

Số: 161/NQ-ĐHNH-HĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết 19/2017/NQ-TW của Ban chấp hành Trung ương Đảng cộng sản Việt Nam ngày 25 tháng 10 năm 2017 về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2003 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-NHNN ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1488/QĐ-NHNN ngày 08/8/2023 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1068/QĐ-NHNN và Quyết định số 1069/QĐ-NHNN, ngày 9 tháng 6 năm 2020 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng trường, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;



Căn cứ Biên bản họp và Nghị quyết số 150/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 22/8/2024 của Hội đồng trường về Hội nghị chuyên đề Quý 3 năm 2024,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết và Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
 - Các thành viên Hội đồng trường (để biết)
 - Ban Giám hiệu;
 - Các đơn vị;
 - Lưu: VPHĐT
- để thực hiện

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Đoàn Thanh Hà



QUY CHẾ

**Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ
tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 161/QĐ-ĐHNH-HĐT ngày 16/9/2024
của Hội đồng trường, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường), các cá nhân, đơn vị liên quan tới việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường.

Điều 3. Mục đích

1. Cụ thể hóa nội dung về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 (sau đây gọi là Nghị định số 111/2022/NĐ-CP).

2. Làm căn cứ để tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đẩy mạnh cơ chế thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường; thực hiện ký kết hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ do viên chức đảm nhiệm để đáp ứng nhu cầu công việc của Trường theo mức độ tự chủ, bảo đảm không ảnh hưởng tới chủ trương tinh giản biên chế, giảm số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thúc đẩy xã hội hóa, bảo đảm nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công cơ bản, thiết yếu; đẩy mạnh thực hiện kết hợp công - tư về nhân lực trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

1. Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị.

2. Người ký kết hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; được áp dụng các quy định về quyền, nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trường và thỏa thuận trong hợp đồng.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh không thuộc biên chế, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường không dùng hình thức tuyển dụng và ký kết hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ được quy định tại quy chế này để thay thế cho việc tuyển dụng viên chức.

4. Chế độ, chính sách đối với người lao động thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, phù hợp với quy định của pháp luật, nhu cầu và khả năng thực tế của Trường.

5. Thẩm quyền ký hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ: Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký hợp đồng.

Điều 5. Các vị trí việc làm thực hiện tuyển dụng và ký kết hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

Các vị trí việc làm thực hiện tuyển dụng và ký kết hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường: giảng viên và chuyên viên.

Chương II: TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng người lao động phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và quỹ tiền lương của Trường.

2. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng, trình Hội đồng Trường phê duyệt. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Mục đích, yêu cầu tuyển dụng;
- b) Số lượng người lao động cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- đ) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 7. Điều kiện và hồ sơ dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển người lao động:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;
- c) Có đủ sức khỏe để làm việc;
- d) Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- đ) Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
- e) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại địa phương, trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;
- g) Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định của Trường;
- h) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Hồ sơ dự tuyển

- a) Phiếu đăng ký dự tuyển (Theo mẫu tại Phụ lục 01 Quy chế này);
- b) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong vòng 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ dự tuyển, có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

c) Bảng điểm, bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ (bản sao công chứng, chứng thực trong vòng 06 tháng). Lưu ý: Bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền công nhận; bằng tốt nghiệp và bảng điểm dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định.

d) Chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học hoặc minh chứng về khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

đ) Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (đối với vị trí Giảng viên);

e) Bản tự nhận xét, đánh giá của người dự tuyển về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng;

g) Giấy khám sức khỏe còn giá trị sử dụng (trong vòng 6 tháng);

h) Các giấy tờ liên quan chứng minh năng lực và kinh nghiệm công tác.

Điều 8. Hình thức tuyển dụng

Hình thức tuyển dụng người lao động: xét tuyển.

Điều 9. Quy định về Hội đồng tuyển dụng người lao động

1. Thành viên Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Trường;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Trường;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Hội đồng đánh giá hồ sơ, Hội đồng đánh giá chuyên môn. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức Hội đồng đánh giá hồ sơ, Hội đồng đánh giá chuyên môn theo quy chế;

c) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả tuyển dụng;

d) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 10. Nội dung tuyển dụng người lao động

Nội dung tuyển dụng (xét tuyển) được thực hiện theo 02 vòng như sau:

1. Vòng 1: Đánh giá hồ sơ

Kiểm tra, đánh giá điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Đánh giá chuyên môn

a) Hình thức: phỏng vấn, thực hành chuyên môn.

b) Nội dung: Kiểm tra trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian: phỏng vấn, thực hành chuyên môn 30 phút.

d) Thang điểm (phỏng vấn, thực hành chuyên môn): 100 điểm

Điều 11. Xác định người trúng tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng người lao động phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng người lao động không được bảo lưu kết quả tuyển dụng cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

Điều 12. Trình tự tổ chức xét tuyển người lao động

1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

a) Trường đăng thông báo tuyển dụng công khai trên trang thông tin điện tử của Trường. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển;
- Thời gian và địa điểm xét tuyển.
- Hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo nội dung quy định tại Điều 7, Quy chế này.

b) Tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển trong vòng 15 – 30 ngày kể từ ngày ra thông báo tuyển dụng.

2. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và Ban giám sát Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ và Hội đồng đánh giá chuyên môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

4. Tổ chức Hội đồng đánh giá hồ sơ ứng viên.

5. Sau khi kết thúc Hội đồng đánh giá hồ sơ, Hội đồng tuyển dụng thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng đánh giá chuyên môn.

6. Tổ chức Hội đồng đánh giá chuyên môn.

7. Hội đồng tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng kết quả tổng hợp.

8. Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt kết quả tuyển dụng.

9. Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.

10. Trường thông báo kết quả tuyển dụng và thời hạn hoàn thiện hồ sơ đối với ứng viên trúng tuyển.

11. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

12. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng người lao động.

13. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người lao động được tuyển dụng phải liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ để ký hợp đồng lao động và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được

Trường đồng ý gia hạn. Trường hợp người lao động được tuyển dụng không đến ký hợp đồng lao động và nhận việc trong thời hạn quy định thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Chương III: KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 13. Điều kiện ký hợp đồng lao động

Cá nhân ký kết hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

1. Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.
2. Đã trúng tuyển và có quyết định tuyển dụng của Hiệu trưởng.

Điều 14. Hình thức, loại và thời hạn hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải được ký kết bằng văn bản, đảm bảo về nội dung, hình thức theo quy định của pháp luật (Theo mẫu tại Phụ lục 2 Quy chế này).

2. Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn: là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng, tối đa không quá 36 tháng kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

Điều 15. Thử việc, tiền lương thử việc và đánh giá thời gian thử việc

1. Nội dung thử việc được ghi trong hợp đồng lao động. Thời gian thử việc không quá 60 ngày đối với công việc tại Điều 5 Quy chế này.

2. Tiền lương thử việc

Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

3. Kết thúc thời gian thử việc

a) Trước khi kết thúc thời gian thử việc ít nhất 07 ngày làm việc, Trưởng đơn vị có người lao động thử việc tiến hành nhận xét, đánh giá kết quả thử việc của người lao động và đề nghị tiếp tục hợp đồng hay không tiếp tục hợp đồng đối với người lao động, trình Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

b) Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì Trường tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết.

c) Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng lao động đã giao kết. Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định và gửi thông báo chấm dứt hợp đồng cho người lao động.

4. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy hợp đồng lao động đã giao kết mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

Điều 16. Trình tự và thủ tục đánh giá việc thực hiện hợp đồng lao động khi hết thời hạn

Bước 1: Trước khi hết thời hạn hợp đồng ít nhất 10 ngày làm việc, Trường đơn vị trực tiếp quản lý người lao động tiến hành nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng của người lao động và trình Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) về việc đề nghị tiếp tục ký hoặc chấm dứt hợp đồng với người lao động. Hồ sơ gồm:

- Bản tự đánh giá quá trình công tác trong thời gian hợp đồng (Theo mẫu tại Phụ lục 3 Quy chế này).

- Tờ trình của Trường đơn vị trực tiếp quản lý người lao động về việc đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng của người lao động và đề xuất tiếp tục ký hoặc chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động (Theo mẫu tại Phụ lục 4 Quy chế này).

Bước 2. Phòng Tổ chức cán bộ trình hồ sơ tại bước 1 và xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định về việc tiếp tục ký hoặc chấm dứt hợp đồng với người lao động chậm nhất trước khi hết thời hạn hợp đồng 03 ngày làm việc.

Bước 3: Căn cứ vào ý kiến của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện tái ký kết hợp đồng với người lao động hoặc ra thông báo chấm dứt hợp đồng đối với người lao động.

Điều 17. Tái ký kết hợp đồng lao động

1. Căn cứ kết quả tại bước 3 Điều 16, nếu tiếp tục tái ký kết hợp đồng, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng cũ đã giao kết.

2. Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu ký tiếp thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 18. Chấm dứt hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động chấm dứt trong các trường hợp sau:

a) Hết hạn hợp đồng lao động mà Trường hoặc người lao động không có nhu cầu tiếp tục tái ký kết hợp đồng.

b) Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động

Căn cứ kết quả tại Bước 3 Điều 16 hoặc khi có thỏa thuận khác, nếu hai bên chấm dứt hợp đồng lao động, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định và gửi thông báo bằng văn bản cho người lao động về việc chấm dứt hợp đồng lao động.

Chương IV: QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 19: Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động

1. Quyền lợi của người lao động

a) Người lao động được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động phù hợp với quy định của pháp luật lao động.

b) Thời gian làm việc theo hợp đồng lao động (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ được tính làm căn cứ xếp lương theo vị trí việc làm nếu được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm công chức, viên chức. Việc xếp lương tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của người lao động

a) Thực hiện các công việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

b) Cung cấp văn bản, giấy tờ xác minh đủ tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện công việc thỏa thuận theo yêu cầu của Trường.

c) Chấp hành quy định, nội quy, quy chế, kỷ luật làm việc của Trường và các quy định pháp luật.

d) Chấp hành việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật và các quy chế, quy định của Trường.

đ) Tuân thủ các quy định về bảo mật theo yêu cầu của Trường và đơn vị.

e) Chấp hành sự quản lý, điều hành, giám sát của Lãnh đạo cấp trên.

Điều 20. Nghĩa vụ và quyền lợi của Trường

1. Nghĩa vụ của Trường

a) Chi trả lương, phụ cấp và thực hiện chế độ, chính sách khác cho người lao động theo thỏa thuận hợp đồng, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động, pháp luật khác có liên quan và quy chế, quy định của Trường;

b) Thường xuyên theo dõi, đánh giá về chuyên môn, nghiệp vụ của người ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Tăng mức trích lập quỹ phúc lợi bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập để bảo đảm giải quyết chế độ, chính sách (nếu có) theo quy định trong trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động.

2. Quyền lợi của Trường

a) Yêu cầu người lao động thực hiện công việc và tuân thủ đầy đủ các nghĩa vụ theo đúng thỏa thuận tại hợp đồng.

b) Trường hợp người lao động vi phạm nghĩa vụ đã cam kết thì Trường có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Trường.

Điều 21. Chế độ làm việc của người lao động

1. Giảng viên:

Giảng viên ký hợp đồng lao động với Trường phải thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác, cụ thể như sau:

a) Giảng dạy: Phải tham gia giảng dạy tối thiểu trọn 01 lớp thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, cử nhân chất lượng cao, cử nhân quốc tế/1 năm. Giảng viên chỉ được thanh toán thù lao giảng dạy từ lớp thứ 2 trở lên.

b) Nghiên cứu khoa học: Phải công bố tối thiểu 01 bài báo quốc tế thuộc danh mục ISI/Scopus (Q1, Q2) với vai trò là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ). Tên tác giả gắn với tên Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Trường hợp giảng viên không thực hiện đủ nghĩa vụ giảng dạy tại điểm a, khoản 1 điều này thì phải công bố tối thiểu 02 bài báo quốc tế thuộc danh mục ISI/ Scopus (Q1, Q2) với vai trò là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ). Tên tác giả gắn với tên Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Trường hợp giảng viên không đủ số lượng bài báo quốc tế thuộc danh mục ISI/ Scopus (Q1, Q2) theo quy định ở điểm b, điểm c, khoản 1 điều 21 thì có thể thay bằng

các bài báo quốc tế thuộc danh mục Scopus (Q3, Q4), nhưng số lượng bài tối thiểu phải gấp 1,5 lần quy định.

e) Đối với các giảng viên ký HDLD với Trường nhưng vì lý do khách quan không hoàn thành nghĩa vụ về đăng bài báo quốc tế quy định tại các điểm a, b, c, d thuộc khoản 1, điều này, thì phải hoàn thành đủ định mức giảng dạy và NCKH như giảng viên cơ hữu của Trường.

f) Ngoài nhiệm vụ giảng dạy và NCKH, giảng viên phải tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn khác của Trường và Khoa quản lý như hội thảo, tọa đàm khoa học; xây dựng, cải tiến chương trình đào tạo, đánh giá, kiểm định chất lượng,...; tham gia mở ngành đào tạo mới hoặc đứng tên Trường chương trình đào tạo khi Trường có nhu cầu.

g) Hằng năm, Khoa quản lý báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên ký hợp đồng lao động, gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi, quản lý và làm cơ sở cho việc chi trả mức hỗ trợ hàng tháng, đồng thời là cơ sở để xem xét ký hoặc không ký tiếp hợp đồng lao động khi hết thời hạn hợp đồng.

2. Chuyên viên

a) Chuyên viên ký hợp đồng lao động với Trường làm việc theo giờ hành chính của Trường: 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần. Trường các đơn vị sử dụng người lao động phân công công việc, thời gian cụ thể cho người lao động, phù hợp với quy định của Trường và đặc thù của đơn vị.

b) Hàng tháng, Trường đơn vị quản lý người lao động báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên ký hợp đồng lao động, gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để theo dõi, quản lý và làm cơ sở cho việc chi trả mức hỗ trợ hàng tháng, đồng thời là cơ sở để xem xét ký hoặc không ký tiếp hợp đồng lao động khi hết thời hạn hợp đồng.

Chương V: CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 22. Tiền lương, hỗ trợ và các khoản phụ cấp khác

1. Tiền lương, tiền hỗ trợ và các khoản phụ cấp, phúc lợi khác

a) Tiền lương: 6.000.000 – 8.000.000 đồng/tháng (*Sáu triệu - tám triệu đồng/tháng*) được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Tiền lương trong thời gian thử việc (nếu có): 85% mức lương được hưởng.

b) Tiền hỗ trợ theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ (căn cứ năng lực, kinh nghiệm, yêu cầu của vị trí việc làm và kết quả đánh giá hàng tháng của Trường đơn vị sử dụng lao động mức độ hoàn thành nhiệm vụ) đối với từng vị trí việc làm, cụ thể:

Vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên môn	Học hàm; Trình độ	Số tiền hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ
Giảng viên	PGS, GS	14.000.000 - 19.000.000 đồng/tháng
	Tiến sĩ	9.500.000 - 14.000.000 đồng/tháng
Chuyên viên	Thạc sĩ	8.000.000 - 9.500.000 đồng/tháng
	Cử nhân	7.000.000 – 8.000.000 đồng/tháng

Tiền thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian thử việc (nếu có): 85% mức hỗ trợ được hưởng.

c) Chế độ nâng lương thường xuyên: không áp dụng.

Khi ký hợp đồng lao động mới hoặc khi có chính sách lương mới của nhà nước, căn cứ vào nhu cầu của Trường và năng lực, hiệu quả công việc của người lao động, Phòng Tổ chức cán bộ xem xét trình lãnh đạo Trường điều chỉnh mức lương phù hợp (nếu có).

2. Các khoản chi phúc lợi, chi trang phục

Ngoài tiền lương và tiền hỗ trợ hàng tháng tại khoản 1 điều này, người lao động được hưởng các khoản tiền trang phục và các khoản phúc lợi bằng mức chi tối thiểu được quy định cụ thể tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Được nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động và quy chế, quy định của Trường.

4. Được nghỉ việc không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Trường đơn vị và Hiệu trưởng.

Điều 23. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Người lao động được đăng ký nhu cầu và được Trường xem xét cử tham dự các khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm và chiến lược, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; kết quả đánh giá hàng tháng và nhu cầu thực tế theo vị trí việc làm, các Trưởng đơn vị có thể đề xuất, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và đột xuất cho người lao động, gửi Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định;

3. Quyền lợi, nghĩa vụ về công tác đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng của Trường.

Điều 24. Quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, đánh giá - xếp loại, thi đua - khen thưởng

Thực hiện theo quy chế, quy định của Trường và của pháp luật.

Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các Trưởng đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật và tình hình thực tiễn của Trường./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Đoàn Thanh Hà

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

....., ngày.... tháng.... năm

(Dán ảnh 4x6)	PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN Vị trí dự tuyển⁽¹⁾: Đơn vị dự tuyển: Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh
------------------	--

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh: Nam ⁽²⁾ ☐ Nữ ☐
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc số CCCD: Ngày cấp:
Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin:
Địa chỉ Email để nhận thông báo:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:
Nơi làm việc hiện nay:
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:cm, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hoá:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: /ĐHNH-HĐLĐ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;

Căn cứ

Căn cứ nhu cầu và khả năng thực tế của các bên trong hợp đồng;

Hôm nay, ngày... tháng... năm... tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm các bên dưới đây:

BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Cơ quan, đơn vị: **Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh**

Địa chỉ: **36 Tôn Thất Đạm – P. Nguyễn Thái Bình – Q.1- TP. Hồ Chí Minh**

Điện thoại: **38.291.901**

Mã số thuế (nếu có):.....

Tài khoản ngân hàng:.....

Nơi mở tài khoản:.....

Đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền): Ông **Nguyễn Đức Trung**

Chức vụ: Hiệu trưởng

BÊN B: NGƯỜI LAO ĐỘNG

Ông/Bà:.....

Sinh ngày:..... tháng..... năm..... Tại:.....

Giới tính:.....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Điện thoại:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

Tài khoản ngân hàng:.....

Nơi mở tài khoản:.....

Email (nếu có):.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Cấp ngày:.....Tại:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chuyên ngành đào tạo:.....

Trình độ tin học:.....

Trình độ ngoại ngữ:.....

Chứng chỉ hành nghề (nếu có):.....

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết thực hiện những nội dung sau đây:

Điều 1. Công việc, vị trí việc làm và thời hạn hợp đồng

1. Thời hạn hợp đồng

Bên A và bên B thỏa thuận ký kết hợp đồng xác định thời hạn, cụ thể như sau:

Thời hạn của hợp đồng lao động:.... tháng, kể từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... trong đó thời gian thử việc (nếu có) từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động này hết hạn, bên A và bên B phải thỏa thuận để ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền lợi và nghĩa vụ của hai bên được thực hiện theo hợp đồng này.

Trường hợp bên A và bên B tiếp tục thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì chỉ được ký thêm 01 lần. Hết thời hạn ký kết hợp đồng lần thứ 2, nếu bên B vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Trường hợp hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động này hết hạn mà bên A và bên B không ký kết hợp đồng lao động mới và không có thỏa thuận khác thì hợp đồng này đương nhiên trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

2. Công việc và vị trí việc làm

a) Địa điểm làm việc:

b) Bộ phận/Đơn vị quản lý:

c) Vị trí việc làm:

d) Nhiệm vụ:

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

Ngoài các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan, bên B còn có các quyền, nghĩa vụ sau:

1. Quyền của Bên B

a) Tiền lương, thưởng và các khoản phụ cấp, bổ sung khác:

- Mức lương:.....

- Tiền lương trong thời gian thử việc (nếu có): 85% mức lương được hưởng từ ngày..... đến ngày....

- Các khoản phụ cấp, bổ sung (nếu có): Không

- Hình thức trả lương (tiền mặt/chuyển khoản): Chuyển khoản
- Kỳ hạn trả lương: Theo kỳ trả lương của bên A
- Tiền lương được trả vào:.....
- Chế độ nâng bậc, nâng lương (ghi rõ thời gian, điều kiện và các trường hợp được nâng bậc, nâng lương nếu có): Chưa áp dụng

b) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

- Thời giờ làm việc: Theo nội quy làm việc và quy định pháp luật
- Thời giờ bên B được nghỉ liên tục trong ngày: Theo quy định pháp luật
- Ngày nghỉ hằng tuần: Theo nội quy làm việc và quy định pháp luật
- Ngày nghỉ hằng năm: Theo quy định pháp luật
- Ngày nghỉ lễ, Tết: Theo quy định pháp luật

c) Điều kiện lao động

- Bên B được cung cấp (miễn phí) trang thiết bị bảo hộ lao động phù hợp với công việc và được bên A bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động trong thời gian làm việc theo hợp đồng. Bên B có trách nhiệm sử dụng, bảo quản các trang thiết bị bảo hộ lao động và tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- Bên B có trách nhiệm tham gia và được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các loại bảo hiểm khác theo quy định của pháp luật.

Mức đóng của các bên cụ thể như sau: Theo quy định pháp luật.

2. Nghĩa vụ của bên B

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

b) Cung cấp văn bản, giấy tờ xác minh đủ tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện công việc đã thỏa thuận theo yêu cầu của bên A.

c) Chấp hành quy định, nội quy, quy chế của bên A, kỷ luật làm việc và các quy định pháp luật.

d) Chấp hành việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

đ) Tuân thủ các quy định về bảo mật theo yêu cầu của bên A.

e) Chấp hành sự quản lý, điều hành, giám sát của bên A.

g) Thuế thu nhập cá nhân (nếu có) do bên B đóng. Bên A sẽ tạm khấu trừ trước khi chi trả cho bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Quyền của bên A

a) Yêu cầu bên B thực hiện công việc và tuân thủ các nghĩa vụ theo đúng thỏa thuận tại hợp đồng này.

b) Trường hợp bên B vi phạm nghĩa vụ thì bên A có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng và yêu cầu bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh.

2. Nghĩa vụ của bên A

a) Chi trả lương, thực hiện chế độ, chính sách khác cho bên B theo thỏa thuận bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan.

b) Cung cấp thông tin, tài liệu và các phương tiện, điều kiện làm việc cần thiết để bên B thực hiện công việc.

c) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của bên B theo thỏa thuận tại hợp đồng và quy định của pháp luật về lao động.

Điều 4. Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động

1. Việc tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động giữa các bên được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Bên B bị coi là vi phạm hợp đồng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Bên B không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ và/hoặc chậm thực hiện bất kỳ nghĩa vụ nào quy định tại hợp đồng này.

b) Bên B vi phạm kỷ luật lao động.

c) Đơn phương chấm dứt hợp đồng trái quy định.

3. Trường hợp bên A vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ quy định tại hợp đồng này thì bên B có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại phát sinh thực tế.

4. Trong thời gian thử việc, nếu bên B không đáp ứng được yêu cầu thì bên A có quyền chấm dứt hợp đồng lao động với bên B trước thời hạn.

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có vấn đề phát sinh cần giải quyết liên quan đến các quy định tại hợp đồng lao động này thì hai bên thỏa thuận và thống nhất giải quyết kịp thời, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật. Trường hợp không thỏa thuận được thì một trong các bên có quyền khởi kiện yêu cầu giải quyết tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Điều khoản thi hành

a) Hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng..... năm.....

b) Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc về nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

Trường hợp hai bên thỏa thuận được thì việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc ký kết hợp đồng lao động mới phù hợp với quy định pháp luật.

Trường hợp hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã ký kết.

c) Những vấn đề về lao động khác không ghi trong hợp đồng này được thực hiện theo quy định tại Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

d) Hợp đồng được làm thành ... bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ... bản,... bản lưu trong hồ sơ của bên B./.

Bên A
(Ký tên, đóng dấu)

Bên B
(Ký tên)

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

**BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG THỜI GIAN HỢP
 ĐỒNG**

Kính gửi: - Hiệu trưởng;
 - Phòng Tổ chức - Cán bộ;
 - Khoa/Phòng/Trung tâm.....

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Ngày bắt đầu Hợp đồng:

.....

Nhiệm vụ được phân công trong thời gian hợp đồng:

.....

Qua thời gian công tác tại đơn vị, tôi tự đánh giá như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:

.....

2. Năng lực chuyên môn: (Thống kê chi tiết khối lượng công việc đã thực hiện)

.....

3. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật:

.....

4. Quan hệ với đồng nghiệp, sinh viên, học viên:

.....

5. Hoạt động chính trị, xã hội, đoàn thể:

.....

6. Những hạn chế:

.....

Đề xuất: nguyện vọng ký tiếp hoặc không ký tiếp hợp đồng.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr- ĐHNH-.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc (1).....
đối với Ông/Bà:..... – tại Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm

**Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh
(qua P. Tổ chức cán bộ)**

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Biên bản họp của Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm.... (nếu có tổ chức họp);

NỘI DUNG TRÌNH:

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

Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm kính trình Hiệu trưởng xem xét về việc (1) đối với Ông/Bà:..... tại Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm.

Trân trọng./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận

- Như trên;
- Lưu

Nội dung: xét hết hợp đồng và tiếp tục ký hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng

