

Số: *MT* /HDLV-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *29* tháng 01 năm 2015

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG 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 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 413/QĐ-GDĐT-TC ngày 27 tháng 3 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phân cấp tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức;

Căn cứ Quyết định số 894/QĐ-GDĐT-TC ngày 20 tháng 6 năm 2014 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về công nhận kết quả xét tuyển viên chức bổ sung năm học 2013 – 2014;

Căn cứ Quyết định số 1999-28/QĐ-GDĐT-TC ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp,

Chúng tôi, một bên là Ông: PHẠM HỮU LỘC

Chức vụ: Hiệu trưởng

Đại diện cho: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Địa chỉ: 390 Hoàng Văn Thụ, phường 4, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 0838440567

Và một bên là Ông: TRƯƠNG HỮU LỘC

Sinh ngày 05 tháng 04 năm 1980 tại tỉnh Bến Tre.

Chức vụ, chức danh: Nhân viên.

Địa chỉ thường trú tại: 10 Đường số 1, phường Bình Hưng Hòa A, quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh

Số chứng minh thư nhân dân: 025326360

Cấp ngày 24 tháng 6 năm 2010 tại Công an Thành phố Hồ Chí Minh.

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: 390 Hoàng Văn Thụ, phường 4, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chức danh chuyên môn: Chuyên viên

- Chức vụ: không

- Nhiệm vụ: Nhân viên trung tâm Truyền thông - Thư viện.

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc: 1920 giờ/năm.

- Được trang bị những phương tiện làm việc: Theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của viên chức

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: viên chức tự túc.

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số): 01.003

Bậc: 2

Hệ số lương: 2.67

- Phụ cấp: Theo quy định hiện hành và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, được trả 01 lần vào các ngày từ mùng 5 đến mùng 10 hàng tháng.

- Thời gian xét nâng bậc lương: Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về “Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động”.

(Khi văn bản này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì sẽ thực hiện theo văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế);

- Khoản trả ngoài lương: Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc: Theo quy định hiện hành.

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

- Chế độ bảo hiểm: Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và Luật Bảo hiểm Y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

(Khi các văn bản này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì sẽ thực hiện theo các văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế);

- Được hưởng các phúc lợi: Theo thỏa thuận trong Hợp nghị Cán bộ - Công chức và theo Quy 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.

- 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: 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 nhà trường 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 viên chức.

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, thực thi kỷ luật đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

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 viên chức đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2014.

- 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, nhà trường 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 Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ngày 29... tháng 01 năm 2015.

VIÊN CHỨC



Trương Hữu Lộc

HIỆU TRƯỞNG



The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH'. The inner circle contains the text 'TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH'. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Phạm Hữu Lộc