

Số: /QĐ-SNV

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Hệ thống hoá, biên tập thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang năm 2022

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 1209/QĐ-UBND ngày 18/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc Công bố Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 68/2021/QĐ-UBND ngày 03/12/2021 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Công văn số 251/VP-KSTT ngày 30/06/2022 của Văn phòng UBND tỉnh về việc hệ thống hoá, biên tập thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp tìm hiểu, thực hiện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Hệ thống hoá, biên tập thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang năm 2022 để phục vụ người dân, doanh nghiệp tìm hiểu, thực hiện (*Chi tiết tại phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Niêm yết công khai bản giấy đã hệ thống hoá biên tập thủ tục hành chính tại Bộ phận “Một cửa” đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tại Sở Nội vụ, đơn vị trực thuộc Sở; công khai bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPUBND tỉnh;
- Sở TT&TT;
- Lãnh đạo Sở;
- DVC;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Mạnh Hùng

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

2.1. Cách thức thực hiện

- Tổ chức, công dân nộp 01 bộ hồ sơ đến bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

+ Địa chỉ: Trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang; Website: <http://hcc.bacgiang.gov.vn>; Số điện thoại: (0204) 3531.111 – (0204) 3831.818; Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ: (0204) 3662001

+ Hình thức nộp: trực tiếp, qua bưu điện hoặc theo phương thức điện tử (qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ)

- Đến thời gian ghi trong Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, tổ chức, công dân đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua bưu chính công ích.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm: Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng lao động ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP .

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Phí, lệ phí: Không quy định

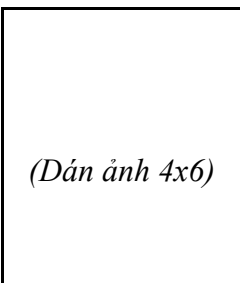
2.4. Mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển và Hợp đồng làm việc (04 mẫu)

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
 (Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về
 tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

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

....., ngày.... tháng.... năm



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:....
Số điện thoại di động để báo tin:..... Email:.....
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., 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

III. 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

IV. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

V. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

VI. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....

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) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về
tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

Bộ, ngành, địa phương: ...
Đơn vị:

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

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về
tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

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

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

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).....

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm làm việc (3):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ (4).....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):.....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

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 bố trí, phân công 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 (6):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bỏ mã số (7):....., Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương.....(nếu có) gồm:.....
- Số này nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- Chế độ bảo hiểm (9):.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét 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 (10):.....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- 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 (11).....

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 viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức 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; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....
- Hợp đồng này làm tại....., ngày..... tháng..... năm

Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

Mẫu số 03

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

Bộ, ngành, địa phương:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ... của ... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức ...

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1):.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

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

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Và người đại diện là (2) Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

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 (3):.....

- Thời hạn của hợp đồng:

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (4):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (5):.....
-
-

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
-

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

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 hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công 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 (7):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):....., Bậc:
 Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương.....
-
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
-
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
-
- Chế độ bảo hiểm (10):.....
-
-
- Được hưởng các phúc lợi:.....
-
-
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét 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 (11):.....

.....
.....
- 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 (12).....

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 viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức 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 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày tháng năm

**Người đại diện theo pháp luật
của người được tuyển dụng**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người được tuyển dụng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

HƯỚNG DẪN GHI MẪU

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.

8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

.....
Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

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 bố trí, phân công 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 (5):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):....., Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương.....

.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....
- Các chế độ bảo hiểm (8):.....

.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....

.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét 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 (9):.....

.....
- 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 (10).....

.....
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 đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, 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 ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày tháng năm

Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển viên chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng tuyển dụng.

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung thông báo tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được rút ngắn thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.