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

Ngày.... tháng ...... năm 2021

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

*Căn cứ*[*Bộ luật Lao động*](https://vndoc.com/bo-luat-lao-dong/download)*nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 18/6/2012;*

*Căn cứ nhu cầu và năng lực của hai bên,*

Hôm nay, tại văn phòng Công ty CP Đầu tư và Phát triển NanoMilk

Chúng tôi gồm:

**BÊN A (NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG)**: **CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN NANOMILK**

Đại diện: Ông Nguyễn Tiến Lâm Chức vụ: Giám đốc

Quốc tịch: Việt Nam

Địa chỉ: Số 10 ngách 165/53 Đường Cầu Giấy, tổ 28, Phường Dịch Vọng, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội. Mã số thuế: 0108806878

ĐT: 024.22167676 Số tài khoản: 21710004668889 Tại Ngân hàng: BIDV Chi nhánh Từ Liêm

**BÊN B (NGƯỜI LAO ĐỘNG)**: NGUYỄN HỮU DƯƠNG

Ngày tháng năm sinh: 14/01/1983 Giới tính : Nam

Quê quán: Hồng Dương, Thanh Oai, Hà Nội

Địa chỉ thường trú: Thôn Ngô Đồng, Hồng Dương, Thanh Oai, Hà Nội.

Số CMTND: 001083033300 Ngày cấp 25/02/2019 Nơi cấp: cục QL hành chính về trật tự xã hội

Số TK :

Sau khi thỏa thuận, hai bên thống nhất ký Hợp đồng lao động (HĐLĐ) với các điều khoản sau đây:

**Điều 1: Điều khoản chung**

1. Loại HĐLĐ : Hợp đồng không xác định thời hạn.

2. Bộ phận công tác: Trợ Lý

3. Chức danh chuyên môn (vị trí công tác) : Trợ Lý giám đốc

4. Nhiệm vụ công việc như sau:

- Chịu sự điều hành trực tiếp của ông : Nguyễn Tiến Lâm

- Tổng hợp và thông báo lịch làm việc cụ thể.

- Soạn thảo văn bản, chuẩn bị giấy tờ phục vụ công việc kinh doanh

- Hỗ trợ công việc liên quan kinh doanh.

- Thay mặt giám đốc tiếp khách, trao đổi công việc theo chỉ đạo giám đốc.

- Tuyệt đối bảo mật thông tin công ty cũng như khách hàng.

- Kết nối khách hàng và khai thác mở rộng thị trường Nanomilk.

- Chủ động chuẩn bị các công cụ đảm bảo việc kinh doanh đạt hiệu quả nhất.

- Tổng hợp các hóa đơn liên quan chi phí trong quá trình phát triển công việc kinh doanh của công ty.

- Trực tiếp tổng hợp một số nội dung khi giám đốc trao đổi và làm việc với tất cả các đối tác cũng như khách hàng.

- Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của người có thẩm quyền.

- 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 của Công ty và theo quyết định của Ban Giám đốc.

**Điều 2: Chế độ làm việc**

1. Thời gian làm việc : Sáng từ 8h30 đến 12h; Chiều từ 14h đến 18h hàng ngày từ thứ hai đến thứ bảy.

2. Làm thêm giờ tính 100% mức lương cơ bản.

3. Thiết bị và công cụ làm việc sẽ được Công ty cấp phát tùy theo nhu cầu của công việc.

4. Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 3: Quyền và nghĩa vụ của người lao động**

1. Quyền của người lao động:

a) Tiền lương :

- Mức lương: 8.000.000 VNĐ/tháng

Thời gian thử việc: 1 tháng

- Công tác phí: Tùy từng vị trí, người lao động được hưởng theo quy định của công ty có quyết định.

- Hình thức trả lương : Chuyển khoản ngân hàng hoặc tiền mặt.

- Định kỳ thanh toán lương vào ngày 05 hàng tháng.

- khi ký hợp đồng chính thức được hưởng theo chế độ bảo hiểm của công ty đầy đủ.

b) Các quyền lợi khác:

Ngoài lương cơ bản còn được thưởng hoa hồng dựa trên doanh số bán hàng cụ thể:

+Với mỗi đơn hàng chiết khấu 41% theo quy định của công ty thì tùy từng thời điểm Công ty sẽ có thông báo về mức % hoa hồng mà cá nhân được hưởng.

+ thưởng 3% doanh số đại lý và phát sinh doanh số từ đại lý đó ký hợp đồng cty nanomilk

+ thưởng 3% doanh số tháng phát sinh đạt từ 100 triệu trở lên.

+ thưởng tất cả các chương trình thưởng cty nanomilk phát động.

+Thưởng doanh số tháng của phòng: theo quy định của Công ty.

+Thưởng doanh số bán hàng năm của cá nhân: theo quy định của Công ty.

- Chế độ nghỉ: Theo quy định chung của Nhà nước.

+ Nghỉ hàng tuần : 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 (mỗi năm 12 ngày phép). 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.

+ Nghỉ ngày Lễ: Các ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật.

- Chế độ Bảo hiểm theo quy định của nhà nước : Được đóng bảo hiểm sau 6 tháng làm việc.

- Các chế độ được hưởng: Người lao động được hưởng các chế độ ngừng việc, trợ cấp thôi việc hoặc bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Được đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật và nội quy công ty. Trước khi nghỉ việc phải thông báo trước 2 tháng và bàn giao lại tất cả công việc, thiết bị dụng cụ làm việc mà công ty đã cấp phát.

2. Nghĩa vụ của người lao động:

\* báo cáo công việc hàng ngày qua mail hoặc zalo với công ty nanomilk, thời gian làm việc 100% chủ động thị trường.

\* lập kế hoạch chủ động và thống nhất cụ thể với ban lãnh đạo cty nanomilk

a) Thực hiện công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành của người có thẩm quyền.

b) Hoàn thành công việc được giao và sẵn sàng chấp nhận mọi sự điều động khi có yêu cầu.

c) Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, văn hóa công ty, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách của Công ty.

d) Nếu trong quá trình làm việc để xảy ra lỗi gây thất thoát tài sản và hàng hóa của Công ty thì phải bồi thường vi phạm và vật chất theo quy chế, nội quy của Công ty và pháp luật Nhà nước quy định.

e) Tham dự đầy đủ, nhiệt tình các buổi huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Bộ phận hoặc Công ty tổ chức.

f) Thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng lao động và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Công ty.

g) Tuyệt đối thực hiện cam kết bảo mật thông tin:

- Không cung cấp hoặc làm việc cho bất cứ đối thủ cạnh tranh nào của Công ty, kể cả công ty con, công ty liên kết hoặc chi nhánh của đối thủ.

- Lạm dụng hoặc tiết lộ cho bất cứ cá nhân hay nhóm người nào thông tin bí mật hoặc bí mật kinh doanh, công nghệ của Công ty.

h) Đóng các loại bảo hiểm, thuế, phí đầy đủ theo quy định của pháp luật.

**Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động**

1. Quyền của người sử dụng lao động

a) 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).

b) Có quyền tạm thời chuyển người lao động sang làm công việc khác, ngừng việc và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và theo nội quy Công ty trong thời gian hợp đồng còn giá trị.

c) Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng, kỷ luật người lao động theo đúng quy định của pháp luật và nội quy công ty.

d) 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.

2. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động

- 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.

**Điều 5: 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 6: Điều khoản thi hành**

Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng này thì áp dụng theo quy định của thỏa ước tập thể, nội quy lao động và pháp luật lao động.

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày…. Tháng…..năm 20…

Hợp đồng này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

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