

Số: 34/HĐLV-THPTND

Đăk Mil, ngày 18 tháng 10 năm 2024

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THPT được quy định trong điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023 ngày 07/12/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 115/2020 ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1140/QĐ-SGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2024 của Sở GD&ĐT về việc tuyển dụng viên chức;

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà: **Lê Anh Tuấn**.

Chức vụ: Hiệu trưởng.

Đại diện cho đơn vị (1): Trường THPT Nguyễn Du.

Địa chỉ: Thôn 3/2 xã Đăk Săk huyện Đăk Mil tỉnh Đăk Nông.

Điện thoại: 0984808007

Và một bên là Ông/Bà: **Bùi Thị Minh Huyền**.

Sinh ngày 31 tháng 01 năm 1998 tại Đăk Nông.

Trình độ đào tạo: Cử nhân.

Chuyên ngành đào tạo: Kế toán; Chứng chỉ văn thư lưu trữ.

Năm tốt nghiệp: 2020.

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng: lao động tự do

Địa chỉ thường trú tại: thôn Xuân Sơn xã Đức Minh. Huyện Đăk mil. Tỉnh Đăk Nông.

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân: 0982940645.

Cấp ngày 19 tháng 04 năm 2021 tại Cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự XH.

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): Có thời hạn.
- Thời hạn của Hợp đồng: 06 tháng.
- Từ ngày 18 tháng 10 năm 2024 đến ngày 18 tháng 04 năm 2025.
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): 06 tháng.
- Từ ngày 18 tháng 10 năm 2024 đến ngày 18 tháng 04 năm 2025.



- Địa điểm làm việc (3): Trường THPT Nguyễn Du.
- Chức danh chuyên môn: Nhân viên văn thư, lưu trữ.
- Chức vụ (nếu có): Không.
- Nhiệm vụ (4): Nhân viên văn thư, lưu trữ.

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5): Theo thời gian hành chính sự nghiệp và sự phân công của thủ trưởng đơn vị.
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: Không.

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 sắp xếp, điều động 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: Tự túc.
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số): 02.008, Hưởng 85% lương của Bậc: 2/12 Hệ số lương: 2,06
- Phụ cấp (nếu có) gồm: Hưởng theo chế độ hiện hành được trả 01 lần vào các ngày 05 hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: 2 năm/1 lần.
- Khoản trả ngoài lương: Không.
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có): Không.
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) theo quy định.
- Chế độ bảo hiểm (9): Được hưởng quyền lợi bảo hiểm theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Được hưởng các phúc lợi: Theo quy định.
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi 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: Được hưởng theo quy định.
- 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.

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 người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bổ trí, điều động, 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 như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày 18 tháng 10 năm 2024.

- Hợp đồng này làm tại trường THPT Nguyễn Du ngày 18 tháng 10 năm 2024.

**Người được tuyển dụng và
ký kết hợp đồng**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Bùi Thị Minh Huyền

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)



Lê Anh Tuấn

