

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

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: của về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

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 năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc (2):.....

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3)

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:
-
-

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):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số):, Bậc:
- Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (6):
được trả lần vào các ngày hàng tháng.
- Thời gian xét nâng bậc lương:
- 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)
.....
-
- Chế độ bảo hiểm (7):
-
-
- Được hưởng các phúc lợi:
-
-
- 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):
-
-
- 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)
.....

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
 - 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 ngày tháng năm

Viên chức
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

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.