HƯỚNG DẪN GHI MẪU

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc trong giờ hành chính.

5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v…

8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

10. Những thoả thuận khác thường là những thoả thuận khuyến khích và có lợi cho viên chức: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

|  |  |
| --- | --- |
| 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: **{soQuyetDinh}** | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày {ngayKyDate} tháng {ngayKyMonth} năm {ngayKyYear}* |

###### HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số {soQuyetDinh} ngày {ngayKyQuyetDinh} của Hiệu trưởng về việc tiếp nhận và phân công viên chức.*

Chúng tôi, một bên là {phaiNK}: **{daiDienKy}**

Chức vụ: **{chucVuDaiDienKy} Tổ chức – Cán bộ**

{daiDienUyQuyen}

Địa chỉ: 10-12 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến nghé, Quận 1, Tp. HCM

Điện thoại: (028). 38293828

Và một bên là {phai}: **{hoTenCanBo}**

Sinh ngày: **{ngaySinh}** Tại: **{noiSinh}**

Nguyên quán: **{nguyenQuan}**

Dân tộc: **{danToc}** Tôn giáo: **{tonGiao}**

Trình độ chuyên môn: **{hocVi}**

Chuyên ngành đào tạo: **{chuyenNganh}**

Năm tốt nghiệp: **{namTotNghiep}**

Nghề nghiệp trước khi tuyển dụng: **{ngheNghiepCu}**

Nơi ở hiện tại: **{hienTai}**

Nơi đăng ký Hộ khẩu: **{thuongTru}**

Điện thoại liên lạc: **{dienThoai}**

Số CCCD: **{cmnd}** Cấp ngày: **{cmndNgayCap}** tại: **{cmndNoiCap}**

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2): Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chức danh chuyên môn: **{chucDanhChuyenMon}**

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3): theo quy định đối với chức danh **{chucDanhChuyenMon}**

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4): Theo Quy định của Nhà trường

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: Theo Quy định của Nhà trường

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

**1. Nghĩa vụ**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi**

- Được hưởng các quyền quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5): Tự túc

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6): **{maChucDanh},** Bậc: **{bac}**, Hệ số lương: **{heSo}**

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):

được trả 01 lần vào ngày 25 hàng tháng qua hệ thống ATM của NH BIDV

- Thời gian tính nâng bậc lương: **{thoiGianXetNangBacLuong}**

- Khoản trả ngoài lương:

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng): Theo quy định của Pháp luật.

- Chế độ bảo hiểm (8): Theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Được hưởng các phúc lợi: Theo Quy định của Nhà trường.

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (8): Theo Quy định.

- Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của Pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10): Hoàn thành tốt nhiệm vụ được Nhà trường khen thưởng, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

**1. Nghĩa vụ**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

**2. Quyền hạn**

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác…).

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 01 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày **{batDauHopDong}**.

- Hợp đồng này làm tại TP. Hồ Chí Minh, ngày{ngayKyDate} tháng {ngayKyMonth} năm {ngayKyYear}./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người được tuyển dụng** | **{kiTenUyQuyen}**  **{kiTenChucVu}** |
| **{hoTenCanBo}** | **{daiDienKy}** |