|  |  |
| --- | --- |
| Số: /HĐHV-SCI | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, «currentdate»* |

**HỢP ĐỒNG HỌC VIỆC**

(*Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015*

*Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật lao động 2012 về hợp đồng lao động)*

Hợp đồng học việc (“**Hợp Đồng**”) này được lập ngày «startdate» bởi và giữa:

Đơn vị : **CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN SCI**

Trụ sở : 75 Bà Triệu, Phường Nguyễn Du, Q. Hai Bà Trưng, Hà Nội

Mã số thuế : 0107323758

Người đại diện : Ông (bà) **Võ Tuấn Diễm**, Quốc tịch: **Việt Nam**

Chức vụ : Tổng Giám đốc

Điện thoại : (+84).473029888 Fax: (+84).4.3………………….

***(Sau đây được gọi là Bên A hoặc Người sử dụng lao động)***

Và

Ông (bà) : **«name2»** Quốc tịch: **«country»**

Sinh ngày : «birthday» tại : «birthplace»

CMND số : «idnum» Cấp ngày: «iddate» tại : «idplace»

HKTT : «address»

***(Sau đây được gọi là Bên B hoặc Người lao động)***

“Bên A” và “Bên B” được nêu trong Hợp đồng ngày được gọi riêng là “Bên” và gọi chung là “các Bên/ hai Bên”.

Căn cứ Bộ Luật Lao động Nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các quy định liên quan, Hai bên, trên tinh thần tôn trọng, tự nguyện và bình đẳng cùng thỏa thuận ký kết Hợp đồng học việc và cam kết thực hiện đúng những điều khoản sau đây:

**ĐIỀU 1. THỜI HẠN VÀ PHẠM VI HỢP ĐỒNG**

Loại hình hợp đồng : Hợp đồng học việc

Thời hạn :«contract\_term» tháng từ ngày «startdate» đến ngày «enddate»

Nơi làm việc : Trụ sở Công ty hoặc các địa điểm làm việc khác theo yêu cầu công việc;

Chức danh CM : «position»

Nội dung công việc : Thực hiện nhiệm vụ theo Bảng mô tả chức năng nhiệm vụ đối với vị trí chức danh chuyên môn được giao, theo sự chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp (nếu có), và Ban Tổng Giám đốc Công ty;

**ĐIỀU 2.** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

2.1. Thời gian làm việc: 48 giờ/tuần từ thứ hai đến hết thứ bảy hoặc nghỉ luân phiên, giờ làm việc căn cứ Nội quy công ty, căn cứ đặc thù, tính chất công việc hay khu vực, địa lý Công ty có quyền thay đổi, điều chỉnh phù hợp theo từng thời điểm.

2.2. Được cấp phát những dụng cụ làm việc: Phục vụ cho nhiệm vụ công việc được giao. Nếu làm mất hoặc hư hỏng phải bồi thường hoặc sửa chữa lại.

2.3. Được đảm bảo các điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

**ĐIỀU 3. QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**3.1. Quyền lợi:**

a) Chính sách lương và phụ cấp:

Phương tiện đi lại, làm việc : Tự túc

Mức lương chính (lương cơ bản) :«basicsalary»VNĐ/tháng (Bằng chữ: «basicsalarychar» đồng/ tháng).

Tiền thưởng, phụ cấp, trợ cấp khác theo Chính sách lương và Phụ cấp Công ty.

Hình thức trả lương: tiền mặt hoặc chuyển khoản, được trả từ ngày 5 đến ngày 15 của tháng kế tiếp.

b) Điều kiện làm việc, chế độ nghỉ ngơi:

Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...): Theo quy định của Luật lao động & Quy chế Tập đoàn.

Được trang bị bảo hộ lao động: Tùy theo đặc thù, tính chất công việc của từng bộ phận, từng đơn vị mà công ty trang bị cho nhân viên phù hợp với quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

Chế độ làm ngày nghỉ, ngày lễ tết căn cứ theo quy định của Bộ Luật lao động 2012 & Quy chế Công ty.

Được xem xét ký Hợp đồng lao động chính thức khi đáp ứng các yêu cầu thử việc theo Quy định của Công ty.

**3.2.** **Nghĩa vụ:**.

a) Người lao động dù ở bất kỳ vị trí nào phải có trách nhiệm tổ chức, thực hiện yêu cầu nhiệm vụ do Bên A giao đầy đủ, cẩn trọng, trung thực và mẫn cán theo quy định của Bên A và pháp luật Nhà nước. Việc học tập, làm việc, báo cáo, cung cấp thông tin hoặc thực hiện công việc được giao cẩu thả, thiếu trách nhiệm, không tuân thủ quy trình, quy định của Bên A dù dưới bất kỳ hình thức nào vô ý hay cố ý dẫn đến thiệt hại về vật chất, danh tiếng của Bên A hoặc đối tác/ khách hàng của Bên A đều phải chịu trách nhiệm bồi thường mọi thiệt hại hoặc bị đề nghị truy cứu trách nhiệm theo Pháp luật.

b) Bên B không được nhận hoặc yêu cầu khách hàng của Bên A chia sẻ bất kỳ lợi ích kinh tế nào dưới các hình thức bao gồm nhưng không giới hạn ở: hoa hồng, phí tư vấn, tiền chênh lệch phí dịch vụ, phí môi giới, lợi nhuận hợp tác, tiền thưởng, tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp từ các cá nhân, tổ chức cung ứng hàng hóa, dịch vụ hoặc sử dụng dịch vụ từ Bên A để các cá nhân hoặc đơn vị này thực hiện được các giao dịch về bán hàng, cung cấp dịch vụ hoặc mua hàng, sử dụng dịch vụ với Bên A hoặc có hành vi sách nhiễu, đưa ra các cam kết vượt thẩm quyền về sử dụng dịch vụ, bán hàng với các bên cung cấp hàng hóa, dịch vụ hoặc khách mua hàng hóa, khách hàng sử dụng dịch vụ của Bên A nhằm mục đích trục lợi từ các đối tác này, buộc các đối tác này phải chia sẻ hoặc chi trả các khoản lợi ích kinh tế cho Bên B.

c) Trong mọi trường hợp, Bên B không được đưa ra các thông tin sai lệch về Bên A hoặc tiết lộ, cung cấp thông tin các hoạt động của Bên A cho các đối tác mua hàng, bán hàng, cung cấp dịch vụ hoặc sử dụng dịch vụ của Bên A hoặc công bố ra công chúng và phải thực hiện mọi biện pháp thích hợp để giữ bí mật các thông tin đó.

d) Bất kỳ vi phạm nghĩa vụ nào của Bên B theo quy định trong Hợp đồng này đều được coi là vi phạm kỷ luật lao động theo Điều 126 Bộ Luật lao động 2012 và Bên A sẽ chấm dứt hợp đồng thử việc. Trường hợp Bên B vi phạm các cam kết trong Hợp đồng dẫn đến những thiệt hại vật chất cho Bên A (bao gồm nhưng không giới hạn bởi các thiệt hại về: tài sản, lợi ích, uy tín, hình ảnh,..), ngoài quyền được sa thải, yêu cầu xử lý hình sự, Bên A sẽ được quyền yêu cầu Bên B bồi thường những thiệt hại thực tế do hành vi vi phạm của Bên B gây ra. Trong trường hợp này, Bên A sẽ được quyền bù trừ các khoản phải thanh toán cho Bên B với khoản bồi thường đương nhiên mà Bên B có trách nhiệm phải thanh toán cho Bên A.

e) Trước khi chấm dứt Thỏa thuận với Bên A, Người lao động có trách nhiệm thanh quyết toán các khoản tài chính có liên quan, bàn giao trang thiết bị, dụng cụ, công việc được giao cho người tiếp nhận do lãnh đạo đơn vị chỉ định trong thời hạn quy định của Bên A.

**ĐIỀU 4. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

**4.1.** **Quyền hạn:**

a) Điều hành Người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc…) theo quy định của pháp luật và quy chế công ty.

b) Yêu cầu Bên B thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ trong quá trình thực hành, đào tạo và làm việc tại các cơ sở hoặc các đơn vị của Bên A;

c) Kiểm tra, giám sát đánh giá quá trình thực hiện công việc và tuân thủ nội quy, quy chế công ty cũng như điều động công việc theo đặc thù sản xuất kinh doanh;

d) Xử lý vi phạm theo Quy chế, Quy định của Bên A và Pháp luật Nhà nước, yêu cầu bồi thường thiệt hại, đề nghị truy cứu trách nhiệm, chấm dứt Hợp đồng nếu Bên B vi phạm những cam kết trách nhiệm trong Hợp đồng này;

**4.2. Nghĩa vụ:**

a) Bảo đảm việc làm, điều kiện làm việc, chế độ nghỉ ngơi, chính sách phúc lợi và các nội dung đã cam kết trong HĐHV.

b) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của Người lao động theo hợp đồng lao động, Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

c) Phổ biến cho người lao động về nội dung các quy định, Quy chế, nội quy lao động, kỷ luật lao động, an toàn lao động... được ban hành và áp dụng trong công ty.

d) Tạo điều kiện thuận lợi để Bên B được học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học và làm việc tại các cơ sở, đơn vị của Bên A cũng như các chính sách đãi ngộ lao động đối với Bên B trong thời gian hợp đồng.

e) Ký Hợp đồng lao động chính thức khi Bên B đáp ứng yêu cầu sau thử việc.

**ĐIỀU 5. THÔNG TIN BÍ MẬT**

5.1. Trong Hợp đồng này, thông tin bí mật của Bên A bao gồm mọi nguồn thông hoặc trực tiếp hay gián tiếp liên quan đến hoạt động của Bên A, bất kể do Bên A hoặc một bên thứ ba cung cấp hoặc do Bên B tự tạo ra hoặc tự tìm hiểu được, và các thông tin khác đã được Bên A quy định là bí mật.

5.2. Toàn bộ thông tin bảo mật theo khoản 5.1 trên đây bao gồm, nhưng không giới hạn ở các thông tin:

a) Văn bản hành chính, pháp chế, nội quy, quy định, hồ sơ-tài liệu bao gồm: Thông tin nội bộ Bên A, thông tin đối tác, khách hàng của Bên A; Thông tin chính sách, thể chế, mục tiêu chiến lược phát triển, tài chính, quản trị điều hành, đầu tư kinh doanh, các chính sách đối nội-đối ngoại, số liệu chuyên môn.

b) Thông tin tình trạng nhân sự, hồ sơ cá nhân nhân sự, chính sách phúc lợi, đãi ngộ, thu hút nhân sự của Bên A. Thông tin liên quan đến chương trình, kế hoạch đào tạo của Bên A cho cán bộ, nhân viên Bên A và cho Bên B cũng như các chương trình phối hợp, liên kết đào tạo của Bên A với các đơn vị tổ chức bên ngoài.

c) Thông tin giải pháp công nghệ, quy trình vận hành thiết bị-công nghệ, hệ thống phần mềm quản lý của Bên A.

d) Danh sách khách hàng, thông tin về khách hàng, phác đồ trị liệu của khách hàng, kế hoạch trị liệu cho khách hàng, giá vốn hàng hóa, dịch vụ, cơ cấu chiến lược giá, nguồn dữ liệu đầu vào của Bên A.

e) Các thông tin bí mật khác được Bên A quy định chi tiết trong từng thời điểm, từng đối tượng cụ thể.

5.3. Các thông tin đã được Bên A hoặc các bên thứ ba phổ biến rộng rãi thì không được coi là thông tin bí mật. Việc xác nhận hoặc phủ nhận các thông tin các các bên thức ba phổ biến chỉ được thực hiện với sự chấp thuận cụ thể của Bên A.

5.4. Mọi thông tin liên quan đến hoạt động của Bên A do Bên B tự tìm hiểu được, theo quy định tại Điều này đều thuộc phạm vi thông tin bí mật của Công ty và phải được chuyển giao ngay cho Bên A.

**ĐIỀU 6. NGHĨA VỤ BẢO MẬT**

6.1. Trong mọi trường hợp, Bên B không được tiết lộ hoặc có bất kỳ hành động nào làm tiết lộ thông tin bí mật của Bên A cho bất kỳ bên thứ ba nào khác hoặc công bố ra công chúng và phải thực hiện mọi biện pháp thích hợp để giữ bí mật các thông tin đó.

6.2. Bên B không được phép sao chụp, quản lý, lưu trữ, cung cấp cho bên thứ ba bất kỳ thông tin, tài liệu, hình ảnh, quy trình kỹ thuật nào tại Điều 5 nếu không thuộc phạm vi công việc chuyên môn và không được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt trong từng trường hợp cụ thể. Mọi trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ sẽ phải chịu hình thức kỷ luật thích đáng, bồi thường toàn bộ thiêt hại và bị đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự.

6.3. Khi có yêu cầu của Bên A hoặc sau khi chấm dứt Hợp đồng này, Bên B phải bàn giao cho Bên A mọi thông tin và các tài liệu liên quan quan đến công việc của bản thân trong vòng hai mươi tư (24) giờ khi nhận được yêu cầu.

**ĐIỀU 7. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP**

Các Bên thống nhất rằng, trách nhiệm dân sự và/hoặc lao động của các Bên trong trường hợp vi phạm nghĩa vụ quy định trong Hợp đồng này sẽ tuân theo các quy định của pháp luật dân sự và pháp luật lao động hiện có hiệu lực vào thời điểm vi phạm. Trách nhiệm dân sự của các bên do vi phạm nghĩa vụ sau khi chấm dứt Hợp đồng này sẽ không bị hạn chế bởi các quy định của Bộ luật lao động. Trường hợp xảy ra tranh chấp trong quá trình thực hiện Hợp đồng, các Bên có trách nhiệm thương lượng giải quyết. Nếu không đạt thỏa thuận, Bên thiệt hại có quyền nộp đơn yêu cầu Tóa án nhân dân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp đó theo quy định của pháp luật hiện hành.

**ĐIỀU 8. ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

8.1. Mọi sửa đổi, bổ sung đối với Hợp đồng này phải được lập thành văn bản và được ký bởi đại diện hợp pháp của các Bên. Các phụ lục sửa đổi, bổ sung Hợp đồng là một bộ phận không tách rời của Hợp đồng này.

8.2. Nếu bất kỳ điều khoản nào của Hợp đồng này không hợp pháp hoặc không có hiệu lực, những điều khoản đó sẽ không ảnh hưởng đến tính pháp lý, giá trị và tính thực thi của các điều khoản khác trong Hợp đồng này. Điều khoản không hợp pháp hoặc không có hiệu lực sẽ bị loại trừ khỏi Hợp đồng nhưng các điều khoản khác sẽ được tiếp tục thực hiện, khi đó các bên sẽ thỏa thuận để giải quyết những vấn đề phát sinh trên cơ sở bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các Bên.

8.3. Các bên khẳng định trên tinh thần tự nguyện, thiện chí, tôn trọng và thống nhất ý trí với nội dung được nêu trong Hợp đồng này là bằng chứng cho việc các Bên đã đọc, kiểm tra, đối chiếu và hiểu rõ tất cả những nội dung, điều khoản và điều kiện được thể hiện trong Hợp đồng này và ký cam kết thực hiện.

8.4. Bản Hợp đồng lao động này là văn bản có giá trị pháp lý cuối cùng, thay thế mọi thỏa thuận/ cam kết (nếu có) trước đó.

8.5. Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký và được lập thành 03 bản bằng tiếng Việt, có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 02 (hai) bản, Bên B giữ 01 (một) bản làm căn cứ áp dụng và nghĩa vụ thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN A** | **BÊN B** |
| **Võ Tuấn Diễm**  **Chức vụ: Tổng Giám đốc** | **«name2»**  **Chức vụ: «position»** |