nộp	Yêu cầu/Ghi chú
1	Đơn đăng ký ký kết hợp đồng lao động theo mẫu của Trung tâm.	Khi đăng ký	Bản chính theo Mẫu 01 kèm theo thông báo.
2	Sơ yếu lý lịch tự thuật	Khi đăng ký	Có dán ảnh chân dung cỡ 4 cm × 6 cm, chụp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; kê khai đầy đủ, rõ ràng quá trình học tập, công tác và các thông tin theo mẫu; có chữ ký của người khai và được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực chữ ký theo quy định. Người đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của toàn bộ nội dung kê khai.
3	Căn cước/căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.	Khi đăng ký	Nộp bản chụp/bản sao; người được lựa chọn xuất trình bản chính để đối chiếu khi hoàn thiện hồ sơ. Trung tâm không giữ bản chính.
4	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đào tạo/bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Khi đăng ký	Nộp bản sao công chứng. Trước khi ký hợp đồng, xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp phát hiện văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy tờ chứng minh trình độ, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm không hợp lệ, giả mạo, bị tẩy xóa, sửa chữa hoặc không do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo quy định, người đăng ký dự tuyển sẽ bị loại khỏi quá trình tuyển dụng. Trường hợp phát hiện sau khi đã có kết quả tuyển dụng hoặc đã ký hợp đồng lao động, Trung tâm xem xét hủy kết quả tuyển dụng hoặc xử lý theo quy định của pháp luật; người đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của hồ sơ đã nộp.



STT	Thành phần hồ sơ	Thời điểm nộp	Yêu cầu/Ghi chú
5	Giấy phép hành nghề, chứng chỉ hành nghề hoặc giấy tờ chuyên môn bắt buộc khác (nếu vị trí, pháp luật chuyên ngành yêu cầu).	Khi đăng ký	Phải còn hiệu lực tại thời điểm ký hợp đồng; Trung tâm kiểm tra, đối chiếu trước khi quyết định ký.
6	Tài liệu chứng minh kinh nghiệm công tác, kinh nghiệm thực hiện công việc tương tự.	Khi đăng ký	Có thể sử dụng một hoặc nhiều tài liệu phù hợp như: xác nhận quá trình công tác; hợp đồng lao động; quyết định tuyển dụng/tiếp nhận/bổ nhiệm; tài liệu về quá trình tham gia BHXH; xác nhận của cơ quan, tổ chức; hoặc tài liệu hợp pháp tương đương.
7	Tài liệu, sản phẩm chuyên môn chứng minh năng lực theo yêu cầu cụ thể của vị trí (nếu có).	Khi đăng ký hoặc theo yêu cầu đánh giá	Chỉ yêu cầu khi cần thiết để đánh giá năng lực thực tế, ví dụ: sản phẩm nghiên cứu, bài giảng, đề án, sản phẩm CNTT/chuyển đổi số, tài liệu chuyên môn khác có liên quan.
8	Giấy khám sức khỏe phục vụ đi làm theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.	Hoàn thiện trước khi ký HĐLĐ	Đối với người từ đủ 18 tuổi trở lên, sử dụng mẫu hồ sơ khám sức khỏe hiện hành; kết quả phải đáp ứng yêu cầu sức khỏe của công việc/vị trí. Trường hợp phát hiện Giấy khám sức khỏe không hợp lệ, giả mạo, bị tẩy xóa, sửa chữa hoặc không do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp theo quy định, người đăng ký dự tuyển sẽ bị loại khỏi quá trình tuyển dụng. Trường hợp phát hiện sau khi đã có kết quả tuyển dụng, Trung tâm xem xét hủy kết quả tuyển dụng theo quy định và người đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của hồ sơ đã nộp.
10	Tài liệu khác có liên quan trực tiếp đến việc giao kết HĐLĐ theo yêu cầu của từng vị trí và được nêu trong Thông báo tuyển dụng.	Theo Thông báo tuyển dụng	Phải có căn cứ, mục đích rõ ràng; không yêu cầu giấy tờ không liên quan trực tiếp đến điều kiện, tiêu chuẩn và việc giao kết hợp đồng.

Lưu ý:

- Trung tâm chỉ đối chiếu bản chính và lưu bản sao hợp lệ theo nhu cầu quản lý; không được giữ bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ của người lao động.

- Người đăng ký chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và hợp pháp của hồ sơ; trường hợp phát hiện khai không trung thực hoặc sử dụng giấy tờ không hợp pháp, Trung tâm xem xét không ký hoặc xử lý hợp đồng theo quy định.



TÀI LIỆU KÈM THEO

