|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  **KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: {soHopDong} |  |

**HỢP ĐỒNG ĐƠN VỊ**

*Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;*

*Căn cứ Giấy ủy quyền số 297/GUQ-XHNV-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM về việc giao kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động đối với viên chức và người lao động có trình độ từ thạc sĩ trở xuống (gọi tắt là Giấy Ủy quyền số 297/GUQ-XHNV-TCCB).*

Hôm nay, ngày {ngayKyDate} tháng {ngayKyMonth} năm {ngayKyYear} tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm:

**Bên A: Người sử dụng lao động**

Người đại diện là {phaiNK}: **{daiDienKy}** Quốc tịch: **{quocTichKy}**

Chức vụ: **{chucVuDaiDienKy}**

Đại diện cho Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh theo Giấy ủy quyền số 297/GUQ-XHNV-TCCB

Địa chỉ: 10-12 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028. 38293828

**Bên B: Người lao động**

{phai}: **{hoTenCanBo}** Quốc tịch: **{quocTichCanBo}**

Ngày sinh: **{ngaySinh}** Tại: **{noiSinh}**  Giới tính: **{gioiTinh}**

Nơi ở hiện tại: **{hienTai}**

Nơi đăng ký hộ khẩu: **{thuongTru}**

Số điện thoại liên lạc: **{dienThoai}**

Thẻ CCCD: **{cmnd}** Cấp ngày: **{cmndNgayCap}** Tại: **{cmndNoiCap}**

Trình độ học vấn: **{hocVi}** ngành **{chuyenNganh}**

*Cùng thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:*

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và địa điểm, công việc thực hiện**

* Loại hợp đồng lao động: **{loaiHopDong}**
* Thời hạn hợp đồng: Từ ngày **{batDauHopDong}** đến ngày **{ketThucHopDong}**
* Địa điểm làm việc: **Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM**
* Đơn vị công tác: **{diaDiemLamViec}**
* Chức danh chuyên môn: **{chucDanhChuyenMon}**
* Nhiệm vụ công việc:

+ Thực hiện công việc theo quy định đối với chức danh chuyên môn theo Hợp đồng lao động đã ký kết và các công việc khác khi được lãnh đạo Nhà trường và Trưởng đơn vị phân công.

+ Phối hợp với đồng nghiệp trong cùng đơn vị và các đơn vị khác thuộc/trực thuộc Trường để phát huy tốt đa hiệu quả công việc.

**Điều 2. Chế độ làm việc**

* Thời giờ làm việc: Theo quy định của Nhà trường về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng đối với viên chức và người lao động đang áp dụng hiện hành.
* Được cấp phát những thiết bị, dụng cụ làm việc tùy theo nhu cầu công việc và theo quy định của Nhà trường.
* Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy định của Nhà trường.

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động**

**1. Quyền lợi**

* Lương, phúc lợi và các loại bảo hiểm do đơn vị {diaDiemLamViec} chịu trách nhiệm chi trả dựa theo bậc: **{bac},** hệ số: **{heSo}**
* Hình thức và thời hạn trả lương: theo thỏa thuận giữa người lao động và {diaDiemLamViec}.
* {diaDiemLamViec} đảm bảo các chế độ nghỉ ngơi, xét nâng bậc lương và phúc lợi theo quy định của Bộ luật Lao động.
* Chế độ nghỉ ngơi: theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng đối với viên chức và người lao động đang áp dụng hiện hành.
* Được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Bộ luật Lao động.

**2. Nghĩa vụ**

* Tuân thủ hợp đồng lao động, thực hiện đúng các cam kết và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Nhà trường.
* Đảm bảo hoàn thành công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM và Trưởng đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.
* Vị trí công tác có thể thay đổi tùy theo nhu cầu sử dụng lao động của Nhà trường, người lao động sẵn sàng chấp nhận mọi sự điều động khi có yêu cầu.
* Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, văn hóa công sở, nội quy lao động, các chủ trương, chính sách, quy chế hoạt động của Nhà trường và các quy định trong thỏa ước lao động tập thể khác (nếu có).
* Đóng các loại bảo hiểm, các khoản thuế.... đầy đủ theo quy định của pháp luật.
* Bồi thường vi phạm: theo quy định nội bộ của Nhà trường và quy định của pháp luật hiện hành.

1. **Những thỏa thuận khác**

Nếu vi phạm kỷ luật, không hoàn thành nghĩa vụ, Nhà trường sẽ xử lý kỷ luật hoặc ngưng hợp đồng trước thời hạn theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động**

1. **Nghĩa vụ**

* Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã giao kết trong hợp đồng lao động.
* Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.

1. **Quyền hạn**

Có quyền điều chuyển tạm thời người lao động, tạm ngừng việc, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Bộ luật Lao động.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

* Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng theo quy định của Bộ luật Lao động.
* Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, người lao động giữ 01 bản, người sử dụng lao động giữ 01 bản.
* Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày **{batDauHopDong}.** Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người lao động** |  | **{kiTenUyQuyen}**  **{kiTenChucVu}** |
|  |  | **{daiDienKy}** |