

**CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ
ỨNG DỤNG ARABICA VIỆT NAM**
Số 01/HĐLĐ-ARABICA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là ông/bà: **Hoàng Xuân Mạnh**

Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: Giám đốc

Đại diện cho: **Công ty cổ phần công nghệ ứng dụng Arabica Việt Nam**

Địa chỉ: Tầng 2, số nhà 2F, ngõ 200 phố Vĩnh Hưng, P. Vĩnh Hưng, Q. Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Và một bên là ông/bà: **Hoàng Văn Hoi**

Giới tính: Nam

Sinh ngày 16 tháng 07 năm 1995

Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam

Hộ khẩu thường trú: Xóm 3, Diễn Lợi, Diễn Châu, Nghệ An.

Chỗ ở hiện tại: Hà Nội

Số CMTND: 187498706

Cấp ngày 03/02/2013, tại: Nghệ An

Hai bên đã thảo luận và thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng

- Loại hợp đồng lao động: Không xác định thời hạn
- Địa điểm làm việc: Tầng 2, số nhà 2F, ngõ 200 phố Vĩnh Hưng, P. Vĩnh Hưng, Q. Hoàng Mai, TP. Hà Nội
- Chức danh chính thức: Nhân Viên
- Chức vụ: (nếu có)
- Công việc phải làm:
+ Phát triển phần mềm.

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc: 08 giờ/ngày, từ thứ 2 đến thứ 7, thứ 7 làm từ 08h00 đến 12h00; 13h30 đến 5h30
- Được đảm bảo dụng cụ làm việc bao gồm: văn phòng phẩm và công cụ lao động theo yêu cầu công việc.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

3.1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc: Cá nhân tự túc;
- Mức lương chính hoặc tiền công: 20.000.000
- Hình thức trả lương: Bằng tiền mặt; Được trả lương 1 lần từ ngày 02-05 hàng tháng
- Phụ cấp bao gồm: 500.000
- Tiền thưởng: Theo quy định của Công ty cổ phần công nghệ ứng dụng Arabica Việt Nam (sau đây gọi tắt là Công ty) về chính sách lương và phúc lợi có liên quan;

- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...): Theo quy định của Luật Lao động và nội quy của Công ty;
- Chế độ bảo hiểm: Theo quy định của công ty (sau 2 tháng làm việc tại Công ty);
- Chế độ đào tạo: Theo yêu cầu công việc và quy chế đào tạo của Công ty;

Những thỏa thuận khác:

- + Công ty có quyền điều chuyển người lao động sang những bộ phận, chuyên môn hoặc những công việc thích hợp với khả năng của người lao động hoặc theo yêu cầu sản xuất, kinh doanh của Công ty;
- + Công ty có quyền yêu cầu người lao động làm việc thêm và chi trả tiền lương cho những trường hợp làm việc theo yêu cầu của Công ty;
- + Người lao động chịu trách nhiệm chi trả thuế thu nhập cá nhân (nếu có), bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Chính phủ;

3.2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất-kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động;
- Bồi thường vi phạm và vật chất: Theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam và nội quy của Công ty;
- Bảo mật thông tin: Trong thời gian hiệu lực hợp đồng và trong vòng 24 tháng kể từ khi nghỉ việc tại Công ty người lao động không được phép:
 - + **KHÔNG** cung cấp thông tin, tiết lộ bí mật kinh doanh của Công ty ra ngoài.
 - + **KHÔNG** sản xuất, kinh doanh, tiết lộ thông tin khách hàng, mặt hàng, sản phẩm tương tự của Công ty cho bất kỳ tổ chức cá nhân nào nhằm phục vụ công việc riêng cho mình mà chưa được sự đồng ý bằng văn bản từ phía Công ty. Trường hợp bị phát hiện- cá nhân đó sẽ bị khởi tố trước pháp luật.
 - + **KHÔNG** tiết lộ thông tin cho các phòng ban, cá nhân khác trong Công ty nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc (Bằng văn bản)
- Chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn:
 - + Trong trường hợp đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn, người lao động có nghĩa vụ phải thông báo bằng văn bản cho Công ty biết trước ít nhất 30/45 ngày (trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 1, Điều 37 của Luật lao động).
 - + Nếu vi phạm về thời hạn báo trước, người lao động phải bồi thường cho Công ty một khoản tiền bằng tiền lương 01 tháng (bao gồm trợ cấp và các khoản chi trả có tính chất tiền công (nếu có));

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

4.1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- 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 (nếu có).
- Bảo quản văn bằng, chứng chỉ gốc (nếu có) cho người lao động trong điều kiện tốt nhất và sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu bị thất lạc.
- Hoàn trả văn bằng, chứng chỉ gốc (nếu có) trong vòng 01 tháng kể từ ngày người lao động thôi làm việc tại Công ty; sau khi người lao động đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của mình trong công việc và không có bất kỳ khiếu nại, thắc mắc nào giữa các bên.

4.2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...)
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của Công ty

Điều 5: Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng Nội quy nhân viên hoặc theo thỏa ước lao động tập thể của Công ty. Trường hợp chưa có thỏa ước lao động tập thể thì áp dụng quy định của Luật lao động.
- Hợp đồng lao động được làm thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản và có hiệu lực từ ngày ký;
- 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 lao động này.

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)