

Số: 322/QĐ-PAS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển nhân viên hợp đồng
của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 5/2023/TT-BNV ngày 03/05/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-PAS ngày 11/4/2023 ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức các Khoa, Phòng, Trung tâm trực thuộc Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển nhân viên hợp đồng của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm và viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, BGD;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Vũ Trung

QUY CHẾ

Tuyển nhân viên hợp đồng của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 322/QĐ-PAS ngày 14 tháng 6 năm 2023 của
Viện trưởng Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục tuyển nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động làm việc tại các Khoa/Phòng/Trung tâm và làm việc cho các Đề tài, Dự án (gọi tắt là nhân viên hợp đồng) của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển nhân viên hợp đồng

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự thống nhất quản lý của Ban Lãnh đạo Viện; đảm bảo việc sử dụng nguồn kinh phí gắn với hiệu quả công tác;
- Đảm bảo tính công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, cạnh tranh và đúng pháp luật;
- Tuyển chọn đúng người đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm theo Đề án Vị trí việc làm, Đề tài, Dự án được phê duyệt.
- Việc tuyển nhân viên hợp đồng chuyên môn của Khoa/Phòng/Trung tâm căn cứ vào số lượng người làm việc của Khoa/Phòng/Trung tâm đã được duyệt theo đề án vị trí việc làm, được thực hiện giữa hai kỳ tuyển dụng viên chức, người lao động theo Đề án vị trí việc làm nhằm đáp ứng nhu cầu cấp thiết về nhân sự để thực thực hiện nhiệm vụ.

Chương II ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN

Điều 3. Điều kiện đăng ký tuyển nhân viên hợp đồng

- Người có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển nhân viên hợp đồng là những người:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tôn giáo;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn xin việc;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- f) Đáp ứng đủ điều kiện của vị trí việc làm được tuyển.

2. Hồ sơ dự tuyển nhân viên hợp đồng gồm:

- a) Đơn xin việc (viết tay, ghi rõ vị trí dự tuyển);
- b) Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh màu cỡ 4cm x 6cm, có xác nhận của chính quyền nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- c) Bản sao giấy khai sinh, căn cước công dân (có công chứng);
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (có công chứng). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận bởi Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- e) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
- f) Giấy tờ khác liên quan đến quá trình công tác (nếu có).

Điều 4. Hình thức tuyển nhân viên hợp đồng

1. Hình thức tuyển nhân viên hợp đồng là hình thức phỏng vấn trực tiếp.
2. Khi xem xét tuyển nhân viên hợp đồng, Viện trưởng thành lập Hội đồng Phỏng vấn.
 - a) Khi tuyển nhân viên hợp đồng làm việc tại các Khoa/Phòng/trung tâm, Hội đồng phỏng vấn tuyển nhân viên hợp đồng có 5 thành viên, bao gồm:
 - Chủ tịch Hội đồng là Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng;
 - Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
 - Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ;
 - Các Ủy viên khác là Trưởng/Phụ trách/Phó một số Khoa/phòng/trung tâm có liên quan đến vị trí cần tuyển.

b) Khi tuyển nhân viên hợp đồng làm việc cho các Đề tài, Dự án, Hội đồng phỏng vấn tuyển nhân viên hợp đồng có 5 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là đại diện Ban quản lý dự án hoặc Chủ nhiệm đề tài
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ;
- Các Ủy viên khác là Chuyên gia hoặc nghiên cứu viên làm việc cho Đề tài, Dự án.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Phỏng vấn

- Xây dựng bảng câu hỏi phỏng vấn
- Tổ chức phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của ứng viên.
- Hội đồng phỏng vấn làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng phỏng vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN, KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 6. Xây dựng kế hoạch tuyển

1. Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, khi lập kế hoạch hoạt động của Khoa/Phòng/Trung tâm cho năm tiếp theo, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động của Khoa/Phòng/Trung tâm và vị trí việc làm, Trưởng/Phụ trách/Điều hành các Khoa/Phòng/Trung tâm lập kế hoạch tuyển nhân viên hợp đồng (Mẫu 1) kèm Bản mô tả công việc của từng vị trí cần tuyển gửi về phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp và trình Đảng ủy – Ban Giám đốc phê duyệt. Số lượng nhân sự đề nghị tuyển hợp đồng cho từng vị trí việc làm không được quá số lượng người làm việc còn thiếu theo đề án Vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Đối với đề tài, dự án: việc tuyển nhân viên hợp đồng được thực hiện sau khi đề tài, dự án được phê duyệt

2. Trên cơ sở kế hoạch tuyển nhân viên hợp đồng được Lãnh đạo Viện phê duyệt, Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức việc tuyển nhân viên hợp đồng để bổ sung cho các Khoa/Phòng/Trung tâm. Trường hợp tuyển phát sinh để đáp ứng yêu cầu cấp thiết do Đảng ủy – Ban Giám đốc quyết định.



Điều 7. Thông báo tuyển và tiếp nhận hồ sơ tuyển

1. Thông báo tuyển nhân viên hợp đồng (Mẫu 2) được đăng tải trên website của Viện và /hoặc trên phương tiện khác theo yêu cầu của đối tác (nếu có).
2. Nội dung thông báo tuyển bao gồm:
 - a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
 - b) Số lượng nhân viên cần tuyển theo từng vị trí việc làm;
 - 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 xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển;
3. Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển là 10 ngày làm việc kể từ ngày đăng thông báo tuyển trên website của Viện.

Điều 8. Nhận hồ sơ dự tuyển, thành lập Hội đồng Phỏng vấn

Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện tiếp nhận Hồ sơ của ứng viên và thực hiện việc kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Phòng Tổ chức Cán bộ báo cáo Viện trưởng danh sách ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn về văn bằng, chứng chỉ và dự kiến thành viên Hội đồng Phỏng vấn, trình Viện trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng phỏng vấn tuyển nhân viên hợp đồng.

Điều 9. Phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên

1. Xây dựng bảng câu hỏi:

Mỗi thành viên Hội đồng phỏng vấn xây dựng bảng câu hỏi phỏng vấn gồm 5 câu (Mẫu 3), cụ thể:

 - Thành viên Phòng Tổ chức Cán bộ: xây dựng câu hỏi nội dung về ngành y tế, về lịch sử Viện Pasteur Tp.HCM, về Bộ luật Lao động, kỹ năng mềm, ...
 - Các thành viên khác: xây dựng câu hỏi về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học
2. Tổ chức phỏng vấn:

Mỗi thành viên Hội đồng hỏi ứng viên 02 câu hỏi (trong bảng câu hỏi của mình) và chấm điểm cho từng câu hỏi theo bảng chấm điểm (Mẫu 4).

Điều 10. Xác định người trúng tuyển và báo cáo kết quả phỏng vấn

Thư ký hội đồng tổng hợp bảng chấm điểm của tất cả thành viên để tính tổng điểm phỏng vấn

Người trúng tuyển là người có kết quả phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi số lượng người cần tuyển (điểm tối đa là 100 điểm).

Chủ tịch Hội đồng phỏng vấn báo cáo kết quả phỏng vấn gửi Lãnh đạo Viện (Mẫu 5).

Viện trưởng ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển nhân viên hợp đồng.

Điều 11. Thông báo kết quả tuyển

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển nhân viên hợp đồng, Phòng Tổ chức Cán bộ phải:

1. Công khai kết quả trúng tuyển trên website của Viện.
2. Thông báo tới Khoa/Phòng/Trung tâm hoặc cho Giám đốc Dự án/Chủ nhiệm đề tài các thông tin về người trúng tuyển, thời gian bắt đầu thử việc tại Khoa/Phòng/Trung tâm.
3. Thông báo qua điện thoại hoặc đường bưu điện tới người trúng tuyển về thời gian, địa điểm đến ký hợp đồng thử việc và hoàn thiện hồ sơ cá nhân (nếu có).

Điều 12. Ký kết hợp đồng lao động và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển nhân viên hợp đồng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng lao động thử việc (Mẫu 6 hoặc Mẫu 7) và nhận việc.

2. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng lao động thử việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, phòng Tổ chức Cán bộ hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Chương IV

KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 13. Chế độ thử việc

1. Người trúng tuyển nhân viên hợp đồng, trừ nhân viên hợp đồng làm việc cho Đề tài, Dự án, phải thực hiện chế độ thử việc để làm quen với môi trường công việc và xem có đủ khả năng, trình độ để đảm nhiệm công việc chính thức khi được tuyển và ký hợp đồng lao động có thời hạn.

2. Thời gian thử việc được áp dụng không quá 60 ngày đối với công việc có trình độ từ cao đẳng trở lên; không quá 30 ngày với công việc có trình độ trung cấp và không quá 06 ngày làm việc với công việc khác.

3. Trong thời gian thử việc nếu người lao động xin nghỉ việc do ốm đau quá 03 ngày làm việc trở lên, xin nghỉ việc riêng không hưởng lương, tham gia các khóa học không do Viện cử đi học, thời gian thử việc được kéo dài cho tới khi đủ thời gian thử việc theo Khoản 2 Điều này.

4. Nội dung thử việc:

- a) Nắm vững quy định về chức trách, nhiệm vụ của nhân viên hợp đồng;
- b) Nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện và khoa/phòng/trung tâm làm việc;
- c) Biết và hiểu các nội quy, quy định, quy chế của Viện;
- d) Làm quen với những công việc của Vị trí việc làm được tuyển.

Điều 14. Hướng dẫn thử việc

1. Sau khi người trúng tuyển ký kết hợp đồng lao động thử việc, lãnh đạo Khoa/Phòng/Trung tâm có trách nhiệm cử người hướng dẫn công việc cho người thử việc.

2. Người được cử hướng dẫn thử việc phải có năng lực, trình độ bằng hoặc cao hơn và có kinh nghiệm làm việc trên 01 năm; có khả năng truyền đạt, hướng dẫn, đánh giá người thử việc.

Điều 15. Chế độ, chính sách với người thử việc

1. Người thử việc được hưởng 85% mức lương ở vị trí việc làm được tuyển. Mức lương được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Thời gian thử việc không được tính vào thời gian hưởng chế độ phúc lợi và xét thi đua khen thưởng theo quy định của Viện.

3. Người thử việc được sắp xếp chỗ làm việc, cấp công cụ, dụng cụ làm việc.

Điều 16. Trình tự, thủ tục sau khi hết thời gian thử việc

1. Trong thời gian 05 ngày làm việc khi trước hết hạn thử việc, người thử việc phải báo cáo kết quả thử việc bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 13 Quy chế này (Mẫu 8).

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc trước khi hết hạn thử việc, người hướng dẫn thử việc có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả thử việc đối với người thử việc bằng văn bản, có xác nhận của Trưởng/Phụ trách/Điều hành Khoa/Phòng/Trung tâm (Mẫu 9), sau đó gửi Phòng Tổ chức Cán bộ xem xét, trình Viện trưởng.

3. Căn cứ nhận xét của Khoa/Phòng/Trung tâm, nếu người thử việc đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển thì Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện ký Hợp đồng lao động có thời hạn.

Điều 17. Tái ký hợp đồng lao động

Trước thời điểm hết hạn hợp đồng lao động 30 ngày, Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo đến Khoa/Phòng/Trung tâm để làm Phiếu nhận xét nhân viên hợp đồng (Mẫu 9) và người ký hợp đồng để làm Báo cáo kết quả làm việc (Mẫu 8).

Trước thời điểm hết hạn đồng lao động 15 ngày, Khoa/Phòng/Trung tâm gửi lại Phiếu nhận xét nhân viên hợp đồng và Báo cáo kết quả làm việc cho Phòng Tổ chức Cán bộ để thực hiện thủ tục tái ký hợp đồng lao động hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định.

Đối với nhân viên hợp đồng làm việc cho Đề tài, Dự án, việc ký tiếp hợp đồng thực hiện theo văn bản phê duyệt của Đề tài, dự án.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Phòng Tổ chức Cán bộ và các Khoa/Phòng/Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, lãnh đạo Khoa/Phòng/Trung tâm phản ánh về phòng Tổ chức Cán bộ để được hướng dẫn, xem xét trình Ban Giám đốc giải quyết. /

PHỤ LỤC
Quy chế tuyển nhân viên hợp đồng của Viện Pasteur
Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 322/QĐ-PAS ngày 14 tháng 6 năm 2023 của Viện trưởng Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên biểu mẫu	Số biểu mẫu
1.	Kế hoạch tuyển dụng nhân viên hợp đồng	Mẫu 1
2.	Thông báo tuyển dụng	Mẫu 2
3.	Bảng câu hỏi phỏng vấn	Mẫu 3
4.	Bảng chấm điểm phỏng vấn	Mẫu 4
5.	Báo cáo kết quả phỏng vấn	Mẫu 5
6.	Hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ phục vụ	Mẫu 6
7.	Hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ	Mẫu 7
8.	Báo cáo kết quả làm việc	Mẫu 8
9.	Phiếu nhận xét nhân viên hợp đồng	Mẫu 9

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
K/P/TT:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

Kính gửi: - Đảng ủy
- Ban Giám đốc;
- Phòng Tổ chức Cán bộ.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động năm của (Khoa/Phòng/Trung tâm).....đã được Lãnh đạo Viện phê duyệt;
- Căn cứ số lượng nhân sự hiện có của (Khoa/Phòng/Trung tâm), cụ thể:
 - + Tổng số nhân sự:
 - Trong đó:..... viên chức, nhân viên hợp đồng.
 - + Vị trí việc làm được phê duyệt:

Stt	Tổ/phòng	Số vị trí việc làm được phê duyệt	Số vị trí việc làm còn thiếu	Ghi chú
1				
...				

Đơn vị đề nghị bổ sung nhân sự cho năm

Tổng số: nhân lực cần bổ sung người. Cụ thể như sau:

Stt	Vị trí việc làm	Số người	Yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Nguồn trả lương	Mức lương (đối với các dự án)	Thời gian ký hợp đồng

Đính kèm Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm.

Trên đây là kế hoạch nhân sự năm của Khoa/Phòng/Trung tâm....., kính đề nghị Lãnh đạo Viện, Phòng Tổ chức Cán bộ xem xét, quyết định.

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

LÃNH ĐẠO K/P/TT

LÃNH ĐẠO VIỆN PHỤ TRÁCH

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Tuyển nhân viên hợp đồng

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển nhân viên hợp đồng như sau:

1. **Vị trí việc làm:**
2. **Số lượng tuyển:**
3. **Thời gian làm việc:**
4. **Địa điểm làm việc:** (khoa/phòng/trung tâm)
5. **Mức lương:**
6. **Mô tả công việc:**
6. **Yêu cầu về kiến thức và kỹ năng:**
7. **Hồ sơ đăng ký dự tuyển:**
Mỗi ứng viên tham gia dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ, thành phần gồm:
 - Đơn xin việc (viết tay, ghi rõ vị trí dự tuyển);
 - Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh màu cỡ 4cm x 6cm, có xác nhận của chính quyền nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
 - Bản sao giấy khai sinh, căn cước công dân (có công chứng);
 - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (có công chứng). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận bởi Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
 - Giấy tờ khác liên quan đến quá trình công tác (nếu có).
8. **Thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ:**
 - Thời gian: ... (từ 8h30 đến 16h30 các ngày làm việc trong tuần).
 - Địa điểm: Phòng Tổ chức Cán bộ, Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, Số 167, đường Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- HCQT (để đăng tin);
- K/P/TT tuyển dụng (để biết);
- Lưu: TCCB.

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG PHÒNG VẤN
TUYÊN NHẬN VIÊN HỢP ĐỒNG

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

**BẢNG CÂU HỎI PHÒNG VẤN
VỊ TRÍ:**

Stt	Câu hỏi	Điểm chuẩn	Mục đích	Đáp án
...				
...				

Người soạn câu hỏi
(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG PHÒNG VẤN
TUYÊN NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

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

**BẢNG CHẤM ĐIỂM PHÒNG VẤN
VỊ TRÍ:**

Stt	Câu hỏi	Điểm chuẩn	Ứng viên trả lời	Điểm đạt
...				
...				

Người phỏng vấn
(Ký, ghi rõ họ tên)

**VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG PHÒNG VẤN
TUYỂN NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG**

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ PHÒNG VẤN TUYỂN NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG
Vị trí:

Vào thời gian: từ (giờ).... đến (giờ) ngày
tại Địa điểm:

Hội đồng phỏng vấn gồm Thành phần:

Đã thực hiện phỏng vấn tuyển dụng nhân viên vào vị trí...

1. Ứng viên:..., năm sinh, trình độ chuyên môn...

Stt	Câu hỏi	Điểm chuẩn	Ứng viên trả lời	Điểm đạt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.	Tổng cộng			

2. Ứng viên:..., năm sinh, trình độ chuyên môn...

Stt	Câu hỏi	Điểm chuẩn	Ứng viên trả lời	Điểm đạt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

10.				
11.	Tổng cộng			

Căn cứ Quy chế tuyển nhân viên hợp đồng, ứng viên trúng tuyển gồm:

Stt	Họ và tên	Tổng điểm

Kính trình Ban Giám đốc phê duyệt kết quả tuyển dụng.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

Thành viên Hội đồng

tcob_tdttd.pas_Tuyen dung, thi dua, khen thưởng_16/06/2023 08:17:20

HH

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /HĐLĐ-PAS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
THỰC HIỆN CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

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

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

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm các bên dưới đây:

BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Cơ quan, đơn vị: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ: Số 167 đường Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 38230352

Mã số thuế (nếu có): 0301225896

Tài khoản ngân hàng:

Nơi mở tài khoản:

Đại diện theo pháp luật: Ông NGUYỄN VŨ TRUNG

Chức vụ: Viện 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: Cấp ngày: Tại:

Hai bên thoả 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

(Lựa chọn một trong hai loại hợp đồng sau đây)

(1.1)

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, nghĩa vụ và lợi ích 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 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.

(1.2)

Bên A và bên B thỏa thuận ký kết hợp đồng không xác định thời hạn, có hiệu lực kể từ ngày....tháng.....năm.....(hoặc kể từ ngày ký kết hợp đồng)

2. Công việc

a) Địa điểm làm việc:

b) Đơn vị quản lý:

c) Vị trí việc làm:

d) Nhiệm vụ:

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

Ngoài thực hiện 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 thực hiện 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): được hưởng từ ngày đến ngày

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

- Hình thức trả lương: chuyển khoản

- Kỳ hạn trả lương: 01 tháng

- Tiền lương được trả vào: từ ngày 05 đến ngày 07 tháng sau

- Chế độ nâng bậc, nâng lương (ghi rõ thời gian, điều kiện và các trường hợp được nâng bậc, nâng lương nếu có):

- Thưởng (ghi rõ điều kiện và các trường hợp được thưởng, mức thưởng nếu có):

- Tiền tàu xe về nơi cư trú của bên B (ghi rõ các trường hợp được hỗ trợ tiền tàu xe về nơi cư trú, mức hỗ trợ) (nếu có):

- Hỗ trợ nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):

b) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

- Thời giờ làm việc:
- Thời giờ bên B được nghỉ liên tục trong ngày:
- Ngày nghỉ hằng tuần:
- Ngày nghỉ hằng năm:
- Ngày nghỉ lễ, Tết:

c) Điều kiện lao động

- Bên B được cung cấp/tự 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.

Liệt kê các loại bảo hiểm khác (nếu có): Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

Mức đóng của các bên cụ thể như sau:

d) Quyền khác theo thoả thuận:

2. Nghĩa vụ của bên B

- a) Thực hiện các nhiệm vụ theo thoả thuận trong hợp đồng lao động.
- b) Cung cấp văn bản, giấy tờ xác minh đủ tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện công việc thoả thuận theo yêu cầu của bên A.
- c) Chấp hành quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị sử dụng lao động, 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 người sử dụng lao động.
- g) Thuế thu nhập cá nhân (nếu có) do bên B đóng. Cơ quan, đơn vị sẽ tạm khấu trừ trước khi chi trả cho bên B theo quy định.
- h) Nghĩa vụ khác theo thoả thuận:

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 thoả 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 thiệt hại.
- c) Quyền khác theo thoả thuận:

2. Nghĩa vụ của bên A

- a) Chi trả lương, thực hiện chế độ, chính sách khác cho người lao động theo thoả 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 người lao động theo thoả thuận tại hợp đồng và quy định của pháp luật về lao động.

d) Nghĩa vụ khác theo thoả thuận:

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

1. Việc tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng 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) Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ và chậm thực hiện bất kỳ nghĩa vụ nào quy định trong hợp đồng này.

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 thì bên B có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại.

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 thì hai bên thoả thuận và thống nhất giải quyết kịp thời, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật.

Trường hợp không thoả thuận được thì một trong các bên có quyền khởi kiện yêu cầu giải quyết tại Toà 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 thoả 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.

Trường hợp hai bên không thoả 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 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản, 01 bản lưu trong hồ sơ của bên B./.

Bên A

(Ký tên, đóng dấu)

Bên B

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /HĐLĐ-PAS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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

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;

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

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm các bên dưới đây:

BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Cơ quan, đơn vị: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ: Số 167 đường Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 38230352

Mã số thuế (nếu có): 0301225896

Tài khoản ngân hàng:

Nơi mở tài khoản:

Đại diện theo pháp luật: Ông NGUYỄN VŨ TRUNG

Chức vụ: Viện 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: 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):.....

Các thông tin khác theo yêu cầu của vị trí việc làm ký kết hợp đồng lao động:.....

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

(Lựa chọn một trong hai loại hợp đồng sau đây)

(1.1)

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, nghĩa vụ và lợi ích 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 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.

(1.2)

Bên A và bên B thỏa thuận ký kết hợp đồng không xác định thời hạn, có hiệu lực kể từ ngày.....tháng.....năm.....(hoặc kể từ ngày ký kết hợp đồng)

2. Công việc

a) Địa điểm làm việc:

b) Đơn vị quản lý:

c) Vị trí việc làm:

d) Nhiệm vụ:

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

Ngoài thực hiện 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 thực hiện 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): được hưởng từ ngày đến ngày

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

- Hình thức trả lương: chuyển khoản
- Kỳ hạn trả lương: 01 tháng
- Tiền lương được trả vào: từ ngày 05 đến ngày 07 tháng sau
- Chế độ nâng bậc, nâng lương (ghi rõ thời gian, điều kiện và các trường hợp được nâng bậc, nâng lương nếu có):
- Thương (ghi rõ điều kiện và các trường hợp được thưởng, mức thưởng nếu có):
- Tiền tàu xe về nơi cư trú của bên B (ghi rõ các trường hợp được hỗ trợ tiền tàu xe về nơi cư trú, mức hỗ trợ) (nếu có):
- Hỗ trợ nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):

b) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Thời giờ làm việc:

- Thời giờ bên B được nghỉ liên tục trong ngày:
- Ngày nghỉ hằng tuần:
- Ngày nghỉ hằng năm:
- Ngày nghỉ lễ, Tết:

c) Điều kiện lao động

- Bên B được cung cấp/tự 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.

Liệt kê các loại bảo hiểm khác (nếu có): Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

Mức đóng của các bên cụ thể như sau:

d) Quyền khác theo thoả thuận:

2. Nghĩa vụ của bên B

- a) Thực hiện các nhiệm vụ theo thoả thuận trong hợp đồng lao động.
- b) Cung cấp văn bản, giấy tờ xác minh đủ tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện công việc thoả thuận theo yêu cầu của bên A.
- c) Chấp hành quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị sử dụng lao động, 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 người sử dụng lao động.
- g) Thuế thu nhập cá nhân (nếu có) do bên B đóng. Cơ quan, đơn vị sẽ tạm khấu trừ trước khi chi trả cho bên B theo quy định.
- h) Nghĩa vụ khác theo thoả thuận:

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 thoả 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 thiệt hại.
- c) Quyền khác theo thoả thuận:

2. Nghĩa vụ của bên A

- a) Chi trả lương, thực hiện chế độ, chính sách khác cho người lao động theo thoả 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 người lao động theo thoả thuận tại hợp đồng và quy định của pháp luật về lao động.
- d) Nghĩa vụ khác theo thoả thuận:

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

- Việc tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng giữa các bên được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.
- Bên B bị coi là vi phạm hợp đồng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ và chậm thực hiện bất kỳ nghĩa vụ nào quy định trong hợp đồng này.
 - Vi phạm kỷ luật lao động.
 - Đơn phương chấm dứt hợp đồng trái quy định.
- Trường hợp bên A vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ thì bên B có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại.
- 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 thì hai bên thoả thuận và thống nhất giải quyết kịp thời, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật.

Trường hợp không thoả thuận được thì một trong các bên có quyền khởi kiện yêu cầu giải quyết tại Toà 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 thoả 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.

Trường hợp hai bên không thoả 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 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản, 01 bản lưu trong hồ sơ của bên B./.

Bên A

(Ký tên, đóng dấu)

Bên B

(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ VIỆC/LÀM VIỆC

Họ và tên:

Khoa/Phòng/Trung tâm:

Thời gian thử việc/làm việc:

KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:
2. Đạo đức, lối sống:
3. Tác phong, lề lối làm việc:
4. Ý thức tổ chức kỷ luật:
5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):
6. Thái độ phục vụ nhân dân (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)



BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU NHẬN XÉT NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

Họ tên viên chức (Lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm hoặc viên chức hướng dẫn thử việc):...

Khoa/Phòng/Trung tâm:

Họ tên (nhân viên hợp đồng):

Trình độ chuyên môn:

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

Làm việc tại: (tổ/labo/khoa/phòng/trung tâm):

Vị trí việc làm:

Qua thời gian làm việc tại: nhân viên (Tên nhân viên hợp đồng).....đã thực hiện những nội dung sau:

1. Về công việc: (đã làm được những công việc gì? Căn cứ vào bản mô tả công việc của Vị trí việc làm để đánh giá)
2. Hiểu biết về Viện: (biết: cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Viện, khoa/phòng/trung tâm; nội quy, quy chế làm việc của Viện, và của khoa/phòng/trung tâm; nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng)
3. Có đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng không?

Nay đã hết thời hạn hợp đồng, Labo, tổ - Khoa/Phòng/Trung tâm:

nhất trí đề nghị Ban Giám đốc, Phòng Tổ chức Cán bộ xem xét, quyết định cho nhân viên: (tên nhân viên)

1. Ký kết Hợp đồng lao động:

Lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cho nghỉ việc không ký kết Hợp đồng lao động:

Lý do:

.....

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

Kính đề nghị Ban Giám đốc, Phòng Tổ chức Cán bộ xem xét và quyết định./.

LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG/TRUNG
TÂM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20
NGƯỜI HƯỚNG DẪN THỦ VIỆC
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ



LÃNH ĐẠO VIỆN PHỤ TRÁCH

VIỆN TRƯỞNG

tccb_tdtc_pas_Tuyen dung, thi dua, khen thuong_16062022_081720