MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Bộ, ngành, địa phương: ........****Đơn vị: ....................................--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc--------------------** |
| Số: /HĐLV | *............., ngày ...... tháng ..... năm .....* |

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

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

*- Căn cứ Quyết định số: ...... 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 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):.........................................................................................

- 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. 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 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 (5):...........................................................................

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):………………………., Bậc: ........... Hệ số lương .......................................................................................

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):................................................................................... 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)

..............................................................................................................................

- Các chế độ bảo hiểm (8):.....................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

- 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 (9):...........................................................................................

...............................................................................................................................

- 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 (10)………………………………………………........

...............................................................……………………………………........

**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 và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

**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 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 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; 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:**

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển viên chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng tuyển dụng.

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung thông báo tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được rút ngắn thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.