

Số: /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác và đồng bộ dữ liệu, thông tin
cán bộ, viên chức và người lao động tại Đại học Quốc gia Hà Nội****GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 356/QĐ-BNV ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3018/QĐ-ĐHQGHN ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc ban hành Quy chế phối hợp quản lý, vận hành và khai thác phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin của ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3618/QĐ-ĐHQGHN ngày 02 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng của ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng ĐHQGHN và Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác và đồng bộ dữ liệu, thông tin cán bộ, viên chức và người lao động tại ĐHQGHN (viết tắt là Quy chế).

Điều 2. Giao Ban Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng ĐHQGHN (qua Trung tâm Quản trị đại học số) triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong ĐHQGHN triển khai thực hiện Quy chế này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ, trưởng ban chức năng, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Bộ Nội vụ (để b/c);
 - Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
 - Các Phó Giám đốc ĐHQGHN (để p/h c/đ);
 - Văn phòng và các ban chức năng;
 - Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể;
 - Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc;
 - Trung tâm QTĐHS, Văn phòng ĐHQGHN;
 - Phòng TT&QTTH, VP ĐHQGHN (công bố Website);
 - Lưu: VT, TCCB, K20.
- } (để t/h);

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Bảo Sơn

QUY CHẾ

Cập nhật, sử dụng, khai thác và đồng bộ dữ liệu, thông tin cán bộ, viên chức và người lao động tại Đại học Quốc gia Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, cách thức cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin trên Hệ thống quản trị nguồn nhân lực trực tuyến của ĐHQGHN (viết tắt là Hệ thống VNU-HRM) và đồng bộ dữ liệu từ Hệ thống này với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là CSDL quốc gia).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể (viết tắt là Cơ quan ĐHQGHN) và đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN (viết tắt là đơn vị).

2. Cán bộ, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (viết tắt là viên chức, người lao động) đang làm việc tại Cơ quan ĐHQGHN và đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ sở dữ liệu (viết tắt là CSDL) là hệ thống thông tin được tổ chức và lưu trữ trên máy tính, máy chủ hoặc điện toán đám mây nhằm mục đích truy cập, quản lý và cập nhật dữ liệu.

2. CSDL quốc gia là hệ thống thông tin được thu thập, tích hợp, chia sẻ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm để tổng hợp, phân tích dữ liệu nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan nhà nước các cấp.

3. Hệ thống VNU-HRM là hệ thống được xây dựng, quản lý, vận hành, lưu trữ CSDL của viên chức, người lao động về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm để phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý điều hành của ĐHQGHN, Cơ quan ĐHQGHN và

đơn vị, bảo đảm phù hợp với quy định tại khoản 1, Điều 6 Quy chế này. Địa chỉ truy cập Hệ thống VNU-HRM tại <https://hrm.vnu.edu.vn>.

4. *Quản lý CSDL* là việc quản trị, vận hành, xác thực dữ liệu điện tử; xây dựng, cập nhật, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái, khai thác CSDL của viên chức, người lao động trên Hệ thống VNU-HRM.

5. *Nhập liệu* là việc cơ quan, đơn vị thực hiện công tác nhập thông tin về tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị đó và viên chức, người lao động thực hiện công tác nhập thông tin của cá nhân vào Hệ thống VNU-HRM.

6. *Khai thác dữ liệu, thông tin* là việc thực hiện các chức năng tra cứu, tìm kiếm, xử lý, phân tích, tổng hợp... các thông tin, dữ liệu phục vụ công tác thống kê, báo cáo, xuất, in các kết quả trên Hệ thống VNU-HRM.

7. *Phê duyệt dữ liệu* là thực hiện xác thực thông tin, dữ liệu bằng ký số trên Hệ thống VNU-HRM.

8. *Tài khoản đơn vị* là thông tin bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu để cơ quan, đơn vị đăng nhập vào Hệ thống VNU-HRM và được giao cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền bởi người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc khai thác dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị.

9. *Tài khoản cá nhân* là thông tin gồm tên đăng nhập và mật khẩu cấp cho viên chức, người lao động dùng để nhập liệu và khai thác dữ liệu trên Hệ thống VNU-HRM. Tài khoản cá nhân được xác thực khi được đồng bộ trên Hệ thống VNU-HRM theo cơ chế Single Sign - On (viết tắt là SSO) là cơ chế sử dụng duy nhất một tài khoản và mật khẩu email VNU để truy cập tất cả các phần mềm và ứng dụng tại ĐHQGHN.

10. *Tài khoản hệ thống* là thông tin gồm tên đăng nhập và mật khẩu được cấp cho cá nhân được giao quyền quản lý tài khoản cấp ĐHQGHN, có chức năng tạo lập tài khoản đơn vị, ủy quyền cho người sử dụng tài khoản đơn vị để thiết lập tài khoản cá nhân.

11. *Quản lý tài khoản người dùng* là việc tạo lập tài khoản hệ thống, tài khoản đơn vị, tài khoản cá nhân; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập của các tài khoản người dùng; thay đổi tên đăng nhập, cấp lại mật khẩu cho các tài khoản sử dụng tại Hệ thống VNU-HRM.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Dữ liệu về viên chức, người lao động của ĐHQGHN phải được thống nhất xây dựng và quản lý đồng bộ, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, dữ liệu của từng viên chức, người lao động kể từ khi được tuyển dụng, được ký hợp đồng làm việc hoặc ký hợp đồng lao động cho đến khi không còn làm việc tại ĐHQGHN; bảo đảm sự thống nhất trong chỉ đạo, quản lý điều hành của ĐHQGHN. Dữ liệu có trên Hệ thống VNU-HRM là các dữ liệu được thiết kế đầy đủ

để đáp ứng yêu cầu của các bộ, ban, ngành và cấp có thẩm quyền, bảo đảm các trường thông tin, dữ liệu có thể in, trích xuất thành các tài liệu, báo cáo thống kê để phục vụ tối đa yêu cầu quản lý, điều hành của lãnh đạo ĐHQGHN góp phần đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

2. Việc sử dụng, khai thác và liên thông dữ liệu về viên chức, người lao động của ĐHQGHN tuân thủ theo các quy định của pháp luật, được ưu tiên bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin ở mức cao nhất và quá trình cập nhật cần bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, thực hiện theo định kỳ hoặc thường xuyên theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức, người lao động có quyền truy cập, nghiên cứu, sử dụng và khai thác dữ liệu trên Hệ thống VNU-HRM đúng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và quy định của pháp luật.

4. Không cung cấp thông tin qua hình thức văn bản đối với thông tin đã được khai thác qua hình thức kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin. Không yêu cầu khai báo lại các thông tin, dữ liệu đã có trong CSDL quốc gia hoặc trong Hệ thống VNU-HRM, trừ trường hợp phục vụ cập nhật hoặc sử dụng cho mục đích xác minh, thẩm tra dữ liệu.

Điều 5. Các hành vi không được làm

Thực hiện theo các quy định tại Điều 8 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước (*viết tắt là Nghị định số 47/2020/NĐ-CP*); Điều 8 Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân và theo quy định của pháp luật khác có liên quan.

Chương II

NHẬP LIỆU, KHAI THÁC VÀ THẨM QUYỀN QUẢN LÝ DỮ LIỆU, THÔNG TIN VỀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Tạo lập, cập nhật dữ liệu

1. Chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin, dữ liệu về viên chức, người lao động của ĐHQGHN trên Hệ thống VNU-HRM như sau:

a) Đối với viên chức: Sử dụng các mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này để chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin, dữ liệu của viên chức theo chuẩn CSDL quốc gia và Hệ thống VNU-HRM.

b) Đối với người lao động: Sử dụng các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này để chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin, dữ liệu của người lao động theo chuẩn CSDL quốc gia và Hệ thống VNU-HRM. Việc tạo lập, cập nhật dữ liệu

đối với người lao động được thực hiện khi mẫu Hợp đồng lao động được thiết kế, hoàn thành trên Hệ thống VNU-HRM.

2. Đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM chủ trì việc các việc sau:

a) Phối hợp với đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM để nhận thủ tục bàn giao tài khoản hệ thống.

b) Tạo lập tài khoản đơn vị và hướng dẫn đơn vị sử dụng tài khoản đơn vị tạo đủ tài khoản cá nhân cho viên chức, người lao động được phân cấp quản lý.

c) Trực tiếp tạo lập tài khoản cá nhân theo thẩm quyền quản lý trong đó có các cá nhân đang làm việc tại Cơ quan ĐHQGHN.

3. Viên chức, người lao động truy cập vào tài khoản cá nhân đã được cấp, thay đổi mật khẩu mặc định để nhập thông tin của mình vào Hệ thống VNU-HRM; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, cập nhật về thông tin do mình nhập liệu. Trường hợp có thay đổi, hiệu chỉnh trường thông tin về viên chức, người lao động thì cá nhân đó có trách nhiệm kịp thời nhập liệu thông tin, dữ liệu và cập nhật vào Hệ thống VNU-HRM (tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi) kèm theo bản tài liệu số hóa hợp lệ.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc cập nhật dữ liệu viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý vào Hệ thống VNU-HRM; phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt dữ liệu được cập nhật theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 7. Phê duyệt dữ liệu

Trong vòng 05 ngày cuối mỗi tháng, người có thẩm quyền hoặc được ủy quyền của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phê duyệt bằng ký số những dữ liệu mới, dữ liệu được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình vào Hệ thống VNU-HRM.

Điều 8. Khai thác cơ sở dữ liệu

1. Đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM thực hiện quản lý, khai thác dữ liệu từ Hệ thống VNU-HRM để tổng hợp, phân tích đội ngũ viên chức, người lao động; tổ chức bộ máy; biên chế, vị trí việc làm và các nội dung khác thuộc lĩnh vực quản lý của ĐHQGHN, phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý điều hành của Lãnh đạo ĐHQGHN; việc kết nối, chia sẻ dữ liệu từ Hệ thống VNU-HRM về CSDL quốc gia và các hệ thống thông tin khác phục vụ viên chức, người lao động khai thác thông tin theo quy định do đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM thực hiện theo yêu cầu của đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM hoặc trên cơ sở văn bản của cấp thẩm quyền phê duyệt đối với các thông tin, dữ liệu của cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị chủ động phân tích, tổng hợp, khai thác, sử dụng dữ liệu về viên chức, người lao động của mình trên Hệ thống VNU-HRM để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Viên chức, người lao động được khai thác dữ liệu của mình và các dữ liệu khác trên Hệ thống VNU-HRM sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

4. Dữ liệu viên chức, người lao động trên Hệ thống VNU-HRM khi được trích xuất theo định dạng văn bản điện tử, được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc ký số của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

Điều 9. Thẩm quyền quản lý cơ sở dữ liệu

1. Thẩm quyền của Đại học Quốc gia Hà Nội

ĐHQGHN giao cho hai đơn vị làm đầu mối chủ trì thực hiện việc quản lý CSDL trên Hệ thống VNU-HRM theo các cấp quản lý của ĐHQGHN gồm: Đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM và đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM. Các đơn vị này có thẩm quyền quản lý CSDL như sau:

a) Đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM phân công đầu mối thực hiện phân quyền tài khoản đơn vị, tài khoản cá nhân và kiểm tra, giám sát việc cập nhật, khai thác và bảo đảm chất lượng dữ liệu trên Hệ thống VNU-HRM.

b) Đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM tham mưu việc xây dựng quy trình vận hành, khai thác dữ liệu, phối hợp để nhận bàn giao tài khoản hệ thống, bảo mật tài khoản này và thực hiện việc cấp quyền cho tài khoản đơn vị và tài khoản cá nhân có quyền cao nhất của ĐHQGHN theo yêu cầu của đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM.

2. Thẩm quyền của Ban Tổ chức Cán bộ

a) Trực tiếp quản lý tài khoản đơn vị và phân quyền tài khoản cá nhân cho viên chức, người lao động thuộc Cơ quan ĐHQGHN.

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định, phê duyệt cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị trên Hệ thống VNU-HRM.

3. Thẩm quyền của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội

a) Phối hợp với đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM quản lý tài khoản của đơn vị, tạo lập và quản lý tài khoản cá nhân của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý được phân cấp.

b) Duy trì thông tin về cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị mình sau khi được đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM cấp quyền và hướng dẫn triển khai.

c) Khai thác, sử dụng dữ liệu của đơn vị mình trên Hệ thống VNU-HRM và thông tin của viên chức, người lao động qua tài khoản đơn vị.

4. Thẩm quyền của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động thực hiện quản lý tài khoản cá nhân, nhập liệu, khai thác thông tin, dữ liệu của mình trên Hệ thống VNU-HRM theo quy trình, quy định của đơn vị, sử dụng các dịch vụ chia sẻ dữ liệu trên cơ sở bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 10. Lưu trữ cơ sở dữ liệu

1. Đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM có trách nhiệm sao lưu định kỳ mã nguồn, cơ sở dữ liệu, tệp vật lý và cấu hình hệ thống định kỳ hàng tháng, tối thiểu 03 tháng trên phương tiện lưu trữ chuyên dụng để dự phòng rủi ro. Dữ liệu được sao lưu gồm có sao lưu hệ thống, sao lưu ảnh, sao lưu các trường thông tin của viên chức, người lao động và các nội dung sao lưu khác theo quy định.

2. Việc lưu trữ, sao lưu phải tuân thủ quy chế, quy định của ĐHQGHN; các quy định của Đảng, pháp luật về lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu, bảo vệ bí mật thông tin cá nhân, an toàn, an ninh thông tin.

Điều 11. Chuyển giao, tiếp nhận dữ liệu

1. Trường hợp viên chức, người lao động được điều động, bổ nhiệm, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, làm việc đến đơn vị khác trong ĐHQGHN: Đồng thời với việc chuyển giao hồ sơ bản giấy theo quy định, đơn vị đang quản lý viên chức, người lao động đó báo cáo đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức, người lao động, chịu trách nhiệm hoàn tất việc chuyển hồ sơ, tài khoản cá nhân trên Hệ thống VNU-HRM của viên chức, người lao động để chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị tiếp nhận.

2. Trường hợp viên chức, người lao động được điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, làm việc đến đơn vị khác bên ngoài ĐHQGHN, đồng thời với việc chuyển giao hồ sơ bản giấy theo quy định, các đơn vị liên quan thực hiện như sau:

a) Đơn vị đang quản lý viên chức, người lao động đó có trách nhiệm thực hiện thay đổi trạng thái hồ sơ, dừng quyền truy cập vào Hệ thống VNU-HRM đối với tài khoản cá nhân của viên chức, người lao động đó.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày chuyển giao hồ sơ viên chức, người lao động về đơn vị ngoài ĐHQGHN, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức, người lao động đó thực hiện xem xét hồ sơ cá nhân, đồng bộ dữ liệu từ Hệ thống VNU-HRM sau khi hoàn chỉnh về CSDL quốc gia.

3. Viên chức, người lao động truy cập vào tài khoản cá nhân của mình để kiểm

tra thông tin, dữ liệu, thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu theo quy định tại Điều 6 Quy chế này và theo quy định của đơn vị tiếp nhận.

4. Trường hợp viên chức, người lao động chuyển công tác ra khỏi ĐHQGHN, nghỉ hưu, thôi việc, qua đời, dữ liệu cá nhân của viên chức, người lao động vẫn được lưu trữ tại thư mục riêng trên Hệ thống VNU-HRM.

Điều 12. Đồng bộ, chia sẻ dữ liệu, thông tin trên Hệ thống VNU-HRM

1. Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống VNU-HRM với CSDL quốc gia tuân thủ quy định tại Nghị định số 47/2020/NĐ-CP; Quyết định số 2568/QĐ-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, phiên bản 3.0, hướng tới Chính phủ số; Kiến trúc Đại học số của ĐHQGHN và các văn bản hướng dẫn kỹ thuật, nghiệp vụ khác có liên quan.

2. Triển khai các cơ chế xác thực điện tử và tích hợp để đồng bộ, chia sẻ dữ liệu về viên chức, người lao động với các hệ thống thông tin hoặc CSDL khác tạo thành kho dữ liệu số tổng hợp (datawarehouse) riêng của ĐHQGHN phục vụ quản trị đại học.

3. Trên cơ sở các thiết lập; các dịch vụ chia sẻ dữ liệu thuộc phạm vi CSDL quốc gia; các văn bản liên quan đến quy định kỹ thuật về cấu trúc, định dạng dữ liệu, gói tin, kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia do Bộ Nội vụ ban hành, hằng năm đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM phối hợp với đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện nhiệm vụ nâng cấp cơ sở dữ liệu; cập nhật, kết nối, chia sẻ dữ liệu từ Hệ thống VNU-HRM về CSDL quốc gia.

4. Đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM trao đổi với Trung tâm Thông tin, Bộ Nội vụ để sử dụng cặp khóa kết nối do Bộ Nội vụ cung cấp để kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống VNU-HRM và CSDL quốc gia theo quy định.

5. Đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM thực hiện ký số phê duyệt dữ liệu trước khi đồng bộ dữ liệu của ĐHQGHN với CSDL quốc gia.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Chấp hành quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, pháp luật, quy chế, quy định của ĐHQGHN trong việc quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin.

2. Chịu trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh, cập nhật đúng, đủ, chính xác, kịp thời và bảo đảm tính xác thực của các dữ liệu, tài liệu cung cấp kèm theo dữ liệu cá nhân của mình trước pháp luật và trước đơn vị có thẩm quyền. Cập nhật dữ liệu, thông báo kịp thời cho đơn vị quản lý hoặc đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM có sự thay đổi hoặc có sai sót đối với dữ liệu do mình cung cấp.

3. Bảo vệ tài khoản cá nhân; định kỳ thay đổi mật khẩu; trường hợp bị mất mật khẩu phải báo ngay về đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM để thay đổi mật khẩu mới.

Điều 14. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được giao quản lý tài khoản hệ thống và tài khoản đơn vị

1. Chấp hành quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Thông qua nghiệp vụ kỹ thuật, tổ chức việc bảo quản, lưu trữ CSDL của đơn vị; kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống VNU-HRM và CSDL quốc gia theo quy định của pháp luật.

3. Cung cấp dữ liệu viên chức, người lao động chính xác, kịp thời theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

4. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong CSDL viên chức, người lao động và những vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý CSDL xem xét, xử lý.

5. Đôn đốc việc cập nhật hoàn thiện, đầy đủ các trường thông tin trong dữ liệu viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình.

6. Chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn thông tin của dữ liệu viên chức, người lao động; không tiết lộ, cung cấp thông tin tài khoản trong Hệ thống VNU-HRM nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc vi phạm các quy định về bảo đảm bí mật, an toàn thông tin.

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị và Cơ quan Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Thực hiện, chỉ đạo các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng các nội dung theo Quy chế này và quy định của cấp có thẩm quyền về: Quản lý tài khoản được phân cấp; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào CSDL theo phân cấp quản lý; kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý dữ liệu viên chức, người lao động.

2. Chỉ đạo viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thường xuyên cập nhật, bổ sung thông tin, dữ liệu cá nhân; cập nhật, điều chỉnh cơ cấu tổ chức bộ máy (trong trường hợp chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể...) trong Hệ thống VNU-HRM để phục vụ việc cập nhật, đồng bộ với CSDL quốc gia.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý dữ liệu viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý; tham mưu xem xét, xử lý vi phạm đối với đơn vị, cá nhân không cập nhật dữ liệu, có sai phạm trong cập nhật dữ liệu và bảo quản CSDL theo phân cấp quản lý.

4. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 7 và Điều 11 Quy chế này theo phân cấp quản lý.

5. Đưa việc thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, thông tin cơ quan, đơn vị trên CSDL của Hệ thống VNU-HRM là một trong các tiêu chí để đánh giá, xét thi đua khen thưởng cuối năm.

6. Đảm bảo tuân thủ chặt chẽ các quy định về an toàn, an ninh và bảo mật thông tin, dữ liệu viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

7. Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 31 tháng 01 năm tiếp theo, cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình quản lý CSDL về viên chức, người lao động của đơn vị và của Cơ quan ĐHQGHN năm trước liền kề về đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM để được hướng dẫn, giải quyết.

Điều 16. Trách nhiệm của Ban Tổ chức Cán bộ

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị chủ quản Hệ thống VNU-HRM theo quy định tại Quy chế này và Quy chế phối hợp quản lý, vận hành và khai thác phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin của ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3018/QĐ-ĐHQGHN ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc ĐHQGHN như sau:

a) Chủ trì, phối hợp với đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM và đơn vị có liên quan xây dựng, nâng cấp CSDL về viên chức, người lao động của ĐHQGHN; cập nhật, kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu với CSDL quốc gia phục vụ hoạt động quản lý nhà nước theo chức năng, thẩm quyền, trình Giám đốc ĐHQGHN hoặc Phó Giám đốc ĐHQGHN được Giám đốc ĐHQGHN ủy quyền ký, ban hành quyết định kế hoạch, kinh phí hàng năm và các nguồn lực cần thiết để xây dựng, thiết lập, nâng cấp, mở rộng VNU-HRM trên cơ sở đề xuất của cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Sử dụng mã định danh điện tử của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Quyết định số 1321/QĐ-ĐHQGHN ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Danh mục mã định danh đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thực hiện chức năng nhiệm vụ khác thuộc ĐHQGHN phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; quy định được bổ sung phù hợp với Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương cũng như quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan.

c) Chỉ đạo tổ chức cập nhật, chuẩn hóa thông tin, dữ liệu và các chức năng của

Hệ thống VNU-HRM phục vụ việc cập nhật, kết nối, chia sẻ với CSDL quốc gia và các công tác chỉ đạo, quản lý và hiệu hành của ĐHQGHN.

d) Quản lý hoặc phân cấp quản lý tài khoản đơn vị, tài khoản cá nhân; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập Hệ thống VNU-HRM trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động làm công tác quản lý, vận hành Hệ thống VNU-HRM.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý CSDL về viên chức, người lao động tại ĐHQGHN; xem xét, xử lý vi phạm của đơn vị và của viên chức, người lao động không thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Thừa ủy quyền của Giám đốc ĐHQGHN, lãnh đạo Văn phòng ĐHQGHN giao nhiệm vụ cho Trung tâm Quản trị đại học số là đơn vị trực thuộc Văn phòng ĐHQGHN thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị vận hành Hệ thống VNU-HRM theo quy định tại Quy chế này và Quy chế phối hợp quản lý, vận hành và khai thác phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin của ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3018/QĐ-ĐHQGHN ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc ĐHQGHN như sau:

a) Quản trị hệ thống, bảo đảm về kỹ thuật, vận hành và an ninh mạng trên Hệ thống VNU-HRM và việc kết nối đồng bộ với CSDL quốc gia; đảm bảo hạ tầng kết nối, chia sẻ dữ liệu ổn định, thông suốt, đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật, cấp độ an toàn thông tin theo quy định để kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống VNU-HRM với CSDL quốc gia.

b) Có biện pháp, quy trình thực hiện đảm bảo tuân thủ chặt chẽ các quy định về an toàn, an ninh và bảo mật thông tin, dữ liệu viên chức, người lao động ĐHQGHN; chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện quy trình mã hóa dữ liệu để đảm bảo an toàn thông tin cho Hệ thống VNU-HRM.

2. Định kỳ chuyên đổi, cập nhật, sao lưu, lưu trữ dữ liệu trên Hệ thống VNU-HRM và phối hợp với Trung tâm Thông tin, Bộ Nội vụ định kỳ chuyên đổi, cập nhật, sao lưu, lưu trữ trên CSDL quốc gia.

3. Điều phối kết nối chia sẻ dữ liệu, hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin khác trong và ngoài ĐHQGHN.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Định kỳ hàng năm, các tổ chức thuộc Cơ quan ĐHQGHN và các đơn vị phản

ánh kịp thời vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này; đề xuất, khuyến nghị (nếu có) về ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt quyết định sửa đổi các nội dung của Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 3 Chương, 19 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Thời gian thực hiện việc tạo lập, cập nhật dữ liệu của viên chức, người lao động được thực hiện thường xuyên, liên tục và theo định kỳ, bảo đảm phù hợp tiến độ xây dựng, nâng cấp, chỉnh sửa, đồng bộ dữ liệu, thông tin trên Hệ thống VNU-HRM với CSDL quốc gia./.

Phụ lục I

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH DÀNH CHO VIÊN CHỨC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1.1. SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

(Quy định theo Phụ lục I kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

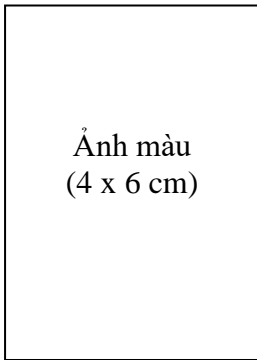
Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

Số hiệu:

Mã số định danh:

SƠ YẾU LÝ LỊCH



1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:.....

2) Các tên gọi khác:

3) Sinh ngày: tháng năm

4) Nơi sinh:

5) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):

6) Dân tộc:

7) Tôn giáo:

8) Số CCCD: Ngày cấp: .../.../..... SĐT liên hệ:

9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:

10) Nơi ở hiện nay:

11) Thành phần gia đình xuất thân:

12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: .../.../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:

14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:

15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../..... Ngày chính thức: .../.../.....

16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội):
.....

17) Ngày nhập ngũ: .../.../..... Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

18) Đối tượng chính sách:

- 19) Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 20) Trình độ chuyên môn cao nhất:
- 21) Học hàm:
- 22) Danh hiệu nhà nước phong tặng:
- 23) Chức vụ hiện tại:
- Ngày bổ nhiệm/ngày phê chuẩn:../.../... Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo:../.../...
- 24) Được quy hoạch chức danh:
- 25) Chức vụ kiêm nhiệm: 26) Chức vụ Đảng hiện tại:
- 27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm:
- 28) Công việc chính được giao:
- 29) Sở trường công tác: Công việc làm lâu nhất
- 30) Tiền lương
- 30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Mã số:
- Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: ../.../.....
- Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng: ../.../.....
- Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:...%; Ngày hưởng PCTNVK:...../.../...
- 30.2) Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm Phụ cấp khác
- 30.3) Vị trí việc làm: Mã số:
- Bậc lương Lương theo mức tiền: VND. Ngày hưởng: ../.../.....
- Phần trăm hưởng:...%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:..%; Ngày hưởng PCTNVK: ../.../...
- 31) Tình trạng sức khỏe:
- Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:

32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?:

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/ năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	

34.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

35.1- Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng

35.2- Kỷ luật Đảng/hành chính

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

36.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	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 (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

36.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	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 (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Tiền lương:

- Các nguồn khác:

- Nhà ở:

+ Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

.....

+ Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Đất ở:

+ Đất được cấp: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

+ Đất tự mua: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

.....

.....

38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây
là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày ... tháng ... năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý
cán bộ, công chức, viên chức**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 1.2. SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, ĐẢNG VIÊN

(theo Mẫu 2C/TCTW-98 được ban hành năm 1998 do Ban Tổ chức Trung ương quy định)

Tỉnh/Thành phố:.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Đơn vị trực thuộc:

Đơn vị cơ sở:

Số hiệu cán bộ, công chức.....

Ảnh 4 x 6

1) Họ và tên khai sinh: (Họ và tên viết chữ in hoa)..... Nam, nữ:

2) Các tên gọi khác:

3) Cấp ủy hiện tại:, Cấp ủy kiêm:

Chức vụ (Đảng, đoàn thể, Chính quyền, kể cả chức vụ kiêm nhiệm):

Phụ cấp chức vụ:

4) Sinh ngày: tháng năm 5) Nơi sinh:

6) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận):(tỉnh, TP):

7) Nơi ở hiện nay (Xã, huyện, tỉnh hoặc số nhà, đường phố, TP): đ/thoại:

8) Dân tộc: (Kinh, Tày, Mông, Ê đê...):9) Tôn giáo:

10) Thành phần gia đình xuất thân:

(Ghi là công nhân, nông dân, cán bộ, công chức, trí thức, quân nhân, dân nghèo thành thị, tiểu thương, tiểu chủ, tư sản ...)

11) Nghề nghiệp bản thân trước khi được tuyển dụng:

(Ghi nghề được đào tạo hoặc công nhân (thợ gì), làm ruộng, buôn bán, học sinh, ...)

12) Ngày được tuyển dụng: / / Vào cơ quan nào, ở đâu:

13) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác: / /, Ngày tham gia cách mạng: / /

14) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: / / Ngày chính thức: / /

15) Ngày tham gia các tổ chức chính trị, xã hội:

(Ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội)

16) Ngày nhập ngũ: ... / ... / Ngày xuất ngũ: ... / ... / Quân hàm, chức vụ cao nhất (năm):

17) Trình độ học vấn: Giáo dục phổ thông: Học hàm, học vị cao nhất:

(Lớp mấy) (GS, PGS, TS, PTS, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư ... năm nào, chuyên ngành gì)

- Lý luận chính trị: - Ngoại ngữ:

(Cử nhân, Cao cấp, Trung cấp, Sơ cấp) (Anh (A/B/C/D) Nga (A/B/C/D) Pháp (A/B/C/D) ...)

18) Công tác chính đang làm:

19) Ngạch công chức: (mã số:) Bạc lương:, hệ số: từ tháng /.....

20) Danh hiệu được phong (năm nào):

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú)

21) Sở trường công tác: Công việc đã làm lâu nhất:

22) Khen thưởng:

(Huân, huy chương, năm nào)

29) QUAN HỆ VỚI NƯỚC NGOÀI

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):

.....

- Có thân nhân (Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng), các con, anh chị em ruột**

Quan hệ	Họ và tên	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 ...
Bố, mẹ
.....
.....
Vợ
Chồng
.....
Các con:
.....
.....
Anh chị em ruột
.....
.....

b) Bố, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	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 ...
Bố, mẹ
.....
.....
Anh chị em ruột

31) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH**- Quá trình lương của bản thân:**

Tháng/năm:	3/1993	4/1993				
Ngạch/bậc:						
Hệ số lương:						

- Nguồn thu nhập chính của gia đình (hàng năm):

+ lương:

+ Các nguồn khác:

- Nhà ở: + Được cấp, được thuê, loại nhà:, tổng diện tích sử dụng: m²+ Nhà tự mua, tự xây, loại nhà:, tổng diện tích sử dụng: m²- Đất ở: + Đất được cấp: m²,+ Đất tự mua: m²

- Đất sản xuất, kinh doanh: (Tổng diện tích đất được cấp, tự mua, tự khai phá ...)

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên)

Ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan quản lý

Mẫu 1.3. LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dành cho các cán bộ đăng ký chủ trì và tham gia thực hiện các đề tài khoa học và công nghệ của Đại học Quốc gia Hà Nội được quy định tại Mẫu 04/KHCN kèm theo Quyết định số 3149/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dành cho các cán bộ đăng ký chủ trì và tham gia thực hiện các đề tài KH&CN của ĐHQGHN)¹

Ảnh 4x6

1. Họ và tên:.....
2. Năm sinh:.....3. Giới tính:.....
4. Nơi sinh:.....
5. Nguyên quán:.....
6. Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại: NR.....Mobile.....Fax:..... Email:.....
7. Học hàm, học vị 7.1. Học vị: 7.2. Học hàm: Năm được bổ nhiệm chức danh Phó Giáo sư: Tổ chức bổ nhiệm:..... Năm được bổ nhiệm chức danh Giáo sư:.....Tổ chức bổ nhiệm:.....
8. Cơ quan công tác: Tên cơ quan:..... Phòng thí nghiệm, Bộ môn, Trung tâm, Khoa, Viện (hoặc Phòng, ban chức năng...): Địa chỉ Cơ quan:..... Điện thoại:.....Fax:..... Email:.....

¹ MẪU 04/ KHCN (kèm theo Quyết định số 3149 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			
Tiến sĩ khoa học			
10. Các khoá đào tạo, bồi dưỡng khác, (nếu có)			
Văn bằng/ Chứng chỉ/chứng nhận	Tên khoá đào tạo	Nơi đào tạo	Thời gian đào tạo
....			

11. Trình độ ngoại ngữ		
Tên ngoại ngữ	Trình độ sử dụng (trung bình, khá, tốt)	Văn bằng, Chứng chỉ (ghi rõ tên văn bằng, chứng chỉ)
.....		

12. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ Cơ quan
.....			

13. Sách hướng dẫn, sách chuyên khảo, giáo trình và các loại sách khác (ghi rõ tên tác giả (chủ biên), đồng tác giả (nếu tham gia); tên sách, giáo trình; NXB; năm xuất bản, chỉ số ISBN (nếu có))

Nước ngoài

[1].....

[2].....

Trong nước

[1].....

[2].....

14. Các công trình khoa học đã công bố

14.1. Số bài đăng trên các tạp chí quốc tế thuộc danh mục Web of Science/SCOPUS:

Liệt kê các bài báo.

14.2. Số bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế thuộc danh mục Web of Science/SCOPUS:

Liệt kê các bài báo.

14.3. Số bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước:

Liệt kê các báo cáo.

14.4. Số báo cáo tham gia các Hội nghị khoa học Quốc tế:

Liệt kê các bài báo.

14.5. Số báo cáo tham gia các Hội nghị khoa học trong nước:

Liệt kê các bài báo.

Liệt kê đầy đủ các công bố nêu trên từ trước đến nay theo thứ tự thời gian, ưu tiên các dòng đầu cho 5 công trình tiêu biểu, xuất sắc nhất, các công trình có liên quan tới vấn đề chuyên môn của nhiệm vụ (*tên tác giả - ghi rõ tác giả chính hay tác giả liên hệ, năm xuất bản, tên công trình, tên tạp chí, volume, trang số*):

[1].....

[2].....

15. Bằng sở hữu trí tuệ (bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, bằng phát minh...) đã được cấp:

TT	Tên và nội dung văn bằng	Số, Ký mã hiệu	Nơi cấp	Năm cấp
1				
2				
...				

16. Sản phẩm được ứng dụng, chuyển giao:

16.1. Số lượng sản phẩm KH&CN ứng dụng ở nước ngoài:

Liệt kê các sản phẩm.

16.2. Số lượng sản phẩm KH&CN ứng dụng trong nước:

Liệt kê các sản phẩm.

16.3. Liệt kê chi tiết các sản phẩm vào bảng sau:

TT	Tên sản phẩm	Thời gian, hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Công dụng
1			
2			
...			

17. Các đề tài KH&CN các cấp đã chủ trì hoặc tham gia

17.1. Nhiệm vụ KH&CN đã và đang chủ nhiệm

Tên nhiệm vụ/ Mã số	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Cơ quan quản lý nhiệm vụ, thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng nhiệm vụ (đã nghiệm thu/ chưa nghiệm thu/ không hoàn thành)

17.2. Nhiệm vụ KH&CN đã và đang tham gia với tư cách thành viên

Tên/ Mã số	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Cơ quan quản lý nhiệm vụ, thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng nhiệm vụ (đã nghiệm thu/ chưa nghiệm thu/ không hoàn thành)

18. Giải thưởng về KH&CN trong và ngoài nước

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Tổ chức, năm tặng thưởng
1		
2		
...		

19. Quá trình tham gia đào tạo sau đại học

19.1. Số lượng tiến sĩ đã đào tạo:.....

Thông tin chi tiết

19.2. Số lượng NCS đang hướng dẫn:.....

Thông tin chi tiết

19.3. Số lượng thạc sĩ đã đào tạo:.....

19.4. Thông tin chi tiết:

I. Nghiên cứu sinh

TT	Họ tên nghiên cứu sinh	Tên luận án của NCS (<i>đã bảo vệ luận án TS hoặc đang làm NCS</i>)	Vai trò hướng dẫn (<i>chính hay phụ</i>)	Thời gian đào tạo	Cơ quan công tác của TS, NCS, địa chỉ liên hệ (<i>nếu có</i>)
1					
2					
....					

II. Thạc sĩ

TT	Họ tên thạc sĩ	Tên luận văn của thạc sĩ (<i>đã bảo vệ thành công</i>)	Vai trò hướng dẫn (<i>chính hay phụ</i>)	Thời gian đào tạo	Cơ quan công tác của học viên, địa chỉ liên hệ (<i>nếu có</i>)
1					
2					
...					

NHỮNG THÔNG TIN KHÁC VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG KH&CN

Tham gia các tổ chức hiệp hội ngành nghề; thành viên Ban biên tập các tạp chí khoa học trong và ngoài nước; thành viên các hội đồng quốc gia, quốc tế; ...

Hà Nội, ngày tháng.....năm.....

XÁC NHẬN
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CÁN BỘ
(*Dành cho cá nhân ngoài ĐHQGHN*)
(*Ký tên, đóng dấu*)

NGƯỜI KHAI
(*Họ tên và chữ ký*)

Phụ lục II

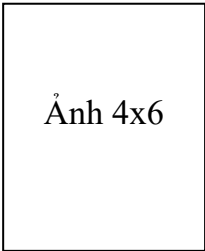
MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH, HỢP ĐỒNG DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

Mẫu 2.1. SƠ YẾU LÝ LỊCH LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động)

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



Ảnh 4x6

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(dành cho lao động hợp đồng)

I. BẢN THÂN

- Họ và tên (chữ in hoa)Nam - Nữ
- Họ và tên thường dùng
- Sinh ngàythángnăm
- Nơi sinh
- Nguyên quán
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú
-
- Chỗ ở hiện nay
-
- Điện thoại Email.....
- Dân tộc Tôn giáo
- Thành phần gia đình
- Số chứng minh/Số căn cước công dân.....cấp ngày .../.../.....nơi cấp.....
- Trình độ chuyên môn:
+ Đại học:
 Ngành học Nơi đào tạo
- + Thạc sĩ:

- Ngành họcNơi đào tạo
- + Tiến sĩ:
- Ngành họcNơi đào tạo
13. Học hàm, học vị.....
14. Trình độ Ngoại ngữ: Tin học:
15. Trình độ lý luận chính trị
16. Ngày vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:
17. Ngày vào Đảng/...../..... Ngày chính thức/...../.....
18. Cơ quan công tác hiện nay (nếu có).....
19. Chức vụ hiện nay (nếu có)
21. Chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm:.....(ví dụ chuyên viên /giảng viên hợp đồng...)
20. Khen thưởng
21. Kỷ luật
22. Sở trường.....

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Ghi rõ họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, nơi công tác của bố mẹ đẻ, anh chị em ruột, vợ (hoặc chồng), con.

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Nơi công tác
Cha				
Mẹ				
Anh/chị, em ruột				
Vợ/chồng				
Con trai				
Con gái				

III. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Thời gian từ tháng năm đến tháng năm	Tên trường hoặc cơ sở đào tạo	Ngành học	Hình thức đào tạo (chính quy hoặc tại chức ...)	Văn bằng chứng chỉ

IV. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Thời gian từ tháng năm đến tháng năm	Làm những công việc gì? trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào? ở đâu?

V. DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Tháng/năm									
Vị trí việc làm									
Bậc lương									
Hệ số lương									

VI. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xác nhận của đơn vị quản lý
hoặc xác nhận của địa phương
nơi đăng ký hộ khẩu**

(Ký tên, đóng dấu)

Tôi xin cam đoan về những lời khai trong quyển lý lịch này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai đó.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Nơi mở tài khoản:
 Email (nếu có):
 Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: 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 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 thoả thuận ký kết hợp đồng xác định thời hạn, cụ thể như sau:

Thời hạn của hợp đồng lao động: tháng², 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 thoả 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 thoả 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 kết 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 thoả 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 thoả 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 và vị trí việc làm

a) Địa điểm làm việc³:

b) Bộ phận/Đơn vị quản lý⁴:

² Không quá 36 tháng theo quy định của Bộ luật Lao động.

³ Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương. Trường hợp bên B làm việc có tính chất thường xuyên ở nhiều địa điểm khác nhau thì ghi đầy đủ các địa điểm đó.

⁴ Bộ phận/Đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị sử dụng lao động được phân công quản lý, đánh giá chất lượng công việc của bên B.

c) Vị trí việc làm⁵:

d) Nhiệm vụ⁶:

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:.....

(Hai bên thỏa thuận mức lương theo một trong hai hình thức quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP).

- 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 (tiền mặt/chuyển khoản):.....

- Kỳ hạn trả lương:.....

- Tiền lương được trả vào:

- 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 (miễn phí) 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):

Mức đóng của các bên cụ thể như sau⁷:

⁵ Do bên A xác định theo nhu cầu căn cứ (nhưng không bị giới hạn) vào Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

⁶ Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm hợp đồng và bản mô tả công việc tương ứng.

d) Quyền khác theo thoả thuận⁸:

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 thuận⁹:

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 thuận¹⁰:

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 thuận¹¹:

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:

⁷ Liệt kê mức đóng các loại bảo hiểm theo quy định và mức đóng của các bên.

⁸ Quyền khác theo thoả thuận là những quyền gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của cơ quan, đơn vị sử dụng lao động nhưng không trái với quy định của pháp luật.

⁹ Nghĩa vụ khác theo thoả thuận là những nghĩa vụ gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của cơ quan, đơn vị sử dụng lao động nhưng không trái với quy định của pháp luật.

¹⁰ Quyền khác theo thoả thuận là những quyền gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của cơ quan, đơn vị sử dụng lao động nhưng không trái với quy định của pháp luật.

¹¹ Nghĩa vụ khác theo thoả thuận là những nghĩa vụ gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của cơ quan, đơn vị sử dụng lao động nhưng không trái với quy định của pháp luật.

a) Bên B 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) Bên 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 thỏa thuận và thống nhất giải quyết kịp thời, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật. Trường hợp không thỏa thuận được thì một trong các bên có quyền khởi kiện yêu cầu giải quyết tại Tòa 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 thỏa 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 thỏa 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 khác có liên quan.

d) Hợp đồng được làm thành ... bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ ... bản, ... bản lưu trong hồ sơ của bên B./.

(Căn cứ vào quy định của pháp luật và nhu cầu thực tiễn, các bên có thể thỏa thuận bổ sung các nội dung về quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác quy định tại các điều khoản cụ thể)

Bên A
(Ký tên, đóng dấu)

Bên B
(Ký tên)

**Mẫu 2.3. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
THỰC HIỆN CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

(theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng 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)

Bộ, ngành, địa phương:
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

Đơn vị:

Số: /HĐLĐ, 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 (Tên cơ quan, đơn vị), chúng tôi gồm các bên dưới đây:

BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Cơ quan, đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Mã số thuế (nếu có):

Tài khoản ngân hàng:

Nơi mở tài khoản:

Đại diện theo pháp luật (hoặc người được uỷ quyền):.....

Văn bản uỷ quyền ký hợp đồng số: ngày tháng năm(trường hợp được uỷ quyền)

Chức vụ:

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/Hộ chiếu: Cấp ngày: Tại:

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) Bộ phận/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:.....

(Hai bên thỏa thuận mức lương theo một trong hai hình thức quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP).

- 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 (tiền mặt/chuyển khoản):.....

- Kỳ hạn trả lương:.....

- Tiền lương được trả vào:

- 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 (miễn phí) 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):

Mức đóng của các bên cụ thể như sau:

d) Quyền khác theo thỏa 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 ... bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ ... bản, ... bản lưu trong hồ sơ của bên B./.

(Căn cứ vào quy định của pháp luật và nhu cầu thực tiễn, các bên có thể thoả thuận bổ sung các nội dung về quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác quy định tại các điều khoản cụ thể)

Bên A
(Ký tên, đóng dấu)

Bên B
(Ký tên)