

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG LABOR CONTRACT

- Căn cứ vào Bộ Luật Dân Sự số 91/2015/QH13;
Based on The Civil Code No. 91/2015/QH13;
- Căn cứ vào Bộ Luật Lao Động số 10/2012/QH13;
Based on The Labor Code No. 10/2012/QH13;
- Căn cứ thỏa thuận Các bên liên quan;
Based on the agreement between the related Parties;
- Căn cứ vào và Nội Quy Lao Động.
Based on Company's Policies.

Người sử dụng lao động:
The Employer:

Ông/Mr. BẠCH NGỌC CHIẾN

Quốc tịch:
Nationality:

Việt Nam
Vietnamese

Chức vụ:
Position:

Giám đốc chi nhánh
Managing Director

Đại diện cho:
On behalf of:

CN CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC ISMART TẠI HÀ NỘI
Ismart Education Joint Stock Company – Hanoi Branch

Điện thoại:
Telephone:

(024) 66847140

Địa chỉ:
Residential Address:

136 Hồ Tùng Mậu, Phường Phú Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội
136 Ho Tung Mau, Phu Dien, Bac Tu Liem, Hanoi

Và/ And

Người Lao Động:
The Employee:

Ông/Mr. NGUYỄN HÀ QUỐC DUY

Quốc tịch:
Nationality:

Việt Nam
Vietnamese

Sinh ngày:
Date of birth:

06/08/2001

Số CMND/ Hộ chiếu:
ID card/ Passport No.:

024201014341 Cấp ngày/ *Issuance Date:* 04/02/2023

Địa chỉ thường trú:
Permanent Address:

Tại/ *Insuance place:* Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
TDP số 2, Thị Trấn Thắng, huyện Hiệp Hòa, tỉnh Bắc Giang
Group 02, Thang Town, Hiep Hoa District, Bac Giang Province

Địa chỉ tạm trú:
Temporary Address:

22 ngõ 914 Trương Định, P. Giáp Bát, Q. Hoàng Mai, Hà Nội
22 Lane 914 Truong Dinh, Giap Bat ward, Hoang Mai District, Hanoi

Điện thoại:
Telephone:

0373807915

Hai bên cùng nhau thỏa thuận lập, ký kết Hợp đồng Lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Both Parties agree to sign this Labor Contract and commit to comply with the terms and subject to the conditions set out in this Contract:

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng

Article 1: Term and scope of work

- Loại Hợp đồng Lao động: Xác định thời hạn
Type of Labor Contract: Definite term
- Từ ngày: 01/08/2023 Đến ngày: 31/07/2024
Commencing date: Ending Date:
- Địa điểm làm việc: Hà Nội và/hoặc các địa điểm khác theo yêu cầu.
Place of work: Hà Nội and/or the other place as required.
- Vị trí: Nhân viên kỹ thuật
Position: IT Support
- Phòng/ban: IT
Department: Kỹ thuật
- Công việc thỏa thuận: Theo bảng chi tiết mô tả công việc
Job description: Following job description

Điều 2: Chế độ làm việc

Article 2: Working regime

- Thời gian làm việc: 8 giờ mỗi ngày từ 8:30 đến 17:30 các ngày làm việc trong tuần và không quá 48 giờ mỗi tuần.
Working hours: 8 hours per day from 8:30 to 17:30 on working weekdays and shall not exceed 48 working hours per week.
- Các vị trí làm việc theo ca: Thời gian của ca làm việc được sắp xếp bởi Trưởng Bộ phận nhưng không vượt quá 48 giờ mỗi tuần.
Shift Work: Working shifts will be assigned by Line Managers but shall not exceed 48 working hours per week.

Trang thiết bị phục vụ công việc: được trang bị các công cụ làm việc phù hợp với công việc được giao và với các quy định riêng của Công ty để đảm bảo Người Lao Động có thể thực hiện tốt nhất công việc theo tiêu chuẩn chất lượng của Công ty. Người Lao Động phải tuân thủ chế độ báo cáo theo quy định khi mượn và trả lại đúng chỗ các trang thiết bị sau khi kết thúc công việc hoặc khi xảy ra các trường hợp mất mát hoặc hư hỏng thiết bị, phương tiện hỗ trợ công việc.

Tools/ equipment: Employee shall be provided with working facilities suitable to the assigned tasks and Company's Policies to ensure the efficiency as per Company's Quality Standards. Employee shall be provided with necessary job equipment in accordance with the Employer's Regulations. Employee must follow these Regulations on borrowing and returning job equipment after finishing the tasks or immediately report in case of damage or loss.

Được cấp Email với tên miền của Công ty. Người Lao Động chỉ được sử dụng email này phục vụ công việc của Công ty. Công ty có toàn quyền sử dụng và truy cập email khi cần thiết.

Employee is provided with an Email account with Company domain. This account is required to use for all issues related to working tasks at the Company. Company has all the rights of using and accessing Employee's Email if needed.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của Người Lao Động
Article 3: Obligations, rights and benefits of the Employee

1. Quyền lợi
Rights and benefits:

- Mức lương căn bản hoặc tiền công: **5.000.000** VNĐ/tháng (Trước thuế)
Basic salary or wage: 5.000.000 vnd/per month (Gross)
- Phụ cấp tiền cơm trưa: **700.000** VNĐ/tháng (Trước thuế)
Lunch Allowances: 700.000 vnd per month (Gross)
- Phụ cấp di chuyển: **1.000.000** VNĐ/tháng (Trước thuế)
Travel Allowances: 1.000.000 vnd per month (Gross)
- Thưởng hoàn thành công việc (KPI 100%) **1.300.000** VNĐ/tháng (Trước thuế)
KPI 100% 1.300.000 vnd per month (Gross)
- Tiền thưởng: Theo chính sách Công ty
Rewards: As per Company's Policies
- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản
Method of payment: Bank transfer
- Được trả lương vào: Ngày 10 của tháng sau cho thời gian làm việc của tháng trước đó.
Paid on: 10th day of the following month for the working days have been done in the previous month.
- Chế độ nâng lương: Xem xét hàng năm
Pay raise scheme: Reviewed annually
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm: Theo yêu cầu của công việc
Occupational safety equipment: Following job requirement
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ phép năm, lễ, tết...) 12 ngày phép có trả lương/ năm. Những ngày nghỉ lễ tết theo chính sách Công ty và Bộ Luật Lao Động.
Leisure (annual leave, public holidays...): 12 paid days leave per year. Public holidays will follow Company's Policies and Vietnam Labor Code
- Bảo hiểm Xã hội, Bảo hiểm Y tế và Bảo hiểm Thất nghiệp: Theo Bộ Luật Lao Động, Luật BHXH và Luật BHYT Việt Nam.
Social Insurance, Health Insurance and Unemployment Insurance: Following Vietnam Labor Code, Social Insurance Law and Health Insurance Law
- Chế độ đào tạo: Theo chính sách Công ty
Training Policy: As per Company's Policies
- Tiền lương của Người Lao Động sẽ chuyển khoản vào tài khoản của Người Lao Động được mở trong lãnh thổ Việt Nam, và được thanh toán bằng tiền Việt Nam Đồng.
Salary will be transferred to bank account of Employee which is opened in Vietnam in local currency (VND).
- Người Lao Động có trách nhiệm trả thuế Thu nhập cá nhân theo quy định của Luật Thuế Thu nhập cá nhân.
Employee is responsible for paying Personal Income Tax liability in total of payment monthly based on the Law of Personal Income Tax of Viet Nam.
- Nếu việc tính chi phí cho Người Lao Động có sai sót thì sẽ được điều chỉnh vào kỳ thanh toán sau.

In the case of an incorrect payment made, an adjustment will be made in the following month's payment.

- Người Lao Động được hưởng thù lao và tiền thưởng, quyền lợi khác (nghỉ phép, nghỉ bệnh, nghỉ giải lao...) theo qui định tại Nội Quy Lao Động, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể, và các Quy định khác của Công ty.

Employee shall be entitled to receive allowances and other benefits (annual paid leave, sick leave, break time...) under the Company Policies, Collective Labor Agreement, and Regulations...

2. Nghĩa vụ:

Obligations:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong Hợp đồng Lao động.

To fulfill the job committed in this Labor Contract.

- Sáng tạo, năng động và tích cực góp phần vào sự phát triển của Công ty.

Be creative, positive and proactively contribute to the sustainable growth of the Company.

- Thể hiện khả năng làm việc độc lập cũng như tinh thần làm việc đồng đội trong môi trường đa văn hóa đồng thời thể hiện sự tôn trọng tín ngưỡng, văn hóa của tất cả các thành viên.

Being able to work independently as well as part of a team in a multicultural environment, show respect to the diversity of all team members' backgrounds.

- Tham gia và hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo của Công ty.

To participate and finish all Company's training courses.

- Chấp hành lệnh điều hành kinh doanh, Nội Quy Lao Động, An Toàn Lao Động và toàn bộ các Quy chế làm việc do Công ty ban hành.

To comply with business orders, Internal Labor Discipline, Occupational Safety Regulations and all of Company Procedures.

- Người Lao Động không được sử dụng các kiến thức, hiểu biết, quy trình, bí quyết kinh doanh có được trong thời gian làm việc tại Công ty để tổ chức, thực hiện các hoạt động gây mâu thuẫn về quyền lợi kinh doanh và hình ảnh của Công ty, nếu vi phạm, Người Lao Động sẽ phải chịu phạt đền bù thiệt hại (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Pháp Luật.

Employees are not allowed to use knowledge, Company's Procedure and Company's Business Key to organize or implement any activities that conflicts the Company's Benefits and Reputation. In case of violation, the Employee shall be compensated for the damage and be responsible in accordance with Vietnamese Laws.

- Cung cấp các giấy tờ hợp pháp cần thiết cho công việc theo Nội Quy Lao Động ngay sau khi ký Hợp đồng để Người Sử Dụng Lao Động thực hiện các thủ tục đăng ký Hồ sơ Pháp lý theo quy định của Pháp Luật.

To provide necessary legal documents according to Company's Policies after signing the Contract for Company to complete the procedures.

- Cung cấp bản sao có chứng thực bằng cấp chuyên môn có giá trị Pháp lý theo Pháp Luật Việt Nam và yêu cầu của Người Sử Dụng Lao Động.

To provide notarized copy of profession certificates in relation to specialty and Company's Requirements, which have legal validity in accordance with Vietnamese Laws and Company's Policies.

- Bồi thường vi phạm và vật chất: Theo chính sách Công ty.
Compensation for violating labor discipline and material liability: In accordance with Company's Policies.
- Tự giác, chủ động tuân thủ các quy định của Pháp luật trong thời gian tham gia làm việc theo Hợp đồng này.
To voluntarily and actively comply with the Laws when working under this Contract.

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của Người Sử Dụng Lao Động **Article 4: Obligations and rights of the Employer**

1. Nghĩa vụ:

Obligations:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng Lao động.
To assure employment and fully implement all committed terms stated in this Labor Contract.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho Người Lao Động theo Hợp đồng Lao động, Nội Quy Lao Động, và Thỏa Ước Lao Động Tập Thể (nếu có).
To fully and duly pay the Employee remuneration and other benefits in accordance with this Labor Contract and Collective Labor Agreement (if any).
- Người Sử Dụng Lao Động có quyền sử dụng thông tin, hình ảnh của Người Lao Động trong quá trình làm việc nhằm phục vụ cho mục đích quảng cáo của Công ty. Việc sử dụng các thông tin, hình ảnh của Người Lao Động thì Người Sử Dụng Lao Động cần phải đảm bảo không được làm tổn hại đến lợi ích của Người Lao Động. Nếu xảy ra tổn hại, Người Sử Dụng Lao Động phải bồi thường thiệt hại cho Người Lao Động theo Bộ Luật Dân Sự 2015.
Any use of Employee's information and images shall ensure not to influence Employee's interests adversely. Otherwise, Company must compensate for Employee pursuant to The Civil Code 2015.
- Người Sử Dụng Lao Động phải tôn trọng danh dự, nhân phẩm và không được xâm phạm lợi ích của Người Lao Động.
Company must respect Employee's honor, dignity and not infringe the interests of Employee.

2. Quyền hạn:

Rights:

- Điều hành Người Lao Động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bổ trí, điều chuyển, tạm ngừng việc v.v.).
To manage the Employees to fulfil the jobs under this Labor Contract (appoint, transfer, suspend...)
- Quan sát, hỗ trợ và đánh giá Người Lao Động về các kỹ năng làm việc dựa trên Nội Quy Lao Động và Bản Mô Tả Công Việc.
To observe, support and evaluate Employee's performance based on Company Policies and Job Description.
- Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng Lao động trong trường hợp Người Lao Động trong quá trình làm việc không hoàn thành công việc được giao, hoàn thành không đúng và đủ chỉ tiêu hay doanh số đã thỏa thuận, hoặc tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng Lao động theo quy định của Pháp Luật, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể (nếu có) và Nội Quy Lao Động của Doanh nghiệp.

To suspend, terminate the Labor Contract in case the Employee is not able to fulfill or complete the assigned tasks, or cannot reach the committed target, or in case of other circumstances according to current Laws and Regulations, Collective Labor Agreement (if any) and Company's Internal Regulations.

- Kỷ luật Người Lao Động theo quy định của Pháp Luật, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể (nếu có) và Nội Quy Lao Động của Doanh nghiệp.

To apply disciplinary measures according to current Laws and Regulations, Collective Labor Agreement (if any) and Company's Internal Regulations.

Điều 5: Điều khoản thi hành

Article 5: Implementation

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong Hợp đồng.

Both Parties pledge to comply the written the written articles in this Contract.

- Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng này thì áp dụng qui định của Nội Quy Lao Động, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể, trường hợp Nội Quy Lao Động không quy định hoặc chưa có Thỏa Ước Lao Động Tập Thể thì áp dụng quy định của pháp Luật Lao Động Việt Nam gồm Bộ Luật Lao Động và các Văn bản khác có liên quan.

Issues other than those provided in this Labor Contract shall be governed by Company's Policies, Collective Labor Agreement; in case of no relevant details are stated in Company's Policies or no Collective Labor Agreement exist, Vietnamese Labor Law such as The Labor Code and related documents or sub-Laws shall be referred.

- Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu bên nào có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung Hợp đồng thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất ba (03) ngày làm việc về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

During the period of this Contract, if either Party requests to amend or supplement the Contract, the other Party must be notified at least three (03) working days in advance regarding the amended or supplemented contents.

- + Trong trường hợp hai bên thỏa thuận được thì việc sửa đổi, bổ sung Hợp đồng được tiến hành bằng việc ký kết Phụ lục Hợp đồng.

In cases two Parties agree on the amendment and supplementation of the Contract, an Appendix of Labor Contract is made.

- + Trong trường hợp Hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung Hợp đồng thì hai bên sẽ tiếp tục thực hiện Hợp đồng đã giao kết.

In case two Parties fail to agree on the amendment or supplementation of the Contract, They shall continue to perform the Contract

- Trong quá trình làm việc, Người Lao Động ngoài ký kết Hợp đồng này còn phải đồng ý ký kết các Phụ lục Hợp đồng, Bản Cam Kết về vấn đề bảo mật thông tin, và các văn bản khác được xem là phần không thể tách rời của Hợp đồng nếu việc ký kết đó được yêu cầu bởi Người Sử Dụng Lao Động.

During the employment, besides the Labor Contract and as required by Company, Employees shall agree to sign and follow Appendix of Labor Contract, Commitment regarding confidential information, and other Documents that are considered intergral parts of Labor Contract.

- Các Phụ lục hợp đồng; Quyết định; Quy trình, Quy chế, Chính sách, Hướng dẫn làm việc, Thỏa thuận bảo mật và Bản Mô tả công việc là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này

Appendix of Labor Contracts; Decisions; Procedures, Policies, Regulations, Staff Handbook, Work instructions, Confidential Agreement and Job Description are integral parts of this Contract.

- Hợp đồng Lao động được làm thành hai (02) bản có giá trị ngang nhau, mỗi Bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày 01/08/2023.

This Labor Contract is made in two (02) indentical copies, each for either Party. This Contract comes into effect on 01/08/2023.

- Khi hai bên ký kết Phụ lục Hợp đồng Lao động thì nội dung của Phụ lục Hợp đồng Lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng Lao động này.

When both Parties sign an Appendix to this Labor Contract, the content of the Appendix of Labor Contract shall be as valid as the contents of this Labor Contract.

- Hợp đồng này làm tại Hà Nội ngày 01/08/2023.

This Contract is made in Hanoi on 01/08/2023.

NGƯỜI LAO ĐỘNG
EMPLOYEE

Chữ ký/ Signature

Họ tên/ Name: **NGUYỄN HÀ QUỐC DUY**

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
EMPLOYER

Chữ ký/ Signature

Họ tên/ Name: **BẠCH NGỌC CHIẾN**

Chức vụ/ Position: **Giám đốc chi nhánh –
Managing Director**

