Mẫu số 02

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: ……..
ĐƠN VỊ: ……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

……., ngày ….. tháng ….. năm …..

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định ……. của ……. về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

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 hoặc thẻ căn cước công 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. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) ……..
- 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 (3): ……
- Chức danh chuyên môn: ……..
- Chức vụ (nếu có): ……..
- Nhiệm vụ (4) ……

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:……..

……..

……...

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

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 tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

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

- Phương tiện đi lại làm việc (6): ……

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: ……. Hệ số lương ……

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): ……

được trả …… lần vào các ngày …….. và ngày …….. hàng tháng.

- Thời gian tính 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 (9): ……..

……...

……...

- Được hưởng các phúc lợi: …….

……...

……...

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét 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 (10): ……..

……...

……...

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

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- 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 (11)……

……...

……...

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn 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 của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức 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 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày… tháng.... năm …

Hợp đồng này làm tại....., ngày … tháng .... năm …

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

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

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

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

6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

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

8. 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...

9. 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.

10. Ghi cụ thể các cam kết khác 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 Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: 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.