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

## ****HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC****

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:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Quốc tich:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Số CMND: | Ngày cấp: | Nơi cấp: |

1. Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ tạm trú:

1. Trình độ:
2. Số điện thoại:

Cùng thỏa thuận ký kết Hợp đồng thử việc (HĐTV) 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
2. Chức danh chuyên môn (vị trí công tác):
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 thử việc**

1. Thời hạn HĐTV … tháng
2. Thời điểm từ:

Đến

**Điều 3: 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

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 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.

1. Thủ tục xin nghỉ phép

* Khi có nhu cầu nghỉ phép, CBNV đăng ký xin nghỉ phép trên phần mềm 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 4: Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động**

1. Mức lương

* Lương thử việc: …………………………………………. VNĐ/tháng.
* Phụ cấp trách nhiệm: ……………………………………. VNĐ/tháng.
* Phụ cấp khác: …………………………………………… 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.
4. **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.
* 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.

**Điều 5: 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 thử việc 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 thử việc.

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).
* 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 6:** **Điều khoản thi hành**

* Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng này thì áp dụng theo nội quy lao động và quy chế lương thưởng của công ty.
* Kết thúc thời gian thử việc: Trong thời hạn 03 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động sẽ thông báo cho người lao động kết quả công việc người lao động đã làm thử.

+ Trường hợp công việc làm thử đạt yêu cầu thì kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động sẽ ký hợp đồng lao động xác định thời hạn là … tháng với người lao động

+ Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng thử việc.

* Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền huỷ bỏ hợp đồng thử việc mà không cần báo trước và không phải bồi thường
* Hợp đồng thử việc được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày ……………
* 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) |