

Số: .../QĐ-VLSC

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình ký kết – chấm dứt hợp đồng lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Bộ Luật Lao Động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 145/2020/CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ quyết định số 689/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quyết định số 999/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy trình ký kết – chấm dứt hợp đồng lao động” của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Điều 2. Thời gian thực hiện kể từ ngày .../.../2022.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Hùng

QUY TRÌNH KÝ KẾT – CHẤM DỨT HỢI ĐỒNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN

VLSC

Mã ký hiệu: QT-KKCD

Phiên bản: 0

Lần ban hành: Lần đầu

Kèm theo quyết định số:

Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn

Ngày hiệu lực: ...01... / ...4... / 2022

TRANG KIỂM SOÁT

A. PHÂN PHỐI

STT	Bộ phận/Phòng ban	Số lượng (bản)	Ngày nhận	Ký nhận (chữ ký, họ tên)
1.	Ban Giám hiệu			
2.	Văn phòng Trường			
3.	Các Đơn vị Phòng, Khoa, TT, Bộ phận....			

B. KIỂM SOÁT BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI

Lần ban hành	Mô tả thay đổi	Người phê duyệt	Ghi chú

C. TRÁCH NHIỆM

Người soạn thảo Họ Tên: Bà Nguyễn Thị Kim Oanh Chức danh: Phụ trách Nhân sự	Chữ ký:  Nguyễn Thị Kim Oanh. Ngày:...../...../.....
Người xem xét Họ Tên: Bà Trần Thanh Nhân Chức danh: Phó Hiệu trưởng	Chữ ký:  Trần Thanh Nhân Ngày:...../...../.....
Người phê duyệt Họ Tên: Ông Trần Văn Hùng Chức danh: Hiệu trưởng	Chữ ký: Ngày:...../...../.....

QUY TRÌNH KÝ KẾT – CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo quyết định số ...39..... ngày ..01 tháng ..4... năm 2022

Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy định trình tự, trách nhiệm và cách thức thực hiện các công tác liên quan đến ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động trong Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;
- Dùng làm tài liệu đào tạo/ hướng dẫn nhân viên thực hiện các công tác liên quan đến nhân sự.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho toàn hệ thống quản lý của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn vào các công việc sau: đánh giá nhân sự trước khi ký kết hợp đồng thử việc, hợp đồng lao động xác định thời hạn, không xác định thời hạn và quản lý dữ liệu nhân sự;
- Áp dụng cho Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;
- Các quy trình ban hành trước đây có nội dung trái với quy trình này đều không có hiệu lực thi hành. Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

III. TRÁCH NHIỆM:

- Văn phòng Trường-Phụ trách Nhân sự chịu trách nhiệm phân phối, thu hồi và kiểm soát việc triển khai áp dụng quy trình này;
- Văn phòng Trường-Phụ trách Nhân sự chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn đến toàn thể CBNV trong toàn Công ty thực hiện.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

4.1. Từ viết tắt

BGH	: Ban giám hiệu
CBNV-GV	: Cán bộ Nhân viên-Giảng viên
NĐUQ	: Người được ủy quyền
PTNS	: Phụ trách Nhân sự.
HĐLĐ	: Hợp đồng lao động
K	: Kết quả đánh giá thử việc không đạt
Đ	: Kết quả đánh giá thử việc đạt

4.2. Giải thích từ ngữ

- HĐLĐ 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 trong thời gian không quá 36 (ba mươi sáu) tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

1. Lưu đồ và các bước thực hiện

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu
1	PTNS		BM01-KKCD BM02-KKCD
	QLTT PT.P/B		BM-TD14 BM04-KKCD
	PTNS		
2	BGH NĐUQ		BM01-KKCD BM02-KKCD BM03-KKCD BM04-BBBG BM05-QĐCD
3	PTNS		BM-TD17
4	BGH NĐUQ		
5	PTNS		

2. Diễn giải lưu đồ

A. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Bước 1: Thực hiện đánh giá nhân sự thử việc hoặc nhân sự tái ký

a. Đối với lao động hết thời gian thử việc

- Trước thời gian kết thúc thử việc ít nhất 15 (mười lăm) ngày, PTNS gửi danh sách theo biểu mẫu “Danh sách đánh giá nhân sự thử việc” BM01-KKCD và biểu mẫu đánh giá theo mẫu “Phiếu đánh giá thử việc” (BM-TD14) gửi đến người Quản lý trực tiếp hoặc PT.P/B để đánh giá;
- QLTT hoặc PT.P/B đánh giá và Nhân viên thử việc sẽ họp đánh giá quá trình thử việc và gửi kết quả đánh giá về PTNS trước thời hạn kết thúc thử việc ít nhất 10 (mười) ngày để PTNS trình BGH hoặc NĐUQ xem xét kết quả có ký kết hợp đồng làm việc có thời hạn hoặc kết thúc hợp đồng thử việc. Đánh giá quá trình thử việc sẽ dựa vào các đầu mục công việc, nội dung ban đầu đã đề ra hoặc có bổ sung thêm các công việc phát sinh (nếu có);
- + Trường hợp kết quả không đạt yêu cầu, thì PTNS thông báo với người lao động để kết thúc thời gian thử việc. PTNS và QLTT hoặc PT.P/B chuyên môn thực hiện các thủ tục để thu hồi máy móc thiết bị, tài chính... đã bàn giao cho người lao động;
- + Người lao động có trách nhiệm bàn giao lại toàn bộ các máy móc thiết bị, tài sản, chi phí tạm ứng (nếu có) trước khi kết thúc thời gian thử việc.
- Trường hợp chưa đến thời hạn kết thúc thử việc mà QLTT hoặc PT.P/B đánh giá nhân viên thử việc không đáp ứng yêu cầu công việc và không muốn nhân viên thử việc tiếp tục thử việc, QLTT hoặc PT.P/B phải trao đổi với PTNS để thực hiện theo biểu mẫu “Phiếu đánh giá thử việc” (BM-TD14) trước thời hạn.

b. Đối với lao động hết thời hạn hợp đồng lao động có thời hạn:

- Định kỳ trước 30 (ba mươi) ngày của ngày ký HĐLĐ hết hạn, PTNS rà soát lại danh sách hợp đồng đến hạn tái tục, PTNS sẽ lập danh sách theo biểu mẫu “Danh sách đánh giá nhân sự tái ký” BM-KKCD01B cán bộ nhân viên cần tái tục ký hợp đồng và biểu mẫu “Đánh giá tái ký Hợp đồng” BM04-KKCD gửi đến người QLTT hoặc PT.P/B để đánh giá, QLTT hoặc PT.P/B sẽ gửi kết quả đánh giá về PTNS trước thời hạn đánh giá ít nhất 30 (ba mươi) ngày để PTNS trình kết quả, đề xuất danh sách tái ký HĐLĐ với BTGD hoặc NĐUQ trước thời hạn kết thúc.

Bước 2: Phê duyệt

- BGH hoặc NĐUQ xem xét và phê duyệt toàn bộ các hồ sơ và danh sách đề xuất từ PTNS;
- Nếu kết quả đánh giá thử việc không đạt yêu cầu (đối với người thử việc) hoặc Nhà trường không có nhu cầu sử dụng lao động có thời hạn (do cơ cấu tổ chức,...), PTNS thông báo không ký kết HĐLĐ theo biểu mẫu “Thông báo chấm dứt thử việc” BM03-KKCD hoặc không tái ký lại HĐLĐ với người lao động theo mẫu “Quyết định chấm dứt” BM05-QĐCD.

Bước 3: Soạn thảo hợp đồng lao động

- Căn cứ vào kết quả đánh giá sau thử việc, kết quả đánh giá tái ký, PTNS sẽ soạn thảo hợp đồng lao động mới theo biểu mẫu “Hợp đồng lao động” BM06-HĐLĐ . Người lao động kiểm tra thông tin, nếu sai sót người lao động gửi email phản hồi cho PTNS điều chỉnh (nếu có), ký vào 02 (hai) bản của HĐLĐ và gửi về PTNS.

Bước 4: Ký kết hợp đồng lao động:

- PTNS sau khi nhận 02 (hai) bản của HĐLĐ, trường PTNS ký nháy vào 02 (hai) bản của HĐLĐ. PTNS có trách nhiệm trình BGH/NĐUQ ký duyệt trong 02 (hai) ngày và thực hiện gửi lại 01 (một) bản cho người lao động, 01 (một) bản lưu NS – VP trường.

Bước 5: Cập nhật hồ sơ nhân sự, lưu trữ hồ sơ

- PTNS cập nhật thông tin người lao động đã ký hợp đồng vào bảng dữ liệu nhân sự và lưu hồ sơ.

B. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

- Thực hiện theo Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành;
- Khi thôi việc, người lao động phải thực hiện thủ tục theo biểu mẫu “Đơn xin thôi việc” BM01-DXTV. Đơn xin thôi việc phải được gửi đến QLTT hoặc PT.P/B để xem xét và ký. PTNS làm các thủ tục giải quyết chấm dứt lao động theo đúng Luật;
- Trường hợp người lao động bị chấm dứt hợp đồng với hình thức sa thải, Công ty sẽ thực hiện theo Quy trình kỷ luật lao động;
- Người lao động có trách nhiệm bàn giao công việc theo mẫu “Biên bản bàn giao” BM04-BBBG mà Nhà trường đã giao sử dụng trước khi nghỉ việc.

1. BIỂU MẪU

2.	BM01-KKCD	Danh sách đánh giá nhân sự thử việc
3.	BM02-KKCD	Danh sách đánh giá nhân sự tái ký
4.	BM03-KKCD	Thông báo chấm dứt thử việc
5.	BM04-KKCD	Đánh giá tái ký Hợp đồng lao động
6.	BM-TD14	Phiếu đánh giá thử việc
7.	BM05-QĐCD	Quyết định chấm dứt
8.	BM06-HĐLĐ	Hợp đồng lao động
9.	BM01-ĐXTV	Đơn xin thôi việc
10.	BM04-BBBG	Biên bản bàn giao

11. HIỆU LỰC ÁP DỤNG

- Quy trình này được thực hiện thống nhất trong toàn Trường từ ngày tháng năm 2022 và thay thế cho các quy trình thôi việc trước đây;
- Phụ trách Nhân sự có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn Quy trình này đến các Phòng/ban trong toàn Trường;
- Trong trường hợp Bộ luật lao động hoặc các Quy chế, Quy định của Trường có sự thay đổi các nội dung liên quan, Quy trình này cũng sẽ được bổ sung, thay đổi cho phù hợp.

BIỂU MẪU “QUY TRÌNH KÝ KẾT – CHẤM DỨT HĐLĐ”

- BM01 : Danh sách đánh giá nhân sự thử việc
- BM02 : Danh sách đánh giá nhân sự tái ký HĐLĐ
- BM03 : Thông báo chấm dứt thử việc
- BM04 : Đánh giá tái ký HĐLĐ
- BM05 : Quyết định chấm dứt HĐLĐ
- BM06 : Hợp đồng lao động

CÁC BIỂU MẪU CÓ LIÊN QUAN (thuộc các Quy trình khác)

- BM-TD14 : Phiếu đánh giá thử việc (Quy trình tuyển dụng)
- BM01-ĐXTV : Đơn xin thôi việc (Quy trình giải quyết thôi việc)
- BM04-BBBG : Biên bản bàn giao (Quy trình giải quyết thôi việc)



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ THỬ VIỆC

Mẫu : BM01-KKCD-ĐGTV
Lần BH/ĐC : 00/00
Ngày ban hành : / / 2022
Trang : 1/1

Stt	Họ và tên	Chức danh	Phòng/Ban	Ngày vào	thời hạn thử việc	Ngày hết hạn	Kết quả đánh giá thử việc	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Người lập

Hiệu trưởng



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ TÁI KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mẫu	: BM02-KKCD-ĐGTK
Lần BH/ĐC	: 00/00
Ngày ban hành	: / / 2022
Trang	: 1/1

Stt	Họ và tên	Chức danh	Phòng/Ban	Ngày vào	Ngày hết hạn HĐ	Thời hạn tái ký	Kết quả đánh giá tái ký HDLD	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Người lập

Hiệu trưởng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN
VĂN PHÒNG TRƯỜNG

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

Số:/TB-VLSC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc Chấm dứt thử việc

Kính gửi: Ông/bà

- Căn cứ quy định tại Bộ luật lao động năm 2019;
- Căn cứ Quyết định thử việc số đã ký ngày
- Căn cứ Đánh giá hiệu quả công việc của ông/bà
- Theo sự thoả thuận và nhu cầu của mỗi bên.

Ngày Nhà trường và ông/bà: Có Quyết định thử việc số: ... thoả thuận các nội dung sau đây:

- Thời hạn hợp đồng:
- Thời gian làm việc:
- Lương thử việc:

Hôm nay, Nhà trường..... làm thông báo này gửi đến ông/bà: ... để thông báo về việc chấm dứt thời gian thử việc.

Lý do chấm dứt: Qua đánh giá thử việc, năng lực ông/bà chưa phù hợp nhu cầu công việc.

Thời điểm chấm dứt: kể từ ngày:

Công tác bàn giao: ông/bàcó trách nhiệm hoàn thành đầy đủ công tác bàn giao công việc trước thời gian quy định.

Công ty sẽ thanh toán tiền lương và các chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu NS.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯƠNG VĂN HÙNG



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TÁI KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Họ tên :

Chức vụ :

Bộ phận :

HĐLĐ đã ký: từ ngày đến ngày

Người Quản lý trực tiếp : Chức vụ :

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ:

STT	Công việc được giao	Mức độ hoàn thành công việc				Ghi chú
		Tốt	Khá	TB	Yếu	
1						
2						
3						
4						
5						

B. CẤP QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ (Điểm số tối đa là 10 điểm)

STT	SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC	PHẦN ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM SỐ
1	Năng lực chuyên môn		
2	Ý thức làm việc, tinh thần trách nhiệm		
3	Tính sáng tạo, linh động		
4	Tính phối hợp, tổ chức		
5	Quan hệ đồng nghiệp và cấp trên		

STT	SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC	PHẦN ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM SỐ
6	Tính kỷ luật (chấp hành nội quy/quy định)		
7	Ý hướng gắn bó, phát triển tại VLSC		
8	Kĩ năng xử lý vấn đề		
9	Khả năng quản lý điều hành		
10	Những thành tựu, đóng góp hoặc các mặt hoạt động khác (tham gia các sự kiện chung của đơn vị, trường, hệ thống, các hoạt động xã hội v.v...)		
TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA (Nếu đánh giá toàn bộ các chỉ tiêu) : 100		XẾP LOẠI :	

GHI CHÚ : Chỉ tiêu nào không có trong yêu cầu công việc thì không cần đánh giá (Kết quả chỉ tính trên các chỉ tiêu yêu cầu)

XẾP LOẠI : XUẤT SẮC : $80đ < X \leq 100đ$ T.BÌNHH : $50đ < X \leq 60đ$
GIỎI : $70đ < X \leq 80đ$ YẾU : $X \leq 50đ$
KHÁ : $60đ < X \leq 70đ$

C. PHẦN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT CỦA CẤP QUẢN LÝ :

MẶT TÍCH CỰC	MẶT HẠN CHẾ	TRIỂN VỌNG

D. ĐỀ NGHỊ

- Hợp đồng lao động: (từ Quản lý trực tiếp / Phụ trách Nhân sự)**
 Không tiếp tục ký kết HĐLĐ kể từ ngày:
 Tiếp tục ký kết HĐLĐ kể từ ngày:
- Thời hạn hợp đồng lao động: (từ Phụ trách Nhân sự / BGH)**
 Ký HĐLĐ có thời hạn: Tháng
 Ký HĐLĐ không xác định thời hạn
- Mức lương: (từ Phụ trách Nhân sự / BGH)**
Mức lương:..... đồng/ tháng

Ngày tháng.....Năm 2022

QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN NHÂN SỰ
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

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

Số:/QĐ-VLSC

TPHCM, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chấm dứt hợp đồng lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019 ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021. Căn cứ quyết định số 689/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quyết định số 999/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Xét đơn xin nghỉ việc ngày tháng năm 2022 của Ông/Bà;

Theo đề nghị của Văn phòng trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay chấm dứt hợp đồng lao động đối với ông/bà:

Chức vụ: kể từ ngày:

Lý do:

Điều 2: Ông/bà: có trách nhiệm hoàn tất bàn giao công việc, tài sản và thanh toán các khoản công nợ (nếu có) cho Nhà trường trước khi thôi việc.

Điều 3: Ông/bà được thanh toán thu nhập và giải quyết các chế độ, quyền lợi liên quan (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật tính đến ngày

Điều 4: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Phòng Hành chính-PTNNL, Bộ phận Tài chính Kế toán, các Phòng ban liên quan và ông/bà có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu Phòng HCNS.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

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

Tp.Hồ Chí Minh, ngày, tháng,, năm 2022

- Căn cứ theo Bộ Luật Lao Động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội;
- Căn cứ theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ;
- Căn cứ theo Thông tư 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ LĐTB & XH;
- Căn cứ nhu cầu hoạt động của Nhà trường, năng lực của người lao động và sự thỏa thuận của hai bên

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Số: / HĐLĐ-VLSC)

Chúng tôi một bên là : **TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN**

Địa chỉ : 80/68 Dương Quảng Hàm, Phường 5, Quận Gò Vấp, Tp. HCM

Điện thoại : (028)-7303 9999

Đại diện bởi : Ông Trương Văn Hùng

Chức vụ : Hiệu trưởng

(Sau đây gọi tắt là “Người sử dụng lao động”)

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày :

Tại:

Giới tính :

Số CMND/CCCD :

Cấp ngày: Tại:

Địa chỉ thường trú :

Nơi ở hiện nay :

(Sau đây gọi tắt là “Người lao động”)

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và công việc hợp đồng

- Loại hợp đồng lao động : Xác định thời hạn
- Từ ngày : đến ngày
- Thử việc từ ngày : đến ngày
- Địa điểm làm việc : Tại trụ sở chính và các đơn vị, cơ sở khác trực thuộc/liên kết của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.
- Chức vụ :
- Nhiệm vụ : Theo yêu cầu công việc và theo sự phân công, chỉ đạo của Ban giám hiệu

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc: theo chế độ 44 giờ/tuần. Thời gian làm việc cụ thể được quy định trong Nội quy lao động của Nhà trường.
- Dụng cụ làm việc: được cấp phát theo yêu cầu công việc.

Điều 3. Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc theo bản mô tả công việc và kế hoạch, chỉ tiêu được giao, theo quyết định bổ nhiệm, bản phân công nhiệm vụ từng thời điểm của cấp trên trực tiếp.
- Chấp hành chỉ đạo và điều động của Ban giám hiệu; thực hiện bàn giao công việc khi được điều động công việc khác hoặc nghỉ việc.
- Có trách nhiệm đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công việc, giảm thiểu các rủi ro.
- Chấp hành nghiêm túc Nội quy lao động, các quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước;
- Bảo vệ uy tín, tài sản; bảo mật các loại tài liệu, số liệu của Nhà trường;
- Cam kết chỉ làm việc cơ hữu cho Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn, không ký hợp đồng lao động/hợp đồng hợp tác với trường đại học, cao đẳng, viện có chức năng đào tạo khác khi chưa nhận được sự chấp thuận của người sử dụng lao động (các trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu qui định);
- Thực hiện bồi thường thiệt hại về vật chất và chi phí đào tạo (nếu có) theo quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước;
- Phải thực hiện nghĩa vụ đóng thuế thu nhập cá nhân, các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc theo luật định;
- Cung cấp văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chuyên môn nhiệm vụ được giao theo qui định của Nhà trường và của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội.
- Cung cấp các giấy tờ liên quan đến nhân thân theo yêu cầu của phòng nhân sự của Người sử dụng lao động để lưu hồ sơ trong 30 ngày đầu tiên vào làm việc tại Nhà trường;
- Tham dự đầy đủ, nhiệt tình các buổi đào tạo, tập huấn, hội thảo do Nhà trường hoặc Tập đoàn tổ chức.
- Người lao động sẽ không, bất cứ lúc nào cho dù trong hoặc sau khi chấm dứt hợp đồng này, tiết lộ, công bố, truyền đạt hoặc sử dụng, bất cứ thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động, công việc của Người sử dụng lao động. Người lao động cũng không được chia sẻ bất cứ thông tin liên quan đến công việc của Người sử dụng lao động với bất cứ ai khác mà không theo chỉ đạo/sự đồng ý của Người sử dụng lao động hoặc theo yêu cầu bởi một tòa án có thẩm quyền. Người lao động có trách nhiệm bảo vệ lợi ích của Người sử dụng lao động một cách tốt nhất theo khả năng của mình và sẽ không có bất kỳ hành động nào gây tổn hại cho Người sử dụng lao động trong hoặc sau khi chấm dứt hợp đồng lao động.
- Khi kết thời hạn ghi trong hợp đồng lao động hoặc trong trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn, Người lao động có nghĩa vụ bàn giao lại cho Người sử dụng lao động hoặc người do Người sử dụng lao động chỉ định (nếu có) tất cả các tài liệu và dụng cụ làm việc, bao gồm nhật ký, sổ ghi chép, máy tính xách tay, các tài liệu hướng dẫn hoặc bất kỳ tài liệu nào khác mà Người lao động có được trong thời gian làm việc cho Người sử dụng lao động.
- Các nghĩa vụ khác theo nội quy/quy chế của Nhà trường và theo quy định của Pháp luật..

2. Quyền lợi:

- Mức lương:đồng/tháng, (*Bằng chữ: đồng một tháng*);
- Thưởng lễ, tết và phúc lợi khác (nếu có): Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường
- Hình thức thanh toán lương: Chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản đã đăng ký vào ngày cuối cùng mỗi tháng theo qui định của Nhà trường;
- Chế độ nâng lương: Theo quy định hiện hành của Nhà trường;
- BHXH, BHYT, BHTN, BHTN: Theo quy định của Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn
- Được sử dụng trang thiết bị của Nhà trường để thực hiện công việc trong hợp đồng lao động;
- Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc
- Chế độ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ: Theo yêu cầu công việc, nhu cầu và quy định của Nhà trường

- Được trang bị bảo hộ lao động: Tùy theo tính chất công việc
- Chế độ nghỉ ngơi: Nghỉ phép hằng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng theo Nội quy lao động của Nhà trường, Quy định của Bộ Luật lao động hiện hành và các văn bản liên quan khác.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những cam kết trong Hợp đồng lao động.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng.
- Tạo điều kiện thuận lợi để người lao động hoàn thành tốt công việc được phân công.

2. Quyền hạn

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng: bố trí, phân công, kiểm tra, giám sát, điều chuyển, tạm ngừng việc...
- Được khen thưởng, kỷ luật, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động, yêu cầu bồi thường trách nhiệm vật chất theo các quy định sau:
 - ♦ Vi phạm Nội quy/quy chế của Nhà trường;
 - ♦ Vi phạm quy định của pháp luật;
 - ♦ Không hoàn thành công việc được giao.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng theo Nội quy lao động, các qui chế, qui định liên quan và qui định của Pháp luật hiện hành;
- Các bên đã đọc, kiểm tra nội dung và thống nhất ký tên;
- Hợp đồng lao động này gồm 03 (ba) trang và được lập thành 02 (hai) bản, có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản và có hiệu lực từ ngày.....
- Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như nội dung của bản hợp đồng lao động này.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

HIỆU TRƯỞNG

TRƯƠNG VĂN HÙNG