



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**  
(Số:  $\{soHD\}$ )

Hôm nay, ngày  $\{ngayKy\}$  tại Ngân hàng TMCP Quân Đội -  $\{donViKy\}$ , chúng tôi gồm:

**Một bên là: NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN QUÂN ĐỘI** (sau đây gọi là “Người sử dụng lao động” hoặc “MB”)

Địa chỉ đăng ký: Số 18, Lê Văn Lương, Phường Trung Hòa, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội

Giấy CNĐKKHĐ: Số 0100283873 do Sở KHĐT Hà Nội cấp lần đầu ngày 30/09/1994, thay đổi lần thứ 49 ngày 25/08/2021.

Điện thoại: 024.62661088

**Đại diện bởi: Ông/Bà  $\{tenNguoiKy\}$**

Chức vụ:  $\{chucVuNguoiKy\}$

Văn bản ủy quyền: Số  $\{vanBanUyQuyen\}$

**Và một bên là: Ông/Bà  $\{tenNhanVien\}$**  (sau đây gọi là “Người lao động”)

Quốc tịch: Việt Nam

Ngày sinh:  $\{ngaySinh\}$

Giới tính:  $\{gioiTinh\}$

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:  $\{soCCCD\}$  Ngày cấp:  $\{ngayCap\}$  Nơi cấp:  $\{noiCap\}$

Hộ khẩu thường trú:  $\{hoKhauThuongTru\}$

Chỗ ở hiện nay:  $\{choOHienNay\}$

Điện thoại liên hệ:  $\{dienThoaiLienHe\}$

Email liên hệ:  $\{email\}$

Thỏa thuận thống nhất ký kết Hợp đồng lao động (dưới đây gọi tắt là “**Hợp đồng**”) và cam kết thực hiện đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Thời hạn và công việc theo Hợp đồng**

**1. Thời hạn của Hợp đồng lao động**

- Loại Hợp đồng lao động: Hợp đồng lao động không xác định thời hạn
- Thời hạn của Hợp đồng: Từ  $\{tuNgay\}$

**2. Công việc và địa điểm làm việc**

- a. Công việc Người lao động phải làm: Công việc/nhiệm vụ thuộc chức năng, hoạt động của ngân hàng được thể hiện tại các tài liệu dưới đây:
  - i) Bản mô tả công việc đính kèm HĐLĐ. Trong trường hợp NLĐ điều chuyển công việc khác áp dụng theo bản mô tả công việc tương ứng trong hệ thống bản mô tả công việc của MB từng thời kỳ;
  - ii) Bản giao mục tiêu theo KPIs từng thời kỳ và/hoặc các mục tiêu/kế hoạch/nhiệm vụ cụ thể do cán bộ quản lý trực tiếp/gián tiếp và/hoặc người được phân công hướng dẫn trong từng thời gian nhất định và/hoặc Ban lãnh đạo MB.
- b. Địa điểm làm việc: Số 18 Lê Văn Lương - Trung Hòa - Cầu Giấy - Hà Nội. Trong trường hợp NLĐ điều chuyển đơn vị khác theo quy định nội bộ của MB thì địa điểm làm việc được xác định theo hệ thống mạng lưới của MB được thể hiện trên website tại thời điểm NLĐ điều chuyển.

## **Điều 2. Chế độ làm việc**

### **1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi**

Thời giờ làm việc bình thường, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ: Theo Nội quy lao động và các văn bản nội bộ khác của MB từng thời kỳ.

### **2. Điều kiện làm việc**

- a. Dụng cụ, phương tiện làm việc (nếu có): Được trang bị những dụng cụ, phương tiện cần thiết dùng trong công việc theo quy định của MB từng thời kỳ.
- b. Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc: Theo quy định pháp luật và các văn bản nội bộ của MB từng thời kỳ.
- c. Trang bị bảo hộ lao động (nếu có): Được trang bị bảo hộ lao động theo yêu cầu công việc và quy định của MB từng thời kỳ.

## **Điều 3. Quyền lợi và nghĩa vụ của Người lao động**

### **1. Quyền lợi**

- a. Phương tiện đi lại làm việc: Người lao động tự túc. Việc hỗ trợ một phần chi phí phương tiện đi lại làm việc thực hiện theo quy định của MB từng thời kỳ.
- b. Mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung, hỗ trợ khác, hình thức trả lương, kỳ hạn trả lương được thỏa thuận như sau:
  - Mức lương theo công việc hoặc chức danh là mức lương theo thang bảng lương của MB:  $\{mucLuong\}$  VNĐ/tháng. (Mức lương này đã bao gồm thuế, phí và các khoản Người lao động phải nộp theo quy định pháp luật).
  - Phụ cấp lương: Thâm niên, thu hút (nếu có), độc hại (nếu có) theo danh mục phụ cấp tại MB.
  - Các khoản bổ sung khác: Thưởng hiệu suất (nếu có), thưởng thành tích (nếu có) căn cứ vào kết quả kinh doanh của Ngân hàng và hoặc kết quả thực hiện công việc của người lao động, quá trình làm việc của người lao động.
  - Chế độ, phúc lợi khác:
- + Ăn ca: 50.000 VNĐ/ngày;

- + Hỗ trợ đi lại, điện thoại (nếu có) và các hỗ trợ khác (nếu có) theo danh mục hỗ trợ tại MB áp dụng trong từng thời kỳ.
- Hình thức trả lương: Trả lương theo thời gian
- Thời hạn trả lương: Chậm nhất vào ngày làm việc cuối cùng hàng tháng, lương, phụ cấp và các khoản bổ sung, hỗ trợ khác (nếu có) được trả trực tiếp vào tài khoản cá nhân của Người lao động mở tại MB.
- c. Chế độ nâng bậc, nâng lương: Căn cứ kết quả thực hiện công việc của Người lao động, kết quả kinh doanh và chính sách của MB từng thời kỳ.
- d. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: theo quy định của Pháp luật và MB từng thời kỳ.
- e. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề trong quá trình thực hiện Hợp đồng:
  - i) Người lao động có thể được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ kỹ năng nghề trong quá trình thực hiện Hợp đồng theo quy định đào tạo của MB từng thời kỳ.
  - ii) Quyền lợi và nghĩa vụ của hai Bên, thời gian đào tạo, chi phí đào tạo, thời hạn Người lao động cam kết làm việc cho MB sau khi đào tạo, nghĩa vụ hoàn trả chi phí đào tạo của Người lao động..., thực hiện theo hợp đồng đào tạo nghề và/hoặc văn bản đăng ký, xác nhận/cam kết khác của Người lao động và/hoặc các văn bản nội bộ của MB từng thời kỳ.
- f. Các chế độ và phúc lợi khác của Người lao động (nếu có):
  - i) Tiền thưởng: Thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo chất lượng, hiệu quả công việc, ý thức chấp hành kỷ luật của Người lao động, kết quả kinh doanh và quy định của MB từng thời kỳ.
  - ii) Các chế độ và phúc lợi khác (nếu có): Theo quy định tại Thỏa ước lao động tập thể và các văn bản nội bộ của MB từng thời kỳ.
- g. Trường hợp Người lao động thay đổi chức danh/vị trí công việc/cấp độ công việc/mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của MB thì mức lương và các chế độ phúc lợi theo Hợp đồng này đương nhiên sẽ được thay đổi theo quyết định và/hoặc quy định nội bộ của MB từng thời kỳ.
- h. Được xem xét ký Hợp đồng lao động tiếp theo theo quy định của MB.

## **2. Nghĩa vụ**

- a. Hoàn thành công việc phải làm theo Hợp đồng này, các thỏa thuận, cam kết khác với MB (nếu có) và chấp hành sự phân công, quản lý, điều hành của cán bộ quản lý trực tiếp/gián tiếp, người được phân công hướng dẫn trong từng thời gian nhất định và theo quy định tại Nội quy lao động, quy định của MB từng thời kỳ.
- b. Đọc, hiểu rõ và cam kết tuân thủ Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, quy định chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử của MB, quy định đánh giá mức độ hoàn thành công việc, các quy chế, quy định, quy trình, quyết định, văn bản khác của MB từng thời kỳ.
- c. Bảo quản tài sản và trang thiết bị của MB; không thực hiện các hành vi gây thiệt hại/có thể gây thiệt hại đến tài sản, thương hiệu, uy tín, vị thế kinh doanh, các lợi ích khác của MB, nếu gây

thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại cho MB theo quy định pháp luật, quy định nội bộ của MB và hợp đồng trách nhiệm đã ký với MB (nếu có).

- d. Bảo mật thông tin của MB theo Nội quy lao động, các văn bản nội bộ của MB và các cam kết bảo mật đã ký với MB. Trường hợp Người lao động vi phạm nghĩa vụ bảo mật này sẽ phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý kỷ luật lao động, xử lý nội bộ theo quy định pháp luật, quy định nội bộ của MB và cam kết đã ký với MB.
- e. Thông báo cho MB và cập nhật trên các hệ thống phần mềm của MB trong **03** ngày làm việc kể từ ngày Người lao động có thay đổi các thông tin cá nhân đã ghi trong Hợp đồng này hoặc đã thông báo cho MB. MB không chịu trách nhiệm trong trường hợp Người lao động không nhận được thông báo do không cập nhật các thông tin theo quy định này.
- f. Không sử dụng tài sản, uy tín, hình ảnh, thương hiệu, các thông tin của MB và đối tác/khách hàng của MB vào mục đích cá nhân trong thời gian làm việc tại MB và sau khi chấm dứt Hợp đồng này.
- g. Nộp thuế thu nhập cá nhân, đóng bảo hiểm bắt buộc và các khoản thuế, phí và các khoản phải nộp khác (nếu có) theo quy định pháp luật.
- h. Trong mọi trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động, người lao động có trách nhiệm thanh quyết toán tất cả các khoản nợ còn tồn đọng và các khoản tài chính khác có liên quan trong quá trình làm việc tại MB; có trách nhiệm hoàn trả và bàn giao lại cho người tiếp nhận (do lãnh đạo đơn vị chỉ định) toàn bộ sổ sách, tài liệu tập huấn, tài liệu phục vụ công việc, các thông tin mật, các công việc đang thực hiện cũng như các dụng cụ, trang thiết bị làm việc MB đã cấp phát.
- i. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của MB từng thời kỳ.

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người sử dụng lao động**

##### **1. Nghĩa vụ**

- a. Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những nội dung đã thỏa thuận trong Hợp đồng này.
- b. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho Người lao động theo Hợp đồng lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các văn bản nội bộ khác có liên quan của MB từng thời kỳ.
- c. Tạo điều kiện cho Người lao động tham gia tổ chức công đoàn theo quy định pháp luật.

##### **2. Quyền hạn**

- a. Bố trí, điều hành lao động theo nhu cầu kinh doanh của MB tại từng thời kỳ, theo quy định của pháp luật và theo quy định tại các văn bản nội bộ của MB từng thời kỳ.
- b. Khi MB cơ cấu, sắp xếp lại tổ chức, đổi mới công nghệ, thay đổi chiến lược kinh doanh để phù hợp với thực tiễn hoạt động, MB có quyền điều chuyển Người lao động sang làm việc ở vị trí khác, hoặc công việc khác phù hợp với khả năng và trình độ. MB có trách nhiệm đào tạo Người lao động theo đúng quy định của pháp luật. Người lao động cam kết tuân thủ quy định điều động của MB.

- c. Tạm hoãn, tạm dừng thực hiện công việc, chấm dứt Hợp đồng lao động, xử lý nội bộ, xử lý kỷ luật Người lao động theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của MB từng thời kỳ.
- d. Trích từ tiền lương của Người lao động để nộp cho Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với khoản thuế thu nhập cá nhân, các khoản phí và khoản phải nộp khác của Người lao động.
- e. Các quyền khác theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của MB từng thời kỳ.

#### **Điều 5. Thỏa thuận khác**

##### **1. Thời gian thử thách:**

MB sẽ đánh giá kết quả triển khai và mức độ hoàn thành các công việc được giao của Người lao động trong các văn bản về giao nhiệm vụ, mô tả công việc, giao mục tiêu theo KPIs của Người lao động. Trường hợp Người lao động không hoàn thành các công việc được giao, Người lao động đồng ý MB được quyết định cách thức giải quyết tùy theo mức độ hoàn thành công việc của Người lao động, gồm:

- a. Bố trí Người lao động sang chức danh/vị trí công việc mới và hưởng tiền lương và chế độ đãi ngộ theo chức danh/vị trí công việc mới.
  - b. Người lao động tiếp tục thực hiện chức danh/vị trí công việc trước khi bổ nhiệm với tiền lương và các chế độ đãi ngộ theo chức danh/vị trí công việc trước khi bổ nhiệm hoặc kéo dài thời gian thử thách.
  - c. Cách giải quyết khác theo quy định của pháp luật hoặc quy định nội bộ của MB hoặc theo thỏa thuận của MB và Người lao động (nếu có).
- ##### **2. MB có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn khi Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo Hợp đồng lao động.**
- a. Người lao động bị xác định là thường xuyên không hoàn thành công việc theo Hợp đồng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau:
    - i) Người lao động có 02 kỳ đánh giá gần nhất không hoàn thành công việc theo quy định đánh giá hiệu quả công việc hoặc có 03 tháng liên tiếp không đạt mục tiêu/năng suất lao động hoặc có 02 kỳ đánh giá liên tiếp không đạt mục tiêu/năng suất lao động (theo kỳ đánh giá của từng chức danh) được quy định tại các văn bản nội bộ của MB từng thời kỳ.
    - ii) Người lao động không hoàn thành các công việc được giao mà không thuộc các trường hợp nêu tại mục i) điểm a khoản này.
    - iii) Các trường hợp khác theo quy định trong các văn bản nội bộ của MB từng thời kỳ.
  - b. Tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc làm cơ sở đánh giá việc hoàn thành công việc của Người lao động và tiêu chí xác định trường hợp Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo Hợp đồng này được thực hiện theo quy định trong các văn bản nội bộ của MB từng thời kỳ.
- ##### **3. Các văn bản của MB về giao nhiệm vụ, lương và các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện công việc của Người lao động theo Hợp đồng này là một phần của Hợp đồng và có giá trị pháp lý như Phụ lục Hợp đồng này. Người lao động được gửi ý kiến bằng văn bản về nội dung các văn bản này tới MB trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.**

Trong thời gian chờ ý kiến phản hồi của MB, NLD vẫn có trách nhiệm tiếp tục thực hiện công việc theo yêu cầu của MB.

4. Cam kết khác của Người lao động:

- a. Người lao động đồng ý rằng việc đi công tác và có thể phải làm việc ở nhiều địa điểm khác nhau (bao gồm cả nước ngoài) theo yêu cầu công việc là yêu cầu bắt buộc trong công việc.
- b. Người lao động tự nguyện cam kết chỉ giao kết thêm Hợp đồng lao động với Bên thứ ba có cùng ngành nghề tài chính, ngân hàng trong thời gian làm việc tại MB nếu được sự đồng ý bằng văn bản của MB. Trường hợp Người lao động ký thêm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng trở lên với Người sử dụng lao động khác thì phải thông báo cho MB bằng văn bản kèm theo 01 bản photo của hợp đồng lao động mới ký hoặc thông báo/quyết định chấm dứt hợp đồng lao động mới nhận. Nếu người lao động không thông báo và cung cấp tài liệu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký thêm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động với người sử dụng lao động khác thì mọi vấn đề liên quan đóng bảo hiểm bắt buộc (nếu có) sẽ do người lao động tự chịu trách nhiệm.

**Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Hợp đồng lao động này có hiệu lực thi hành kể từ **ngày \${tuNgay}**.
2. Những vấn đề khác về lao động không ghi nhận trong Hợp đồng này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của MB.
3. Trường hợp các chính sách, quy định nội bộ của MB thay đổi có lợi hơn cho Người lao động thì đương nhiên áp dụng theo các chính sách, quy định nội bộ này.
4. Trường hợp pháp luật có thay đổi so với thỏa thuận tại Hợp đồng này thì đương nhiên áp dụng theo quy định pháp luật nếu hai Bên không có thỏa thuận khác.
5. Các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của Người lao động trong các văn bản được ký trước đây giữa người lao động và MB (nếu có) trái với Hợp đồng lao động này đều đương nhiên hết hiệu lực kể từ ngày Hợp đồng này có hiệu lực.
6. Hợp đồng lao động này được làm thành 02 (hai) bản, có giá trị pháp lý ngang nhau, mỗi Bên giữ 01 bản.

**NGƯỜI LAO ĐỘNG**



**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**