BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 15 /2012/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2012*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

Chương I
VỀ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và Điều 4 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).

2. Những người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

Điều 2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

Điều 3. Thông báo tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải ít nhất 01 (một) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc chính của cơ quan, đơn vị; đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;

c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 4. Môn thi và thời gian các môn thi trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Kỳ thi tuyển viên chức được thực hiện thông qua các môn thi với thời gian cụ thể như sau:

a) Thi kiến thức chung: Thi viết, thời gian 120 phút;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 2 phần thi:

- Thi viết, thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm, thời gian thi 30 phút;

- Thi thực hành. Thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định phù hợp với tính chất, đặc điểm của lĩnh vực nghề nghiệp chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Thi ngoại ngữ: Thi viết, thời gian 60 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ);

d) Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ tin học).

2. Trường hợp thi tuyển viên chức vào vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì thời gian thi ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bảo đảm phù hợp yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

3. Trường hợp thi tuyển vào vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì môn thi ngoại ngữ được thay thế bằng thi tiếng dân tộc thiểu số. Thời gian thi tiếng dân tộc thiểu số do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 5. Nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

Việc quy định nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải xây dựng các đề thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

2. Người trúng tuyển vào viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận nhiệm vụ trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức trực tiếp phỏng vấn những người này để quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Điều 7. Điều kiện xét tuyển đặc cách

1. Căn cứ nhu cầu công việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này;

c) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

2. Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản trả lời.

Điều 8. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Một ủy viên là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận hoặc tổ chức có nhu cầu tuyển dụng và phân công, kiểm tra việc thực nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức;

d) Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

b) Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Một ủy viên là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

d) Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp;

b) Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Hồ sơ, thủ tục đối với việc xét tuyển đặc cách

1. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách, bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách 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 (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

3. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách trước khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

5. Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm gửi báo cáo Bộ Nội vụ vào 30/6 và 31/12 hàng năm về kết quả xét tuyển đặc cách để theo dõi chung và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển từ đủ 12 tháng trở lên;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, nếu không có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự.

3. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

Chương II
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 11. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường

hợp quy định tại Điểm d, Điểm đ Khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức và theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đối với các trường hợp đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư này, nếu được tuyển dụng vào viên chức thì thực hiện ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng xác định thời hạn nhưng không quá 36 tháng.

Điều 12. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại Điểm d, Điểm đ Khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức và theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 13. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc

Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

Điều 14. Chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác

1. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập đang làm việc.

2. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản có xác nhận của viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc. Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

Điều 15. Ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức khi chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới

Khi viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức.

Chương III
ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Điều 16. Đền bù chi phí đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 29/2012/NĐ- CP.

2. Các trường hợp viên chức không phải đền bù chi phí đào tạo:

a) Viên chức không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

b) Viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải thuyên chuyển công tác công tác được cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với viên chức khi đơn vị buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 36 Nghị định 29/2012/NĐ-CP, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định 29/2012/NĐ-CP, viên chức phải đền bù 50% chi phí của khóa học;

c) Đối với các trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 4 Điều 36 Nghị định 29/2012/NĐ-CP, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí của khóa học;

- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;

- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 18. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của viên chức phải được đơn vị sự nghiệp công lập thu nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

c) Trường hợp viên chức phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì cơ quan, đơn vị ban hành quyết định đền bù không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2013.

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

a) Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

b) Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

c) Thông tư số 02/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 3 năm 2008 của Bộ Nội vụ sửa đổi Điểm b Khoản 1 Mục I Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

d) Quy định về thôi việc, bồi thường chi phí đào tạo đối với viên chức tại Thông tư số 130/2005/TT-BNV ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các Vụ, Cục, tổ chức thuộc Bộ;
- Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC (10).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Anh Tuấn

Mẫu số 1

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15 /2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của .... (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm .....(3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (4)
3. Giấy chứng nhận sức khoẻ;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi huỷ bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn.
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
(2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
(3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
(4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

Mẫu số 2

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(ban hành kèm theo Thông tư số 15 /2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

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 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng .....

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.....

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. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- 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 (2):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ (3).....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):.....

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

.....

.....

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền 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):....., Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (6):.....

được trả..... lần vào các ngày..... hàng tháng.

- Thời gian xét 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 (7):.....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

.....

.....

- 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 (8):.....

.....

.....

- 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 (9).....

.....

2. 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 Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. 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.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm .....

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên 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. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

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

Người được tuyển dụng	**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Ghi rõ họ và tên	*Ghi rõ họ và tên*

HƯỚNG DẪN GHI
MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

---

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.

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

5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

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

7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.

8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận 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 pháp luật

---

Mẫu số 3

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)
(ban hành kèm theo Thông tư số 15 /2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

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
(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng .....

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: .....
Địa chỉ thường trú tại:.....
.....
Số chứng minh thư nhân 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. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- 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. Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền 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 bổ nhiệm (mã số):....., Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):.....

được trả..... lần vào các ngày..... hàng tháng.

- Thời gian xét 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 (8):.....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

.....

.....

- 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 (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).....

.....

2. 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 Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. 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.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm .....

- Những vấn đề về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên 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. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

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

Người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng	**Người được tuyển dụng**	**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*
Ghi rõ họ và tên	*Ghi rõ họ và tên*	*Ghi rõ họ và tên*

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 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.

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

6. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

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

8. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.

9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận 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 pháp luật.

Mẫu số 4

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(ban hành kèm theo Thông tư số 15 /2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

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 KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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.....

Chức vụ, chức danh:.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

.....

Số chứng minh thư nhân dân.....

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

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 (2):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ (3).....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):.....

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

.....

.....

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của viên chức

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền 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):....., Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (6):.....

được trả..... lần vào các ngày..... hàng tháng.

- Thời gian xét 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 (7):.....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

.....

.....

- 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 (8):.....

.....

.....

- 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 (9).....

.....

2. 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 Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

2. 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.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày ..... tháng ..... năm .....

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên 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. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

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

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

HƯỚNG DẪN GHI MẪU
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

---

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.

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

5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

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

7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.

8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận 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 pháp luật.
