|  |  |
| --- | --- |
| **Công ty TNHH Giải Pháp Nguồn Nhân Lực FCE**  Địa chỉ:  Số: […]/FCE/[Mã\_Nv] | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày…tháng…năm…* |

# HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. BÊN GIAO KHOÁN: CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP NGUỒN NHÂN LỰC FCE – CHI NHÁNH MIỀN NAM**   |  |  | | --- | --- | | Mã số thuế | : 0317134517 -002 | | Địa chỉ | : Số Nhà 32/24A Khu Phố Bình Đường 1, Phường An Bình, Thành Phố Dĩ An, Bình Dương | | Đại diện | : Ông Đinh Văn Quảng Chức vụ: Giám đốc | |
| **B. BÊN NHẬN KHOÁN: Ông/Bà [Họ\_tên]**  Sinh ngày: [….]  CCCD/CMND: [….]  Địa chỉ: [….]  Mã số thuế cá nhân: [….]  Số Điện Thoại: [….] |

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết thực hiện đúng theo các điều khoản sau đây tại văn phòng Công ty TNHH Giải Pháp Nguồn Nhân Lực FCE Chi Nhánh Miền Nam:

## ĐIỀU 1. THỜI HẠN VÀ CÔNG VIỆC HỢP ĐỒNG

|  |  |
| --- | --- |
| * Loại hợp đồng lao động | : Hợp đồng xác định thời hạn |
| * Từ ngày | : ……………….đến ngày……………… |
| * Địa điểm làm việc | : ……………………………………………………………… |
| * Chức vụ | : ……………………………………………………………… |
| * Công việc phải làm | : Hoàn thành vai trò và trách nhiệm được ghi rõ trong bản miêu tả công việc trong chính sách và quy trình của công ty đồng thời hoàn thành các trách nhiệm được công ty chỉ định cho vai trò mà nhân viên đang nắm giữ theo thời gian. |

**ĐIỀU 2. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| * Thời gian làm việc | : 48 giờ/tuần |
| * Thứ hai đến Thứ bảy | : từ … .. và từ ………………… |
| * Công cụ, dụng cụ làm việc | : Được cấp phát theo nhu cầu công việc |

### ĐIỀU 3. NGHĨA VỤ, QUYỀN HẠN VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

### . Quyền lợi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Phương tiện đi lại làm việc | : Theo quy định công ty | | |
| * Lương cơ bản, tiền công | : **…………** | VNĐ/tháng |
| * Phụ cấp khác | : Chế độ phụ cấp hiện tại được áp dụng như bên dưới nhưng có thể thay đổi tùy vào chính sách của công ty. | | |
| * Phụ cấp tiền ăn | : ………… | VNĐ/tháng |
| * Phụ cấp xăng xe | : ………… | VNĐ/tháng |
| * Phụ cấp điện thoại | : ………… | VNĐ/tháng |
| * Phụ cấp quần áo | : ………… | VNĐ/tháng |
| * Trợ cấp nhà ở | : ………… | VNĐ/tháng |
| (Các quyền lợi này được tính theo ngày làm việc thực tế, công chuẩn 26 ngày/tháng) | | |
| * Hình thức trả lương | : Tiền mặt hoặc chuyển khoản | | |
| * Được trả lương | : Hàng tháng | | |
| * Bảo hiểm bắt buộc | : Được trích đóng theo quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm | | |
| * Tiền thưởng kinh doanh | : Dựa trên thành tích làm việc của nhân viên và cơ cấu thưởng của Công ty có thể thay đổi theo thời gian | | |
| * Chế độ nâng lương | : Theo chính sách của công ty | | |
| * Trang bị bảo hộ lao động | : Các dụng cụ bảo hộ theo nhu cầu công việc (nếu có) và quy định của Công ty. | | |
| * Chế độ nghỉ ngơi | : Nghỉ phép: 12 ngày/năm ( theo tỉ lệ thời gian làm việc thực tế)  Ngày lễ: theo quy định của pháp luật hiện hành | | |
| * Chế độ đào tạo | : Theo quy định của Công ty và yêu cầu công việc. Trong trường hợp được cử đi đào tạo thì phải hoàn thành khoá học và tuỳ từng trường hợp cụ thể, có thể được hưởng nguyên lương những ngày đi học và các quyền lợi khác như người đang đi làm. Nếu sau khi kết thúc khoá đào tạo mà không được cấp bằng, chứng chỉ hoặc không tiếp tục làm việc cho công ty theo cam kết đã ký thì phải bồi thường chi phí đào tạo cho Công ty theo quy định Công ty và Luật Lao động. | | |
| * Những thỏa thuận khác | : Nhân viên có nghĩa vụ nộp thuế theo quy định của Luật thuế Việt Nam hiện hành  Các thỏa thuận khác theo quy định của công ty. | | |

1. **Nghĩa vụ:**

* Hoàn thành những công việc đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động, bảng mô tả công việc, bản thỏa thuận chỉ tiêu năng suất, bảng phân công công việc, theo dự án, qua email, trên hệ thống portal.
* Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy, kỷ luật lao động, an toàn lao động..
* Trong thời gian hiệu lực hợp đồng, nếu người lao động không thực hiện đúng hợp đồng lao động, nội quy lao động của công ty và bản cam kết của mình thì phải chịu các hình thức kỷ luật của công ty.
* Bồi thường vi phạm và vật chất: Khi để xảy ra mất mát hoặc làm hỏng dụng cụ lao động được trang bị cũng như những tài sản khác của công ty, người lao động phải chịu trách nhiệm bồi thường vi phạm và vật chất theo qui định Công ty và Luật Lao động.
* Bảo vệ tài sản của Công ty, báo cáo kịp thời khi phát hiện hành vi hủy hoại, trộm cắp hoặc chiếm dụng tài sản Công ty.
* Tuân thủ theo đúng các điều khoản quy định trong thỏa thuận bảo mật tại điều 5.
* Phải nộp đầy đủ hồ sơ nhân sự khi nhận việc bao gồm:
* CV/ Đơn ứng tuyển
* CM/ CCCD
* Sổ hộ khẩu/ Giấy tạm trú
* Sơ yếu lý lịch
* Giấy khám sức khỏe
* Bằng cấp liên quan

(Các hồ sơ phải được công chứng không quá 6 tháng kể từ ngày nhận việc)

1. **Quyền hạn:**

* Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hiện hành.

## ĐIỀU 4. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

### Nghĩa vụ:

* Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết, thỏa thuận 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.
* Tuân thủ theo đúng các điều khoản quy định trong thỏa thuận bảo mật tại điều 5.

1. **Quyền hạn:**

* Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng.
* 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 và nội quy lao động của công ty.

## ĐIỀU 5: THOẢ THUẬN BẢO MẬT

### Quy định chung

* Thông tin cần bảo mật: là tất cả mọi thông tin, tin tức quan trọng bất kể dưới dạng lời nói, văn bản, hình ảnh và/hoặc các hình thức lưu trữ điện tử có liên quan đến chủ trương, chiến lược, chính sách chưa công bố, các đàm phán đầu tư, kinh doanh, số liệu tài chính – kế toán, tiền lương, các thông tin cá nhân và/hoặc thuộc những lĩnh vực chưa được Công ty công bố, việc tiết lộ hoặc công bố có thể ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty thì việc công bố này còn được quy định không tiết lộ trong nội bộ nếu không được cho phép. Mọi thông tin chỉ được chính Tổng Giám đốc hoặc nhân viên có thẩm quyền thông báo chính thức trong nội bộ.
* Tài liệu bảo mật: là các thông tin bảo mật được lưu trữ dưới các hình thức: bản, tiếng nói, hình ảnh, tập tin vi tính…
* Thiết bị lưu trữ: là các thiết bị vi tính như đĩa mềm, đĩa CD, flashdrive, ổ cứng, băng từ, phương tiện ghi âm, ghi hình và các thiết bị khác.
  + - 1. **Nội dung thực hiện bảo mật thông tin**
  + Trong quá trình làm việc cho Công ty, khi sử dụng thông tin, tài liệu mật của công ty, nhân viên có trách nhiệm bảo mật, không cung cấp cho bên thứ ba vì bất kỳ lý do gì – nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của Công ty.
* Không được sử dụng thông tin bảo mật mà công ty đã cũng cấp cho nhân viên phục vụ cho các mục đích khác ngoài việc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.
* Tuyệt đối không được sử dụng khách hàng của công ty để trục lợi cá nhân, hoặc có những lời nói, hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
  + Sau khi kết thúc quá trình làm việc tại Công ty, nhân viên cam kết không sử dụng bất cứ tài liệu nào về kinh doanh/ khách hàng, các tài liệu khác thuộc sở hữu của Công ty, hoặc được coi là của Công ty, do công ty đang sử dụng trừ các trường hợp có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
  + Nhân viên phải đảm bảo giữ bí mật các thông tin về những khách hàng nhân viên đã trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ trong thời gian làm việc cho Công ty.
* Cam kết bảo mật thông tin liên quan đến hoạt động sản xuất & kinh doanh của Công ty mà nhân viên được biết trong thời gian làm việc cho Công ty.
  + - 1. **Trách nhiệm vi phạm thỏa thuận**
* Nếu nhân viên vi phạm nội dung thỏa thuận trong thời gian Hợp Đồng Lao Động còn hiệu lực thì Công ty sẽ lập biên bản các hành vi vi phạm của nhân viên và tùy vào mức độ nghiêm trọng để xử phạt.
* Nếu Công ty chứng minh được hành vi vi phạm của nhân viên gây thiệt hại về tài chính do sự tiết lộ thông tin thì Công ty có quyền khởi kiện đến Tòa án có thẩm quyền yêu cầu bồi thường thiệt hại phát sinh
* Nếu nhân viên vi phạm thỏa thuận sau thời điểm chấm dứt Hợp Đồng Lao Động, việc này được xem là vi phạm đạo đức nghề nghiệp và vi phạm quyền lợi hợp pháp của Công ty. Công ty có quyền khởi kiện đến Tòa án có thẩm quyền yêu cầu bồi thường thiệt hại phát sinh nếu có.
* Bên vi phạm những điều khoản trong thỏa thuận bảo mật có trách nhiệm:
* Khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra và bồi thường thiệt hại theo yêu cầu của bên còn lại hoặc theo quyết định của Tòa án có thẩm quyền.
* Trả chi phí cho việc ngăn chặn hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.
* Chịu trách nhiệm bồi thường cho bên thứ ba có liên quan.
* Chịu mọi phí toàn án liên quan.

## ĐIỀU 6. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

1. **Chấm dứt hợp đồng:** Hợp đồng lao động này sẽ chấm dứt khi xảy ra một trong các sự kiện sau:

* Hết thời hạn Hợp đồng
* Người Lao Động chết
* Các Bên thỏa thuận chấm dứt
* Một bên đơn phương chấm dứt theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam và/hoặc Nội Quy Lao Động của Công ty (Bên đơn phương chấm dứt phải thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt cho bên còn lại theo quy định của pháp luật Việt Nam)
* Người Lao Động bị sa thải theo quy định của luật Lao động Việt Nam hay/và Nội Quy Lao Động của công ty
* Các trường hợp khác do pháp luật lao động Việt Nam quy định

1. **Thông báo khi đơn phương chấm dứt hợp đồng**

* Thời hạn thông báo cần thiết để đơn phương chấm dứt phải là thời hạn theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam tùy từng thời điểm
* Vào ngày của hợp đồng này, quy định của pháp luật lao động Việt Nam là ít nhất 30 ngày với sự phê duyệt của ban quản
* Nghĩa vụ của công ty khi chấm dứt hợp đồng
* Trừ khi được quy định khác trong hợp đồng này, công ty sẽ thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật Việt Nam

1. **Nghĩa vụ của người Lao Động khi chấm dứt hợp đồng**

* Người lao động có nghĩa vụ thông báo thời gian chấm dứt hợp đồng theo quy định của Công ty. Trường hợp người lao động vi phạm quy định của công ty về việc báo trước thời gian chấm dứt hợp đồng thì sẽ KHÔNG được hưởng lương, trợ cấp và các khoản thưởng. Ngoài ra, người lao động có trách nhiệm bồi thường cho công ty một khoản bằng với tổng ngày lương của những ngày người lao động không làm việc tại công ty do không báo trước.
* Ngay lập tức chuyển giao cho Công ty tất cả tài liệu (được lưu giữ dưới bất kỳ hình thức nào và tại bất kỳ nơi nào) liên quan tới hoạt động kinh doanh hoặc công việc của Công ty và bất kỳ tài sản nào khác của Công ty mà người Lao Động chiếm hữu hoặc Quản lý
* Xóa bỏ ngay lập tức mọi thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh hoặc công việc của Công ty được lưu giữ trong bất kỳ phương tiện điện tử nào và mọi vấn đề dưới bất kỳ hình thức nào phát sinh từ các thông tin trên đang được người Lao Động chiếm hữu hoặc quản lý cho dù là tại trụ sở hay ngoài trụ sở của Công ty
* Cung cấp một văn bản đã ký tên khẳng định Người Lao Động đã tuân thủ đầy đủ nghĩa vụ cùng với chứng cứ hợp lý cho việc tuân thủ đó theo yêu cầu của Công ty.

## ĐIỀU 7. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

* + Những vấn đề khác không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động và qui định của pháp luật.
  + Khi có sự thay đổi nội dung hợp đồng, sẽ được ký kết phụ lục hợp đồng lao động. Nội dung của phụ lục hợp đồng lao động là một phần không thể tách rời của bản hợp đồng lao động này.
  + Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày ….tháng….năm…..

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