

Số: 95 /HĐLV

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2020

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

**BẢN SAO**

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

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà: **GS.TS. Nguyễn Văn Minh**  
Chức vụ: **Hiệu trưởng**  
Đại diện cho: **Trường Đại học Sư phạm Hà Nội**  
Địa chỉ : 136 - Đường Xuân Thủy - Phường Dịch Vọng Hậu - Quận Cầu Giấy - TP. Hà Nội.

Điện thoại: .....

Và một bên là Ông/Bà: **HOANG THI HIEN LE**

Sinh ngày **27** tháng **07** năm **1987** tại **Nghệ An**

Trình độ đào tạo: **Thạc sĩ**

Chuyên ngành đào tạo: **Văn học**

Năm tốt nghiệp: **2011**

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng: **Giảng viên**

Địa chỉ thường trú tại: **16.06 - Đ. Nguyễn Văn Bội - Phường 2A - Quận Cầu Giấy - Hà Nội**

**Quận Cầu Giấy - Phường Dịch Vọng Hậu - Quận Cầu Giấy - Hà Nội**

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân **186315131**

Cấp ngày **27** tháng **02** năm **2016** tại **Nghệ An**

Điện thoại: **0982270487**

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: **Khoa Việt Nam học - Nhà B3**

- Chức danh chuyên môn: **Giảng viên**

- Chức vụ (nếu có): .....

- Nhiệm vụ: **Giảng dạy, nghiên cứu khoa học và theo dõi phân công của Trường đại học sư phạm Hà Nội và Nhà trường**

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc: **4.8h /tuần và theo dõi phân công của Trường đại học sư phạm Hà Nội**

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

**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 Trường ĐHSPh Hà Nội 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 ...*trưởng viên*..... (mã số): *V.07.01.03*,  
Bậc: *2*..... Hệ số lương *2,67*.....
- Phụ cấp (nếu có) gồm: ..... được trả 01 lần vào các ngày 30 hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương: Theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHSP Hà Nội.
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: Theo quy định hiện.
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng): Theo quy định hiện hành
- Chế độ bảo hiểm: Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm y tế; Bảo hiểm thất nghiệp: Theo quy định hiện hành.
- Được hưởng các phúc lợi: Theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHSP Hà Nội.
- 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: Theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHSP Hà Nội.
- 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: Tự túc nhà ở, hộ khẩu và đáp ứng các yêu cầu của Trường ĐHSP Hà Nội đối với chức danh nghề nghiệp .....*trưởng viên*.....

**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 05 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 04 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày *24* tháng *10* năm *2023*.
- Hợp đồng này làm tại Trường ĐHSP Hà Nội ngày *29* tháng *12* năm *2023*.

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH

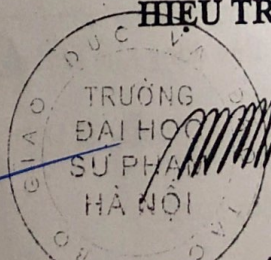
Ngày *24-10-2023*  
Số chứng thực *31* Quyển số *07* SCT/BS  
VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG BẮC TRUNG BỘ

VIÊN CHỨC

*Hoàng Thị Hên*



HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Văn Minh

CÔNG CHỨNG VIÊN NGUYỄN VĂN THỎA