|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CTY…** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **No.{{ contract\_id }}** | THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom – Happiness |

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**LABOR CONTRACT**

Ban hành theo Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Issued under Circular No. 10/2020/TT-BLDTBXH, dated November 12, 2020 of the Ministry of Labor - Invalids and Social Affairs

Hôm nay ngày ……………….. Tại văn phòng Công ty ……………….

Today ……………….., at head office of ……………….**,** We are include:

Bên A / Party A: **Công ty ….**

Đại diện/ *Representative*: **….** Chức vụ/ *Position*: Giám đốc / Director

Địa chỉ / Address: *…..*

Dưới đây gọi là “Công ty” *(Hereinafter referred to as the “Company”)*

Bên B / Party B: **{{ employee\_name }}** Ngày sinh/ *DOB*: {{ date\_of\_birth }}

Số CMND/ *ID no*.: {{ cccd }} Cấp ngày/ *Issued date*: {{ cccd\_date }} Tại/*At*: {{ cccd\_place }}

Địa chỉ cư trú/ *Address*: {{ permenant\_addr }}

Mã số thuế cá nhân/ Personal tax code: {{ mst }}

Dưới đây gọi là “Người lao động” *(Hereinafter referred to as the “Employee”)*

Đồng ý ký Hợp Đồng Lao Động này (Hợp đồng) với những điều khoản và điều kiện như sau:

Agreed to sign this labor contract (the “Contract”) with the following terms and conditions:

1. **Điều 1: Điều khoản và công việc / Term and Job**
   1. Hợp Đồng Lao Động: …. tháng bắt đầu từ ngày ………………..

Labor Contract …. months , from ………………..

1.2. Vị trí / Position: **{{ position }}** Bộ phận/ Department: **{{ department }}**

1.3. Địa điểm/ Address: …….

1.4. Mô tả công việc: Các công việc theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

Job description: All tasks as assigned by the company's management

**Điều 2: Thời gian làm việc / Working Hour**

* 1. Thời gian làm việc : ………………………………………………………………...

Tổng cộng: ………………………………………………………………...

*Working hours :* ………………………………………………………………...

*Total:* ………………………………………………………………...*.*

* 1. Công ty có thể điều chỉnh giờ giấc làm việc để đáp ứng nhu cầu hoạt động của công ty trên tinh thần tuân thủ Pháp luật lao động Việt Nam và nội quy lao động Công ty.

*The Company may adjust the above working time, to meet the business requirement of the company, in compliance with labour regulations of Vietnam and Company manual.*

**Điều 3: Quyền lợi và nghĩa vụ của Người lao động / *Rights and* Obligations of the Employee**

**3.1. Quyền lợi / Right and benefits**

* Lương cơ bản/ Basic Salary: {{ salary }} đ
* Phụ cấp: {{ benefit }}
* Các loại thuế, phí thực hiện theo luật quy định.

*Taxes and fees comply with regulations.*

* Hình thức thanh toán: Chuyển khoản vào ngày 05 hàng tháng.

*Method of payment: Bank Tranfer on 5th of the month.*

* Tiền thưởng: Mức thưởng hàng năm bằng (1) tháng lương sẽ được trả trước khi nghỉ Tết cho người lao động đã làm việc đủ (12) tháng. (trường hợp dưới 12 tháng sẽ tính lương tháng 13 theo số tháng làm việc thực tế). Công ty có thể thay đổi mức tiền thưởng căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm và mức độ hoàn thành công việc của người lao động tại thời điểm đó.
* *Bonus: The annual bonus (1) month salary will be paid before Tet Holiday to the employee who worked enough twelve (12) months. (In case of less than 12 months, the 13th month salary will be calculated according to the actual number of working months). The company can adjust depending on the company’s financial situation and employee’s performance at the point of time.*
* Tiền thưởng dự án: theo chính sách chung của Công ty tại từng thời điểm
* *Project Bonus:* *In accordance with the policy of the Company from time to time.*
* Chế độ tăng lương: Mức lương chính được điều chỉnh 6 tháng/ năm dựa vào tình hình tài chính của công ty và đánh giá hiệu quả công việc của người lao động.

*Annual salary review: Salary will be reviewed every 6months/ year according to the company’s salary policy and the performance of employees.*

* Chế độ nghỉ ngơi/ *Time of rest:*
* Phép năm: 12 ngày/năm (mỗi 5 năm làm việc liên tục sẽ tăng thêm 1 ngày)

*Annual Leave: 12 days/year (1 day additional for each consecutive 5 working years)*

* Nghỉ lễ: 10 ngày (01 ngày Tết Tây, 05 ngày Tết Nguyên Đán, 01 ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, 01 ngày 30/04, 01 ngày 01/05, 01 ngày Quốc Khánh 02/09)

*Public Holidays:  10 days (01 New Year day, 05 Lunar New Year days, 01 day HungKing Anniversary, 01 Victory day, 01 Labour day, 01 Independence day).*

* Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: căn cứ quy định Luật Lao Động Việt Nam, người sử dụng lao động nộp thay người lao động.

*Social insurance, Health insurance, Unemployment insurance: according to Viet Nam Labour Law. Employer pay on behaf of Employees.*

* Thuế thu nhập cá nhân: trả bởi người lao động. Người sử dụng lao động nộp thay người lao động.

*Personal income tax: to be paid by the employee. Employer pay on behaf of Employees.*

* Chế độ đào tạo: theo chính sách đào tạo của công ty

*Training policy: according to the company’s training policy*

* Nếu có các thay đổi liên quan đến các qui định của Nhà nước thì mức lương thỏa thuận (trước thuế) trên vẫn được giữ nguyên.

*In case the Government makes any changes of current regulations, the net salary agreed above will be remained unchanged.*

**3.2. Nghĩa vụ/ Obligations**

* Hoàn thành công việc mình đảm trách nêu trong Hợp đồng, chấp hành lệnh điều hành sản xuất kinh doanh, bảo vệ tài sản của Công ty và sẽ chịu trách nhiệm bồi thường những tài sản bị hư hỏng do vô ý, bất cẩn hay cẩu thả hoặc bị mất cắp khi chuyển giao.

Fulfill the Job undertaken in this contract, to comply with production and business orders, protect the properties of the Company and shall compensate for damage or loss properties incurred by the Company due to carelessness, negligence or stolen.

* Nghiêm túc tuân thủ và tôn trọng thời hạn và các cam kết trong hợp đồng. Bồi thường cho Công ty các chi phí đào tạo và/hoặc các cam kết trách nhiệm bằng tiền nêu trong Hợp đồng này hoặc trong quy định của Công ty trong trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn mà không được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty.

Strictly follow and respect the term of and commitment in the Labor contract. Compensate to the Company all training expenses and/or monetary commitment mentioned in the Labor contract and in labor regulations of the Company in the case the Employee intentionally terminate the Labor contract without approval of the director of the Company.

* Nghiêm túc tuân thủ và tôn trọng các yêu cầu của lãnh đạo, các nội quy và quy định của Công ty.

Strictly follow the instruction of management level, rules and regulations in the Company.

* Bảo mật: Người lao động có nghĩa vụ duy trì nghĩa vụ bảo mật đối với các thông tin có liên quan đến công ty trong suốt thời hạn của Hợp đồng này bao gồm các thông tin về nhà cung cấp, khách hàng, nhân viên và các thông tin được coi là bí mật của công ty, ngay cả khi đã rời khỏi công ty.

*Confidentiality All information concerning the company acquired by the employee during the employment term including suppliers, customers, employee and company confidential information must be treated confidentially, even after the employee has left the company*

* Khi Hợp đồng hết hạn, tất cả các bản vẽ, thư tư, chú thích, sách, cẩm nang, danh sách khách hàng, danh sách nhà cung ứng và toàn bộ các chứng từ khác mà người lao động có được trong thời hạn của Hợp đồng này đều phải được hoàn lại cho công ty.

*At the end of the employee’s employment term, all drawings, letters, notes, pamphlets, manuals, customer lists, supplier lists and all other documents acquired by the employee during the employment must be returned to the company.*

* Tài sản trí tuệ*:* Các quy trình, hệ thống, thiết kế, mẫu giấy tờ mà người lao động tạo ra trong quá trình làm việc sẽ được coi như là tài sản của công ty và công ty được toàn quyền sử dụng.

*Intellectual property Process, systems, designs or forms which the employee produces as a function of work are to remain the property of the company and used by the company at its discretion.*

* Qui định về nghỉ việc*:* Người lao động nghỉ việc phải báo trước 30 ngày (nếu ko báo trước thì phạt thời gian báo trước) nếu chưa hết thời gian báo trước mà tự ý bỏ việc, người lao động sẽ bị coi là đơn phương chấm dứt hợp đồng trái pháp luật, người lao động sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường cho doanh nghiệp các khoản tiền sau:

*Regulation of stop working: If an employee quits his job, he or she must give 30 days notice (if no notice is given, the notice period will be fined) By law, the employee will be responsible for indemnifying the enterprise the following amounts:*

* Nửa tháng tiền lương theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

*Half salary according to the deal in this contract.*

* Khoản tiền tương ứng với tiền lương trong hợp đồng tương ứng với những ngày không báo trước.

*The amount corresponding to the salary in the contract corresponds to unannounced days.*

* Chi phí đào tạo đối với trường hợp được đào tạo nghề từ kinh phí của doanh nghiệp.

*Expenses for training in the case of vocational training from the enterprise's budget.*

* An toàn vệ sinh lao động: Trong suốt thời gian làm việc tại công ty, người lao động phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động của Pháp luật lao động Việt Nam và của công ty như sau:

*Labour safety and hygiene: During the employment term, the employee shall be complied with the safety provisions of the labour regulations of Vietnam as well as the company’s as follow:*

* + Sử dụng các thiết bị phù hợp, quần áo bảo vệ, lợi ích vật chất, các dụng cụ hay phương tiện được cung ứng để đảm bảo an toàn, sức khỏe và phúc lợi trong quá trình làm việc.

*Use appropriate equipment, protective clothing, physical benefits, tools or facilities provided to ensure safety, health and welfare during work.*

* + Chịu trách nhiệm liên quan khi cố ý gây nguy hiểm đến sức khỏe cũng như an toàn cho chính bản thân họ hoặc người lao động khác dưới bất cứ lý do nào.

*To be liable for any damage caused by the employee’s willfull act which endangers the safety or health of the employee or others in any reason.*

**Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của Người sử dụng lao động/ Obligations and rights of the Employer**

**4.1. Nghĩa vụ/ Obligations**

* Thực hiện đầy đủ những điều kiện đã cam kết trong hợp đồng lao động.

*To ensure jobs and fully comply with the terms and conditions of the labour contract.*

* Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng, thỏa ước lao động tập thể nếu có.

*To pay fully and on time all regulations and other benefits of employee according to probation contract, labour agreement.*

**4.2. Quyền hạn/ Rights**

* Có quyền đình chỉ hoặc áp dụng hình thức kỷ luật theo Luật lao động và Nội quy lao động hoặc chấm dứt Hợp đồng đối với Người lao động vi phạm nội quy, quy định của Công ty hoặc không đáp ứng các yêu cầu về sức khỏe cũng như chuyên môn.

*Have the right to suspend or apply disciplinary measures according to the Labor Law and Regulations or terminate the Contract for the one who violates the Company's rules and regulations or does not meet the health requirements of work.*

* Người sử dụng lao động có quyền điều chuyển Người lao động sang nơi làm việc khác mà Người sử dụng lao động điều hành hoặc làm chủ theo quy định của pháp luật.

Employer reserves the right to transfer the Employee to other property which is owned or managed by the Employer in accordance to the law and regulations.

**Điều 5: Điều khoản chung / General provisions**

* Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng này thì áp dụng qui định Pháp luật lao động.

*For labour issues which are not stated in this contract, the provisions of Labour Law shall apply.*

* Hợp đồng lao động được làm tại CÔNG TY ……, thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 bản và có hiệu lực kể từ ngày ký.

*This labour contract is signed at ……. and is made in two original copies with equal validity, each party keeps one original copy effect from the date of signing.*

|  |  |
| --- | --- |
| Người sử dụng lao động  Employer | Người lao động  Employee |
| **….** | **…….** |