

Số: /HĐLV

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2013

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng giảng viên cho Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ĐHPVĐ ngày tháng 4 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng về việc tuyển dụng ông (bà)
.....;

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà: PHẠM ĐĂNG PHƯỚC

Chức vụ: Hiệu trưởng

Đại diện cho đơn vị: Trường Đại học Phạm Văn Đồng

Địa chỉ: 986 Quang Trung, Thành phố Quảng Ngãi

Điện thoại: 055.3822908

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời hạn của Hợp đồng từ ngày tháng 4 năm 2013 đến ngày tháng 4 năm 2014.

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự từ ngày tháng 4 năm 2013 đến ngày tháng 4 năm 2014.
- Địa điểm làm việc (2):.....
- Chức danh chuyên môn: Giảng viên
- Chức vụ (nếu có):
- Nhiệm vụ: Tập sự giảng dạy

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4): Theo qui định
- Được trang bị những phương tiện làm việc theo qui định chung của trường.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng

1. Quyền:

- 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): Cá nhân tự túc
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số): 15.111, Bậc:
- Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) gồm (6): theo qui định hiện hành, được trả một lần theo cùng kỳ lương hàng tháng.
- Thời gian xét nâng bậc lương: theo qui định hiện hành.
- Khoản trả ngoài lương: theo Qui chế chi tiêu nội bộ của trường
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có): Theo qui định.
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng): Theo qui định hiện hành.
- Chế độ bảo hiểm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo qui định của Luật Bảo hiểm xã hội, cụ thể như sau:
 - + Mức đóng BHXH: cá nhân đóng 7%, người sử dụng lao động đóng 17%.
 - + Mức đóng BHYT: cá nhân đóng 1,5%, người sử dụng lao động đóng 3%.
 - + Mức đóng BHTN: cá nhân đóng 1%, người sử dụng lao động đóng 1%, ngân sách nhà nước hỗ trợ 1%..
- Được hưởng các phúc lợi: Theo Qui chế chi tiêu nội bộ của 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 và các quy định của trường.

- Được hưởng các 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 làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (9): Không

2. 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 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 sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. 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 của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày tháng năm 2013
- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại Trường Đại học Phạm Văn Đồng ngày ... tháng 4 năm 2013.

Người được tuyển dụng

HIỆU TRƯỞNG

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm ...
7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của pháp luật.