

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH  
KÝ GIA HẠN HỢP ĐỒNG**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/11

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:



**QUY TRÌNH  
KÝ HỢP ĐỒNG GIA HẠN**

Mã số:  
QT/BTCNSTTPC/11  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực:

**Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu**

<b>Ngày</b>	<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ghi chú</b>

**Phân phối tài liệu**

<b>TT</b>	<b>Đơn vị</b>
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Các đơn vị có người lao động đến hạn hợp đồng
3	

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất cách thức quản lý, thực hiện việc gia hạn hợp đồng phù hợp với các văn bản pháp quy của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, Trường Đại Học Thủ Dầu Một, đồng thời đáp ứng được yêu cầu của Nhà trường đề ra.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho viên chức và người lao động khi hết hạn hợp đồng.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Quy trình được xây dựng căn cứ các văn bản pháp lý sau:
  - + Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
  - + Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
  - + Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
  - + Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.;
  - + Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
  - + Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

## **4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT**

### **4.1 Định nghĩa**

### **4.2 Thuật ngữ**

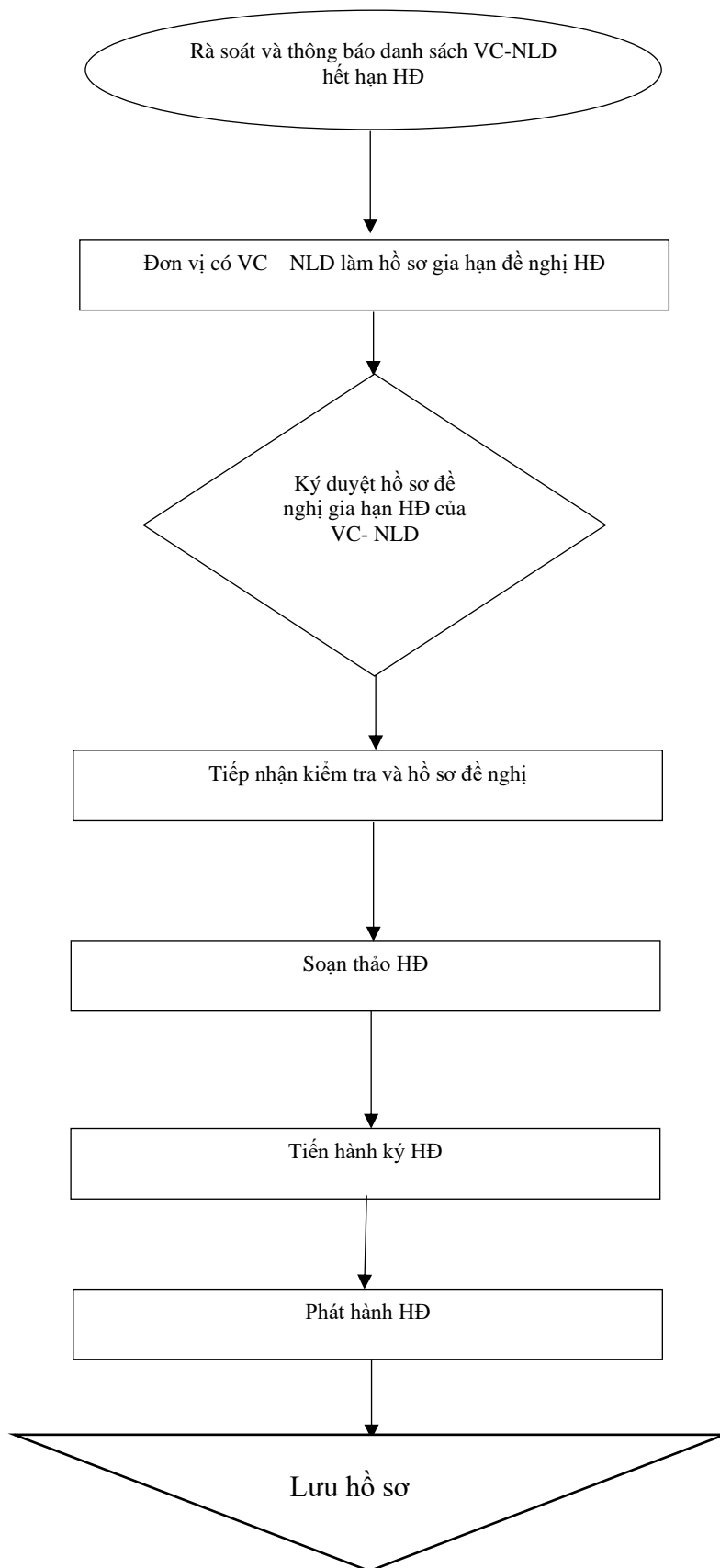
Hợp đồng bao gồm: Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, hợp đồng trách nhiệm, hợp đồng đơn vị trả lương.

### **4.3 Chữ viết tắt**

- UBND: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương
- HĐ: Hợp đồng
- VC: Viên chức
- NLĐ: Người lao động
- Ban TCNSTT&TC Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Lưu đồ quy trình



## 5.2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	Hàng tháng, Ban Tổ chức Nhân sự, thanh tra và pháp chế rà soát, lập danh sách VC-NLĐ hết hạn hợp đồng của các đơn vị. Gửi danh sách tới các Trưởng đơn vị có VC – NLĐ hết hạn HĐ (qua email hoặc gọi điện thoại trực tiếp).	Ban TCNSTT&PC	01 đến 02 ngày làm việc
<b>Bước 2</b>	Đơn vị có VC-NLĐ hết hạn HĐ làm thủ tục gia hạn bao gồm: - Cá nhân làm bản nhận xét đánh giá. - Đơn vị tổ chức họp xét đánh giá các trường hợp hết hạn.( có Biên bản họp) - Soạn thảo Tờ trình đề xuất các trường hợp được gia hạn và không gia hạn	Đơn vị và VC-NLĐ có tên trong danh sách hết hạn HĐ	01 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	Ký duyệt hồ sơ đề nghị gia hạn HĐ của VC-NLĐ: -Tờ trình đề xuất gia hạn hoặc không gia hạn. - Biên bản cuộc họp - Bản nhận xét đánh giá của cá nhân - Hoàn thiện hồ sơ gửi về Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế	Trưởng các đơn vị	01 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	+ Sau khi Trưởng đơn vị ký tên xác nhận, đơn vị chuyển hồ sơ về Ban Tổ chức Nhân sự, thanh tra và pháp chế. + Ban Tổ chức Nhân sự, thanh tra và pháp chế tiếp nhận hồ sơ xin gia hạn hợp đồng, kiểm tra và phân loại hồ sơ, báo cáo Trưởng Ban Tổ chức Nhân sự,	Ban TCNSTT&PC	01 ngày làm việc

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
	<p>thanh tra và pháp chế:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các trường hợp đơn vị đồng ý và đề nghị gia hạn HĐ cho VC-NLĐ;</li> </ul> <p>Các trường hợp đơn vị không đồng ý gia hạn HĐ cho VC-NLĐ.</p>		
<b>Bước 5</b>	<p>Ban Tổ chức Nhân sự, thanh tra và pháp chế soạn thảo tờ trình dựa trên hồ sơ của các đơn vị gửi về Ban.</p> <p>Trưởng Ban trình Hiệu trưởng xét duyệt Tờ trình gia hạn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng Ban chuyển Chuyên viên phụ trách thông báo chấm dứt HĐ đối với các trường hợp đơn vị không đồng ý gia hạn HĐ cho VC-NLĐ</li> <li>- Tiến hành soạn thảo HĐ đối với các trường hợp đơn vị đồng ý và đề nghị Nhà trường tiếp tục ký HĐ cho VC-NLĐ:</li> <li>+ HĐ không xác định thời hạn đối với VC-NLĐ đã ký HĐ xác định thời hạn hai lần. (100%,...)</li> </ul>	Ban TCNSTT&PC	01 ngày làm việc
<b>Bước 6</b>	<p>Tiến hành ký HĐ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách chuyển hợp đồng cho VC-NLĐ kiểm tra, đảm bảo các thông tin trên hợp đồng đúng, phù hợp với thông tin trong hồ sơ.</li> <li>- VC-NLĐ ký tên.</li> </ul> <p>Chuyên viên phụ trách trình HĐ cho Trưởng Ban trình Hiệu trưởng ký duyệt.</p>	Ban TCNSTT&PC	01 ngày làm việc
<b>Bước 7</b>	Ký duyệt:	Hiệu trưởng;	01 ngày làm việc

<b>STT</b>	<b>Nội dung chi tiết</b>	<b>Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	- Hiệu trưởng Ký HĐ đối với VC-NLĐ sau khi Trưởng Ban Tổ chức Nhân sự, thanh tra và pháp chế đã kiểm tra và ký nháy.	Ban TCNSTT&PC	
<b>Bước 8</b>	Phát hành HĐ: Sau khi HĐ có đầy đủ chữ ký của 2 bên, Ban Tổ chức Nhân sự, thanh tra và pháp chế đi photocopy, đóng dấu và phát hành: + 01 Bản cho VC-NLĐ + 01 Bản cho đơn vị trực tiếp quản lý VC-NLĐ + 01 Bản cho Phòng Kế hoạch - Tài Chính + 01 Bản cho Bảo hiểm xã hội + 01 Bản lưu hồ sơ cá nhân	Ban TCNSTT&PC	01 ngày làm việc
<b>Bước 9</b>	Lưu HĐ vào hồ sơ VC-NLĐ tại Ban Tổ chức Nhân sự, thanh tra và pháp chế	Ban TCNSTT&PC	01 ngày làm việc

## 6. DANH MỤC BIỂU MẪU

<b>STT</b>	<b>Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1	Bản đánh giá dành cho viên chức, nhân viên đến hạn tái ký hợp đồng	BM01.QT.BTCNSTT&PC.11	20 năm	BTCNSTT&PC
2	Biên bản nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện HĐLĐ	BM02.QT.BTCNSTT&PC.11	20 năm	BTCNSTT&PC
3	Tờ trình Đề nghị gia hạn hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với viên chức, người lao động	BM04.QT.BTCNSTT&PC.11	20 năm	BTCNSTT&PC
4	Hợp đồng	BM04.QT.BTCNSTT&PC.11	20 năm	BTCNSTT&PC



[BM01.QT/BTCNSTT&PC/11]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
TÊN ĐƠN VỊ .....

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

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

## **BẢN ĐÁNH GIÁ**

### **Dành cho viên chức, nhân viên đến hạn tái ký hợp đồng**

#### **I. Thông tin chung**

##### ***1. Thông tin nhân sự***

- Họ và tên: ...
- Học hàm, học vị: ...
- Đơn vị công tác: ...
- Loại HĐLĐ hiện tại: 06 tháng/1 năm /2 năm/..., từ ngày .... đến ngày ...

##### ***2. Công việc được phân công.***

- Công việc chính: ....
- Công việc kiêm nhiệm (*nếu có*): ....

#### **II. Nội dung tự đánh giá**

##### ***1. Tính tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm***

...

##### ***2. Phẩm chất đạo đức***

...

##### ***3. Quan hệ với đồng nghiệp, sinh viên, học viên***

...

##### ***4. Hiệu quả công việc***

###### ***4.1. Giảng dạy***

...

###### ***4.2. Nghiên cứu khoa học***

...

###### ***4.3. Công tác khác***

...

### **III. Kết luận của viên chức, người lao động**

**1. Các mặt làm được:**

**2. Các mặt chưa làm được:**

**3. Giải pháp khắc phục:**

**4. Đề nghị:**

*(Viên chức, nhân viên nêu nguyện vọng của mình về vị trí làm việc, điều kiện làm việc, các mong muốn khác (nếu có).*

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**

#### **IV. Đánh giá của đơn vị quản lý trực tiếp**

##### ***1. Đánh giá của Giám đốc chương trình***

- Đánh giá đủ 4 nội dung nêu ở mục II ...
- Đề nghị: ...

##### ***2. Đánh giá của Trưởng đơn vị***

- Đánh giá: ...
- Đề nghị: ...

*Bình Dương, ngày... tháng... năm 2023*

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
KHOA (PHÒNG BAN TRUNG  
TÂM).....

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

**BIÊN BẢN HỌP**  
**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN HĐLĐ**

**I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

Thời gian: ..... giờ ... phút, ngày ..... tháng ..... năm 2024.

Địa điểm: ....

**II. THÀNH PHẦN**

Đơn vị đã tiến hành họp nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng lao động/làm việc xác định thời hạn đối với viên chức, người lao động .....

- Tổng số thành viên của đơn vị : .....người.
- Số thành viên có mặt : .....người.
- Số thành viên vắng mặt : .....người.

Những người vắng mặt :

1.....Lý do:

2.....Lý do:

Chủ trì: ...

Thư ký: ...

**III. NỘI DUNG**

(Ghi chi tiết diễn biến, phát biểu của những người dự họp)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. KẾT LUẬN**

.....

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

1. Danh sách đề nghị Nhà trường ký **gia hạn** hợp đồng.
2. Danh sách đề nghị Nhà trường **chấm dứt** hợp đồng.

Thông qua Biên bản cuộc họp, ..... % thành viên tán thành.  
Cuộc họp kết thúc lúc ... giờ ... phút cùng ngày.

**THƯ KÝ**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
TÊN ĐƠN VỊ .....

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

Số: /TTr - .....

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

### **TỜ TRÌNH**

#### **Đề nghị gia hạn hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với viên chức, người lao động**

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Đại học Thủ Dầu Một.

*Căn cứ Hợp đồng lao động/làm việc xác định thời hạn số .../HĐLĐ-ĐHTDM ngày .../.../.... giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một với ông/bà/ThS/TS .....*;

*Căn cứ Biên bản họp .... ngày .... của khoa/viện/trung tâm/phòng.....;*

*Căn cứ nhu cầu nhân sự thực tế của khoa/viện/trung tâm/phòng ... .*

Qua thời gian thực hiện Hợp đồng lao động/làm việc xác định thời hạn số ...../HĐLĐ-ĐHTDM, ông/bà/ThS/TS đã thể hiện .... (nêu tóm tắt đánh giá của đơn vị).

Khoa/viện/trung tâm/phòng .... kính trình Ban giám hiệu xem xét tiếp tục ký hợp đồng lao động/làm việc xác định thời hạn với .....

Rất mong được sự đồng ý của Ban giám hiệu Nhà trường.

Trân trọng./.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

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

Số: /HDLV-ĐHTDM

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 05 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Chúng tôi, một bên là Ông (Gọi tắt là bên A):.....

Quốc tịch: Việt Nam.

Chức vụ: Hiệu trưởng.

Đại diện cho đơn vị: Trường Đại học Thủ Dầu Một tỉnh Bình Dương.

Địa chỉ: Số 6, Trần Văn Ôn, Phú Hòa, Tp. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Điện thoại: 0274.3822518.

Và một bên là Ông/Bà (Gọi tắt là bên B):.....

Quốc tịch:.....

Ngày tháng năm sinh: ..... Giới tính: .....

Trình độ đào tạo: ..... Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Số CMND/CCCD: .....; Ngày cấp: .....1; Nơi cấp: .....

Mã số thuế cá nhân: ..... Điện thoại: .....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc xác định thời hạn 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: Hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

- Thời điểm bắt đầu: ....., thời điểm kết thúc: .....
- Địa điểm làm việc: .....
- Chức danh chuyên môn: .....
- Công việc phải làm: Theo sự phân công, giao việc, hướng dẫn, quản lý và giám sát của Trưởng đơn vị căn cứ trên các nhiệm vụ được mô tả cụ thể trong quy chế, quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của Nhà trường.
  - Nhiệm vụ chung của viên chức làm việc trong một tổ chức:
    - + Chấp hành các quy định của pháp luật và quy định của Trường.
    - + Chấp hành sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; Quy chế, điều lệ của tổ chức mà bản thân là thành viên (Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, ...).
    - + Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao trước lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo trường.
    - + Chủ động phối hợp với cá nhân, đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
    - + Có thái độ tích cực, tận tâm trong quá trình làm việc nhằm xây dựng hình ảnh cá nhân, góp phần thúc đẩy đơn vị và Nhà trường thực hiện đạt kế hoạch, mục tiêu.
    - + Tự hoàn thiện các tiêu chuẩn và chuẩn mực nghề nghiệp gắn với vị trí việc làm theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành.
    - + Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất của một nhà giáo.
    - + Tham gia các cuộc họp theo triệu tập, theo lịch của chương trình đào tạo, của khoa, của Trường.
    - + Tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, các phong trào khác nhằm xây dựng tập thể theo kế hoạch của đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể.
    - + Không được ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với tư cách là giảng viên cơ hữu với đơn vị đào tạo ngoài trường. Ngoài ra, khi có nhu cầu thỉnh giảng cho các đơn vị ngoài trường phải được sự đồng ý của lãnh đạo trường.
    - + Không được làm những việc gây tổn hại đến lợi ích, uy tín của Nhà trường, không được làm những công việc cho các tổ chức khác mà công việc này đối lập với lợi ích của Nhà trường.
  - Nhiệm vụ giảng viên: Giảng dạy 0 giờ chuẩn/năm học. Nhiệm vụ giảng dạy bao gồm:
    - + Tham gia xây dựng, cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường; xây dựng đề cương chi tiết học phần.



+ Tham dự tập huấn và chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, sử dụng các phương pháp giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.

+ Thực hiện việc giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu.

+ Ra đề thi/kiểm tra, trực tiếp coi thi/kiểm tra, chấm bài, nhập điểm, giải quyết các vấn đề liên quan đến thi/kiểm tra cho sinh viên; trả bài, sửa bài, giải đáp thắc mắc cho sinh viên liên quan đến học phần của mình giảng dạy.

+ Tư vấn, giải đáp thắc mắc cho sinh viên về học phần mà mình được phân công giảng dạy; tư vấn, giải đáp thắc mắc, hỗ trợ sinh viên với tư cách là một người thầy trong phạm vi hiểu biết (cố vấn học tập học phần).

+ Dự giờ, thao giảng nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn theo kế hoạch của Nhà trường, của chương trình đào tạo.

+ Hướng dẫn sinh viên đi thực hành, thực tập tại các doanh nghiệp, các đơn vị sử dụng lao động hiệu quả.

+ Tham gia hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định và các hình thức xếp hạng, đánh giá chất lượng giáo dục khác theo kế hoạch của Nhà trường.

- Nhiệm vụ NCKH: Theo quy định hiện hành điểm/năm học.

- Công tác khác: ..... thực tế/năm học. Công tác khác: bao gồm các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đào tạo; nghiên cứu khoa học; hoạt động đảng, đoàn thể, hoạt động tập thể, phục vụ cộng đồng, ...

- Các nhiệm vụ cụ thể: Do Trưởng khoa Sư phạm phân công.

\* **Lưu ý:** Tùy vào từng thời điểm, theo nhu cầu, tính chất công việc của Nhà trường, các văn bản quy định của Nhà nước, Nhà trường sẽ có thay đổi trong việc phân công viên chức cho phù hợp với yêu cầu.

## **Điều 2: Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc: 40 giờ/tuần và được xác định theo năm học. Giảng viên có trách nhiệm tuân thủ thời gian làm việc, nội quy, thời khóa biểu và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

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

## **Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng**

### **1. Nghĩa vụ:**

a) Đọc, hiểu và chấp hành tất cả những quy định, chế độ chính sách của nhà trường. Trong trường hợp các điều khoản của hợp đồng này khác với những quy định thì bên B có nghĩa vụ và quyền lợi tương ứng với những quy định này mà không cần sửa đổi, bổ sung hợp đồng làm việc. Điều này được hiểu là hợp đồng làm việc sẽ tự động điều chỉnh theo quy định của nhà trường.

b) Thực hiện công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành

của lãnh đạo đơn vị/lãnh đạo chương trình đào tạo.

c) Hoàn thành công việc được giao và sẵn sàng chấp nhận mọi sự điều động khi có yêu cầu.

d) Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, văn hóa công sở, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách, quy chế của Nhà trường.

e) Bồi thường vi phạm và vật chất: Trong trường hợp viên chức gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

f) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các khóa đào tạo phục vụ cho công việc (các khóa ngắn hạn) khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

g) Trong trường hợp được cử đi đào tạo thì viên chức phải hoàn thành khoá học đúng thời hạn, phải cam kết sẽ phục vụ lâu dài cho Nhà trường sau khi kết thúc khoá học và được hưởng theo quy chế đào tạo của trường, các quyền lợi khác theo quy định. Nếu sau khi kết thúc khóa đào tạo mà viên chức không tiếp tục hợp tác với Nhà trường thì phải hoàn trả lại 100% phí đào tạo và các khoản chế độ đã được nhận trong thời gian đào tạo.

h) Thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Nhà trường.

i) Tuyệt đối không sử dụng khách hàng của Trường để trục lợi cá nhân.

j) Có nghĩa vụ thực hiện các yêu cầu về sở hữu trí tuệ và bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

k) Có nghĩa vụ báo trước bằng văn bản theo quy định cho người sử dụng lao động khi muốn thôi việc và thực hiện theo đúng quy trình của Trường, trong trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng trái luật phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

l) Trước khi thôi việc, viên chức có nghĩa vụ bàn giao công việc, dụng cụ, thiết bị tài sản được giao, thẻ bảo hiểm, thẻ nhân viên, thanh toán các khoản tạm ứng, công nợ trước khi thôi việc.

m) Viên chức có nghĩa vụ hoàn thành thủ tục thôi việc tại đơn vị công tác cũ và nộp các giấy tờ có liên quan đến thủ tục thôi việc của viên chức cho Trường Đại học Thủ Dầu Một trước ngày hợp đồng làm việc này có hiệu lực.

n) Đóng các loại bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân (nếu có) đầy đủ theo quy định. Nhà trường sẽ tạm khấu trừ thuế thu nhập cá nhân trước khi chi trả thu nhập cho người lao động theo quy định.

o) 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.

## **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: Theo quy định.

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm: ....., mã số:....., bậc: ..... hệ số lương:.....

- Lương/thu nhập: Theo vị trí việc làm.

+ Theo thang bảng lương vị trí việc làm của Nhà trường, bao gồm lương theo ngạch bậc và thu nhập tăng thêm theo KPIs.

+ Bên B được hưởng thu nhập theo vị trí việc làm trong bảng thu nhập do bên A ban hành. Trong đó bao gồm tiền lương cơ bản theo hệ thống thang bảng lương của Nhà nước áp dụng cho viên chức và phần thu nhập tăng thêm. Mức thu nhập này được trả khi người lao động hoàn thành nhiệm vụ nêu tại Điều 1 hợp đồng này. Căn cứ vào kết quả KPIs, hoặc đánh giá, xếp loại cuối năm mà bên B không hoàn thành nhiệm vụ thì phải hoàn trả lại phần thu nhập tăng thêm cho bên A bằng hình thức khấu trừ vào thu nhập của những kỳ lương tiếp theo, hoặc bên B phải hoàn trả một lần trước khi hai bên chấm dứt hợp đồng lao động.

+ Trong quá trình thực hiện hợp đồng mà bên B thay đổi vị trí việc làm theo phân công, điều động của bên A thì mức thu nhập nêu tại mục 1 điều này tự động thay đổi tương ứng với vị trí việc làm mới mà không cần điều chỉnh, bổ sung hợp đồng lao động.

- Phụ cấp hỗ trợ viên chức ngành giáo dục và y tế học đường: 1.5 mức lương cơ bản.

- Chế độ nâng lương: Theo quy định chung của Nhà nước và của Trường.

- Khoản trả ngoài lương: Theo quy định chung của Nhà Trường.

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có): Theo quy định của Nhà Trường.

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

- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế: Có tham gia. (Người ký kết hợp đồng và người sử dụng lao động cùng đóng bảo hiểm theo quy định của pháp luật trên cơ sở mức lương theo ngạch bậc).

- Được hưởng các phúc lợi: Theo quy định của Nhà Trường.

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét tuyển 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.

- Chế độ đào tạo: Viên chức có quyền và nghĩa vụ tự đào tạo nâng cao trình độ và đạt chuẩn mực nghề nghiệp theo vị trí việc làm và tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Nhà trường. Khi tham gia các khóa đào tạo dài hạn về chuyên môn nghiệp vụ hoặc sau đại học, Nhà trường và viên chức sẽ lập biên bản xác định trách nhiệm cụ thể về việc này.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (nếu có): Theo quy định.

#### **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 được tuyển dụng đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

##### **2. Quyền hạn:**

- Điều hành viên chức hoàn thành công việc theo hợp đồng (bổ trí, điều chuyển công việc cho người lao động theo đúng chức năng chuyên môn hoặc theo yêu cầu công việc của Nhà trường).

- Có quyền tạm thời chuyển viên chức sang làm công việc khác, ngừng việc và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và theo nội quy Nhà trường trong thời gian hợp đồng còn giá trị.

- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng, kỷ luật viên chức theo đúng quy định của pháp luật và nội quy Nhà trường.

- Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu viên chức vi phạm pháp luật hay các điều khoản của hợp đồng này.

- Hai bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định pháp luật. Đồng thời Nhà trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp ngành đào tạo mà viên chức tham gia giảng dạy bị thu hẹp do không tuyển sinh, không có người học,...

- Trong trường hợp có tranh chấp xảy ra, hai bên sẽ tiến hành giải quyết bằng thương lượng, hòa giải. Nếu không thương lượng, hòa giải được sẽ được giải quyết tại cơ quan cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu một bên có nhu cầu thay đổi nội dung trong Hợp đồng phải báo cho bên kia ít nhất trước 03 ngày và ký kết bản

Phụ lục Hợp đồng theo quy định của pháp luật. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận hai bên vẫn tuân theo Hợp đồng làm việc đã ký kết.

**Điều 5: Điều khoản thi hành**

- Viên chức có trách nhiệm chấp hành các nội dung và điều khoản trong hợp đồng.

- 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 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày ..... tháng ... năm ..... 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 này.

- Hợp đồng làm việc này làm tại Trường Đại học Thủ Dầu Một ngày ..... tháng ..... năm ..... ./.

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG**

**HIỆU TRƯỞNG**