|  |  |
| --- | --- |
| ****CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ CÔNG NGHỆ GEMS TECH**** Số: 001/21/HĐLĐ-GT | ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  **--------------** |

## ****HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG****

Hà Nội, ngày ……. tháng ……. năm ….

**BÊN A (NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG)**

1. **Tên công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ CÔNG NGHỆ GEMS TECH**
2. Đại diện Ông/Bà: Ông Trần Văn Hải
3. Chức vụ: Giám đốc
4. Địa chỉ: Tầng 5, số 2 Vương Thừa Vũ, phường Khương Trung, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội
5. Mã số thuế: 0109537138
6. Số điện thoại: 0989 848 886

**BÊN B (NGƯỜI LAO ĐỘNG)**

1. Ông/Bà: Bà Nguyễn Vũ Ngọc Quỳnh
2. Ngày tháng năm sinh: 01/05/2000
3. Quốc tịch: Việt Nam

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Số CMND: 091902331 | Ngày cấp: 03/04/2016 | Nơi cấp: Thái Nguyên |

1. Địa chỉ thường trú: Phường Mỏ Chè, Sông Công, Thái Nguyên

Địa chỉ tạm trú: Phường Mỏ Chè, Sông Công, Thái Nguyên

1. Trình độ: Cử nhân
2. Số điện thoại: 0962853167

Cùng thỏa thuận ký kết Hợp đồng lao động (HĐLĐ) và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1:** **Công việc và địa điểm làm việc**

1. Bộ phận công tác: Phòng Hành chính – Nhân sự
2. Chức danh chuyên môn (vị trí công tác): Nhân viên Hành chính – Nhân sự
3. Địa điểm làm việc: Tầng 5, số 2 Vương Thừa Vũ, phường Khương Trung, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội
4. Nhiệm vụ công việc như sau:

* Thực hiện công việc theo đúng bảng **Mô tả công việc đính kèm** và chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).
* Phối hợp cùng với các bộ phận, phòng ban khác trong Công ty để phát huy tối đa hiệu quả công việc.
* Hoàn thành những công việc khác tùy thuộc theo yêu cầu kinh doanh của Công ty và theo quyết định của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

**Điều 2: Thời hạn của Hợp đồng lao động**

1. Loại HĐLĐ: Hợp đồng xác định thời hạn
2. Thời gian: 12 tháng
3. Thời điểm từ:  ngày 12 tháng 07 năm 2021

đến ngày 12 tháng 07 năm 2022

**Điều 3: Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác**

1. Mức lương

* Lương cơ bản: 7.000.000 VNĐ/tháng;
* Phụ cấp khác: 300.000 VNĐ/ tháng.

1. Hình thức trả lương: Theo thời gian
2. Thời gian trả lương: Tiền lương tháng được tính từ ngày 01 của tháng đến hết ngày 31 trong cùng một tháng và được chi trả chậm nhất vào ngày 10 của tháng kế tiếp.
3. Khoản bổ sung khác: Khen thưởng khuyến khích người lao động khi có thành tích trong công tác hoặc theo quy định của công ty được bằng vật chất và tinh thần.

**Điều 4: Chế độ nâng ngạch, nâng bậc, nâng lương**

1. Điều chỉnh mức lương:

Mức lương được xét điều chỉnh phụ thuộc vào:

* Hiệu quả làm việc trong kỳ;
* Thị trường lao động;
* Thái độ, tác phong, tinh thần làm việc, tâm huyết của cán bộ, nhân viên (CBNV);
* Kết quả kinh doanh của Công ty.

1. Điều kiện xét nâng lương

* Nhân viên có thời gian làm việc thực tế liên tục từ đủ ít nhất 12 tháng trở lên tính đến thời điểm được xét.
* Hoàn thành tốt công việc được giao về chất lượng, thời gian, chấp hành tốt nội quy lao động, quy định của Công ty.
* Không nằm trong thời gian thi hành kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật lao động và theo quyết định của Công ty.
* Các trường hợp chưa đủ điều kiện để xét nâng bậc lương thì sẽ được xem xét vào kỳ bình xét kế tiếp.

1. Nâng lương đặc cách

* Trong quá trình làm việc, các CBNV có thành tích nổi bật, có những cống hiến xuất sắc, đưa ra và thực hiện được những sáng kiến cải tiến tạo ra giá trị gia tăng, ngoài việc được thưởng sẽ được cấp quản lý trực tiếp đế xuất năng lượng đặc cách cho nhân viên trực thuộc trước thời hạn.
* Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám Đốc (theo thẩm quyền) có thể quyết định nâng lượng đặc cách cho bất kỳ CBNV, quyết định này sẽ được thông báo tới phòng Hành chính nhân sự và trưởng đơn vị quản lý trực tiếp của nhân viên biết.
* Khung năng lượng đặc cách sẽ do cấp có thẩm quyền quyết định.

1. Thủ tục xét điều chỉnh lương

* Đến kỳ xét duyệt điều chỉnh lương, phòng HCNS lập tờ trình tổng hợp đánh giá CBNV trong kỳ dựa vào kết quả đánh giá hiệu suất làm việc của CBNV; thị trường lao động; kết quả kinh doanh của Công ty và đề xuất phương án điều chỉnh lương, trình ban Giám Đốc. Sau khi phương án được duyệt, phòng HCNS thảo quyết định trình duyệt.
* Định kỷ xét điều chỉnh lương: Hằng năm vào quý 1, tùy vào kết quả kinh doanh trong kỳ, Công ty sẽ xem xét điều chỉnh lương cho CBNV.

**Điều 5: Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi**

1. Thời gian làm việc: 8 tiếng/ ngày.

Từ ngày thứ 2 đến sáng ngày thứ 7:

* Buổi sáng: 8h30 – 12h00
* Buổi chiều: 13h30 – 18h00
* Sáng ngày thứ 7: Làm việc từ 08h30 đến 12h00

1. Thời gian nghỉ ngơi:
2. Chế độ nghỉ: Theo quy định chung của Nhà nước

* Nghỉ hàng tuần: 1,5 ngày (Chiều Thứ 7 và ngày Chủ nhật).
* Nghỉ hàng năm: Những nhân viên được ký Hợp đồng chính thức và có thâm niên công tác 12 tháng thì sẽ được nghỉ phép năm có hưởng lương (06 ngày phép/01 năm). Nhân viên có thâm niên làm việc dưới 12 tháng thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc. Ngày phép sẽ được tính trên tròn tháng làm việc.
* Nghỉ ngày Lễ: Các ngày nghỉ Lễ pháp định. Các ngày nghỉ lễ nếu trùng với ngày Chủ nhật thì sẽ được nghỉ bù vào ngày trước hoặc ngày kế tiếp tùy theo tình hình cụ thể mà Ban lãnh đạo Công ty sẽ chỉ đạo trực tiếp.
* Nghỉ theo các chế độ của BHXH: Các chế độ nghỉ ốm, con ốm, tai nạn lao động, nghỉ thai sản và các chế độ nghỉ quy định riêng cho nữ nhân viên được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động và chính sách Bảo hiểm xã hội Nhà Nước. Để hưởng chính sách cho những trường hợp này nhân viên cần cung cấp đầy đủ các loại giấy tờ, văn bản cần thiết như luật định.

1. Thủ tục xin nghỉ phép

* Khi có nhu cầu nghỉ phép, CBNV đăng ký xin nghỉ phép trên phần mềm (nếu có) hoặc có thể thay thế bằng bản giấy nếu chưa có phần mềm hoặc lý do lỗi phần mềm và phải được sự chấp thuận của cấp quản lý để đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị.
* Trường hợp xin nghỉ phép trên 03 ngày, phải có sự chấp thuận của Ban Giám Đốc.

**Điều 6: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp**

* Chế độ Bảo hiểm xã hội theo quy định của nhà nước.
* Bảo hiểm xã hội được đóng sau 06 tháng ký Hợp đồng lao động chính thức và sau 02 tháng thử việc.

**Điều 7: Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ của người lao động**

1. Công ty phát triển đội ngũ bằng cách kết hiợ tuyển mới và đào tạo, bồi dưỡng, điều động từ nội bộ. Công ty ủng hộ và khuyến khích tất cả nhân viên tự nâng cao trình độ chuyên môn. Nhân viên từ nguồn nào cũng đều được đối xử bình đẳng về cơ hội, được tạo điều kiện phát triển bản thân và thăng tiến nghề nghiệp trên cơ sở năng lực, sở nguyện và nhu cầu thực tế của Công ty; trong đó tỷ lệ phù hợp năng lực là yếu tố quyết đinh. Thâm niên công tác là yếu tố có ý nghĩ tham khảo, chủ yếu để đnáh giá sự gắn bó của nhân viên với Công ty.
2. Đối với cán bộ quản lý thường xuyên tự đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn là yêu cầu bắt buộc.
3. Chế độ đào tạo: Theo quy định của Công ty và yêu cầu công việc. Trong trường hợp CBNV được cử đi đào tạo thì nhân viên phải hoàn thành khoá học đúng thời hạn, phải cam kết sẽ phục vụ lâu dài cho Công ty sau khi kết thúc khoá học và được hưởng nguyên lương, các quyền lợi khác được hưởng như người đi làm.
4. Nếu sau khi kết thúc khóa đào tạo mà nhân viên không tiếp tục hợp tác với Công ty thì nhân viên phải hoàn trả lại 100% phí đào tạo và các khoản chế độ đã được nhận trong thời gian đào tạo.

**Điều 8:** **Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động**

1. **Nghĩa vụ**

* Thực hiện công việc với sự tận tâm, tận lực và mẫn cán, đảm bảo hoàn thành công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành (bằng văn bản hoặc bằng miệng) của Ban Giám đốc trong Công ty (và các cá nhân được Ban Giám đốc bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).
* Hoàn thành công việc được giao và sẵn sàng chấp nhận mọi sự điều động khi có yêu cầu.
* Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCC, văn hóa công ty, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách của Công ty.
* Bồi thường vi phạm và vật chất theo quy chế, nội quy của Công ty và pháp luật Nhà nước quy định.
* Tham dự đầy đủ, nhiệt tình các buổi huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Bộ phận hoặc Công ty tổ chức.
* Thực hiện đúng cam kết trong HĐLĐ và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Công ty.
* Đóng các loại bảo hiểm, các khoản thuế.... đầy đủ theo quy định của pháp luật.

**2. Quyền lợi**

* Khen thưởng
* Chế độ Bảo hiểm xã hội theo quy định của nhà nước.
* Đề xuất, góp ý kiến xây dựng kế hoạch kinh doanh của Công ty.
* Khiếu nại quyết định chưa thoả đáng của Ban Giám Đốc liên quan đến quyền lợi của mình.
* Thỏa thuận khác: Công ty được quyền chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn đối với Người lao động có kết quả đánh giá hiệu suất công việc dưới mức quy định trong 03 tháng liên tục.

**Điều 9: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động**

1. **Nghĩa vụ**

* Thực hiện đầy đủ những điều kiện cần thiết đã cam kết trong Hợp đồng lao động để người lao động đạt hiệu quả công việc cao. Bảo đảm việc làm cho người lao động theo Hợp đồng đã ký.
* Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo Hợp đồng lao động.

1. **Quyền hạn**

* Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển công việc cho người lao động theo đúng chức năng chuyên môn).
* Có quyền chuyển tạm thời lao động, ngừng việc, thay đổi, tạm thời chấm dứt Hợp đồng lao động và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành và theo nội quy của Công ty trong thời gian hợp đồng còn giá trị.
* Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng, kỷ luật người lao động theo đúng quy định của Pháp luật, và nội quy lao động của Công ty.
* Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu người lao động vi phạm Pháp luật hay các điều khoản của hợp đồng này.

**Điều 10: Đơn phương chấm dứt hợp đồng:**

1. **Người sử dụng lao động**

Theo quy định tại điều 38 Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

1. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng.
2. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại điều 85 của Bộ luật Lao động.
3. Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 06 tháng liền và người lao động làm theo hợp đồng lao động dưới 01 năm ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn hợp đồng, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khoẻ của người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động.
4. Do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc những lý do bất khả kháng khác mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc.
5. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động.
6. Người lao động vi phạm kỷ luật mức sa thải.
7. Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Công ty.
8. Người lao động đang thi hành kỷ luật mức chuyển công tác mà tái phạm.
9. Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày/1 tháng và 20 ngày/1 năm.
10. Người lao động vi phạm Pháp luật Nhà nước.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên, trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

Trong trường hợp doanh nghiệp bị phá sản thì các khoản có liên quan đến quyền lợi của người lao động được thanh toán theo quy định của Luật Phá sản doanh nghiệp.

1. **Người lao động**

Khi người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn phải tuân thủ theo điều 37 Bộ luật Lao động và phải dựa trên các căn cứ sau:

* 1. Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng.
  2. Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn đã thoả thuận trong hợp đồng.
  3. Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động.
  4. Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.
  5. Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy Nhà nước.
  6. Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc.
  7. Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 03 tháng liền mà khả năng lao động chưa được hồi phục.
  8. Ngoài những căn cứ trên, người lao động còn phải đảm bảo thời hạn báo trước như sau:

Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và g: ít nhất 03 ngày;

Đối với các trường hợp quy định tại điểm d và điểm đ: ít nhất 30 ngày;

Đối với trường hợp quy định tại điểm e: theo thời hạn quy định tại Điều 112 của BLLĐ

Đối với các lý do khác, người lao động phải đảm bảo thông báo trước:

+ Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

+ Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 - 03 năm.

+ Ít nhất 03 ngày đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ, theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới 01 năm.

Ngoài những căn cứ trên, người lao động còn phải đảm bảo thời hạn báo trước theo quy định. Người lao động có ý định thôi việc vì các lý do khác thì phải thông báo bằng văn bản cho đại diện của Công ty là Phòng Hành chính Nhân sự biết trước ít nhất là 15 ngày.

**Điều 11: Những thỏa thuận khác**

* Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu một bên có nhu cầu thay đổi nội dung trong hợp đồng phải báo cho bên kia trước ít nhất 03 ngày và ký kết bản Phụ lục hợp đồng theo quy định của Pháp luật. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận hai bên vẫn tuân theo hợp đồng lao động đã ký kết.
* Người lao động đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng lao động.

**Điều 12:** **Điều khoản thi hành**

* Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng lao động này thì áp dụng theo quy định của Thỏa ước tập thể, nội quy lao động và Pháp luật lao động.
* 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 này.
* Hợp đồng này có hiệu lực kể từ thời điểm các Bên trong Hợp đồng ký tên.
* Hợp đồng này được lập thành (02) hai bản gốc có giá trị pháp lý ngang nhau. Mỗi bên giữ (01) một bản gốc.
* Hợp đồng được lập tại: Tầng 5, số 2 Vương Thừa Vũ, phường Khương Trung, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LAO ĐỘNG**  (Ký, ghi rõ họ tên) | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  (Ký, ghi rõ họ tên) |