

Số: 196 /KHTN-TCHC  
Về việc tái ký hợp đồng năm 2020

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 11 năm 2019

**Kính gửi: Trưởng các đơn vị**

Phòng Tổ chức – Hành chính đề nghị trường đơn vị thông báo đến người lao động đang ký hợp đồng lao động thực hiện công tác tái ký hợp đồng năm 2020 như sau:

**1. Chuyển đổi Hợp đồng lao động không xác định thời hạn**

Điều kiện:

- Đã ký hợp đồng lao động có thời hạn liên tiếp từ tháng 01 năm 2018 trở về trước, đang công tác tại trường.
- Hoàn thành tốt công việc và có sự đồng ý của trường đơn vị.

Người lao động đủ tiêu chuẩn thực hiện theo mẫu “*Hợp đồng lao động không xác định thời hạn*” [Mẫu 1.1] (01 bản, in ghép mặt).

**2. Tái ký Hợp đồng lao động (hợp đồng có thời hạn 1 năm)**

Chuẩn bị hồ sơ tái ký gồm:

- Đơn xin tái ký hợp đồng (cá nhân tự viết, có sự đồng ý của Trưởng đơn vị): 01 bản
- Bản nhận xét của Trưởng đơn vị [Mẫu 2.1 hoặc Mẫu 2.2]: 01 bản
- Thực hiện theo mẫu: “*Hợp đồng lao động có thời hạn*” [Mẫu 2.3]: 01 bản (in ghép mặt)

*Các hợp đồng do Quỹ KHCN/ đơn vị tự trả lương vui lòng ghi rõ thông tin này tại phần “**Hình thức trả lương**” của hợp đồng.*

**3. Hợp đồng sau hưu (Viên chức, người lao động có thể hưu trí)**

- Hợp đồng sau hưu [Mẫu 3.1]: 01 bản (đã có chữ ký của Trưởng đơn vị)

Chú ý: thời hạn tối đa 06 tháng.

**4. Đối với những Hợp đồng lao động không xác định thời hạn đã ký trước đó**



Người lao động kiểm tra lại quá trình lương để bổ sung phụ lục hợp đồng lên lương năm 2020 [Mẫu 4.1].

## 5. Nghỉ việc

Viên chức, người lao động **thôi việc hoặc không tái ký** hợp đồng năm 2020 cần phải có văn bản chấm dứt hợp đồng trước ngày **07/12/2020** (đơn xin nghỉ việc của cá nhân hoặc công văn đề xuất chấm dứt hợp đồng của đơn vị).

Các đơn vị lập danh sách người lao động đủ tiêu chuẩn chuyển đổi hợp đồng theo **mẫu 01**, danh sách tái ký Hợp đồng lao động xác định thời hạn theo **mẫu 02**, hợp đồng sau hưu theo **mẫu 03**, gửi danh sách về địa chỉ email: htmhuong@hcmus.edu.vn.

Các đơn vị tổng hợp các loại hợp đồng, danh sách có chữ ký của trưởng đơn vị, nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính (F.01) từ ngày **29/11/2019 đến 15/12/2019** cho chuyên viên Hoàng Thị Mai Hương.

Tất cả các biểu mẫu lấy tại website của Trường ĐH KHTN: Phòng Tổ chức – Hành chính/ Các biểu mẫu hợp đồng 2020.

**Lưu ý: Điền đầy đủ các thông tin trong hợp đồng, riêng số hợp đồng và ngày ký hợp đồng để trống.**

Những thông tin về việc tái ký hợp đồng có thể tham khảo tại website của Trường ĐH KHTN: Phòng Tổ chức – Hành chính/Quy trình công tác.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Văn thư, TCHC.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính**  
  
**Phan Ngô Hoang**

