

Số: 779 /HĐLV-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 6 năm 2015

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 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 Giám đốc 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 647/QĐ-GDĐT-TC ngày 04 tháng 5 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức năm học 2014 – 2015,

Chúng tôi, một bên là Ông: PHẠM HỮU LỘC

Chức vụ: Hiệu trưởng

Đại diện cho (1): 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: PHẠM LÊ ĐÔNG HUNG

Sinh ngày 30 tháng 10 năm 1991 tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Trình độ đào tạo: Cao đẳng;

Chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh;

Năm tốt nghiệp: 2013;

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng: Nhân viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Địa chỉ thường trú tại: 254 Tôn Đức, phường 8, quận 4, Thành phố Hồ Chí Minh;

Số chứng minh thư nhân dân: 024799754;

Cấp ngày 27 tháng 6 năm 2014 tại Công an Thành phố Hồ Chí Minh.

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 01 tháng 8 năm 2014 đến hết ngày 31 tháng 7 năm 2015;
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự từ ngày 01 tháng 8 năm 2014 đến hết ngày 31 tháng 7 năm 2015;
- Địa điểm làm việc (2): Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;
- Chức danh chuyên môn: Chuyên viên cao đẳng;
- Chức vụ (nếu có): Không;
- Nhiệm vụ (3): Nhân viên thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4): **40 giờ/tuần**;
- Được trang bị những phương tiện làm việc: Theo quy định hiện hành.

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): Tự túc;
 - Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số): 01a.003, Bậc: 1, Hệ số lương: 2.10 (85%);
 - Phụ cấp gồm (6): 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 (7): Thực hiện theo Luật Bảo hiểm Xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật Bảo hiểm Y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 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 Hội nghị Cán bộ - Công chức và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (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): 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 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 01 tháng 8 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 .03. tháng 6 năm 2015.

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG



Phạm Lê Đông Hưng

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc