|  |  |
| --- | --- |
| Logo-NhaKhoaParis  Số: «decisionnum» /HĐLĐ-PR | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *TP.Vinh,«currentdate»* |

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

(*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 Lao động (“**Hợp Đồng**”) này được lập ngày «startdate» bởi và giữa:

Đơn vị : **CÔNG TY TNHH NHA KHOA PARIS**

Trụ sở : 143 Nguyễn Văn Cừ, P. Hưng Phúc, TP. Vinh, Nghệ An

Mã số thuế : 27A8018005

Người đại diện : **Bà Đàm Ngọc Trâm** Quốc tịch: **Việt Nam**

Chức vụ : Giám đốc điều hành

Điện thoại : (+84).4.6292.9977 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 : tại: «birthplace»

Trình độ CM : «tdcm»

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

HKTT : «address»

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

Hai bên, trên tinh thần tôn trọng, tự nguyện và bình đẳng cùng thỏa thuận ký kết Hợp đồng lao động 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 có thời hạn

Thời hạn : «contract\_term» tháng kể 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, 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) : «basicsalry» VNĐ/tháng. (Bằng chữ : «basicsalarychar» đồng/ tháng.).

Chế độ phụ cấp : Được hưởng theo chính sách của Công ty quy định từng thời kỳ.

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

b) Chính sách phúc lợi :

Chăm sóc y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Đối với người lao động đã hết tuổi tham gia BHXH, thỏa thuận các phúc lợi này được trả gộp vào thu nhập hàng tháng.

 Chế độ đào tạo : Căn cứ theo quy định công ty và kế hoạch hoạch định nguồn nhân lực của công ty trong từng thời điểm ;

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

**3.2.** **Nghĩa vụ :**

a) Thực hiện công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành của người có thẩm quyền.

b) Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, văn hóa công ty, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách của Công ty.

c) [Bồi thường](https://luatvietnam.vn/lao-dong-tien-luong/boi-thuong-thiet-hai-cho-cong-ty-562-19194-article.html) vi phạm và vật chất theo quy chế, nội quy của Công ty và pháp luật Nhà nước quy định.

d) Thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng lao động và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Công ty.

e) Bên B chịu trách nhiệm chi trả cho khoản thuế thu nhập cá nhân và các loại thuế khác (nếu có) phát sinh từ thu nhập nhận được từ Bên A trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng này. Trường hợp Bên B có thêm thu nhập phát sinh tại đơn vị khác, Bên B cam kết tự chịu trách nhiệm quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm phát sinh theo quy định của Pháp luật liên quan.

**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) Quản lý kiểm tra các hồ sơ, bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn, xác nhận thâm niên công tác, hỗ trợ hồ sơ xin cấp phép hành nghề theo quy định ;

d) 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 ;

e) 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 HĐLĐ.

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.

**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 Tập đoàn 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. Hợp đồng này là văn bản có giá trị pháp lý cuối cùng, thay thế mọi thỏa thuận/ cam kết (nếu có) trước đó, 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** |
| **Đàm Ngọc Trâm**  **Chức vụ: Giám đốc điều hành** | **«name2»**  **Chức vụ: «position»** |

**PHỤ LỤC 01**

**QUỸ ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN**

Hôm nay, «currentdate», hai Bên thống nhất lập Phụ lục Hợp đồng số: «decisionnum» ký ngày «startdate»với nội dung sau:

**ĐIỀU 1. QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH CHI TRẢ QUỸ ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN**

1.1. Công ty TNHH Nha Khoa Paris (được gọi là “Người sử dụng lao động” đồng ý và chịu trách nhiệm chi trả Quỹ Đào tạo Phát triển cho Ông/Bà «name2» (được gọi là “Người lao động”) trong hoạt động và những đóng góp vì nghiệp phát triển bền vững của Bên A.

2/ Tổng nguồn quỹ chi trả là «deposit» VNĐ («depositchar» đồng chẵn./.), được tích lũy trong thời gian «payment\_term» tháng (mỗi tháng «money\_per\_month» vnđ bắt đầu từ tháng lương đầu tiên). Hết thời gian tích lũy, Bên A sẽ chi trả bổ sung tương ứng 6% năm vào tổng nguồn quỹ đến khi chấm dứt giao kết Hợp đồng lao động cũng như các nghĩa vụ dân sự giữa hai Bên.

**ĐIỀU 2. ĐIỀU KIỆN VÀ THỜI GIAN CHI TRẢ**

2.1. Người lao động có những đóng góp nhất định vì sự nghiệp phát triển bền vững của Bên A và có thời gian học tập, làm việc tối thiểu bằng thời gian giao kết là 2 năm.

2.2. Người lao động đã thực hiện đầy đủ các trách nhiệm, nghĩa vụ giao kết trong Hợp đồng cũng như các chính sách hiện hành của Bên A.

2.3. Thời gian chi trả trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Người lao động hoàn tất mọi nghĩa vụ, trách nhiệm dân sự liên quan với Bên A.

**ĐIỀU 3. HIỆU LỰC CỦA PHỤ LỤC**

Bản phụ lục này có hiệu lực đồng thời cùng Hợp đồng lao động số «decisionnum» và là một phần không tách rời của của Hợp đồng. Khi có sự thay đổi các điều khoản trong phụ lục thì hai Bên sẽ bàn bạc và có sự thay đổi bằng văn bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN A** | **BÊN B** |
| **Đàm Ngọc Trâm**  **Chức vụ: Giám đốc điều hành** | **«name2»**  **Chức vụ: «position»** |

|  |  |
| --- | --- |
| Logo-NhaKhoaParis  Số: «decisionnum» /QĐ-PR | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *TP.Vinh, «currentdate»* |

**CÔNG TY TNHH NHA KHOA PARIS**

*Căn cứ Chính sách lương và Thu nhập Công ty TNHH Nha Khoa Paris ;*

*Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc điều hành;*

*Xét năng lực và phẩm chất cán bộ;*

*Theo đề nghị của Ông (Bà) Giám đốc Hành chính - Nhân sự,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Áp dụng mức lương và phụ cấp đối với Ông/Bà «name2»Chức vụ «position» như sau:

Hệ số lương cơ bản: = «basicsalary»VNĐ

Phụ cấp theo chính sách của Công ty

(PC điện thoại, PC xăng xe, PC nhà ở,

PC trang phục, PC độc hại, PC trách nhiệm, ...) = «allowance» VNĐ

Lương hiệu quả KPI (100%) = «KPI» VNĐ

Tổng lương & phụ cấp = «wage» VNĐ (Bằng chữ: «wagechar» VNĐ)

**Điều 2**. Quyết định có hiệu lực kể từ «startdatechar»

**Điều 3**. Các ông (bà) Giám đốc NS, Trưởng phòng TC-KT và Ông/Bà «name2» chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3 (để t/hiện);  - Lưu HC. | **GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**  **Đàm Ngọc Trâm** |