



Số: YD0963-HĐLĐ/
YODY

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019

- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động

Hôm nay, ngày 10 tháng 07 năm 2022 tại Công ty Cổ phần Thời trang YODY, chúng tôi gồm:

CÔNG TY CỔ PHẦN THỜI TRANG YODY

Đại diện : Ông Nguyễn Việt Hòa Chức vụ: **Tổng Giám Đốc**
Trụ sở : Đường An Định, phường Việt Hòa, thành phố Hải Dương
Mã số doanh : 0801206940 do Sở kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hải Dương cấp ngày
nghiệp 04/03/2017

NGƯỜI LAO ĐỘNG (Bên B):

Ông/Bà : Nguyễn Thị Ngân
Sinh ngày : 23/11/1992
CMND/ : 030192002813 Ngày cấp: 13/06/2018 Nơi cấp: Cục cảnh
CCCD số sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư
HKTT : Xã Thanh Tùng, Huyện Thanh Miện, Tỉnh Hải Dương, Việt
Nam
Nơi ở hiện tại : Xã Thanh Tùng, Huyện Thanh Miện, Tỉnh Hải Dương, Việt
Nam

Hai bên thoả thuận kí kết hợp đồng lao động và cam kết thực hiện những điều khoản sau:

Điều 1: Thời gian và nội dung công việc

1.1. Thời gian:

- Loại hợp đồng lao động: Hợp đồng 3 năm
Từ ngày: 10/07/2022 Đến ngày: 09/07/2025
- Địa điểm làm việc: Công ty cổ phần thời trang YODY

1.2. Nội dung công việc:

- Vị trí làm việc: CV C&B
- Phòng ban/bộ phận làm việc: NHÂN SỰ HẠNH PHÚC
- Công việc cụ thể:
 - + 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

2.1. Thời gian làm việc:

Người Lao Động làm việc từ thứ Hai đến thứ Bảy, cụ thể:

- + Buổi sáng: 8h00 – 12h00
- + Buổi chiều: 13h00 – 17h00

Do tính chất công việc, nhu cầu kinh doanh hay nhu cầu của phòng ban/bộ phận, Công ty có thể cho áp dụng thời gian làm việc linh hoạt để phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty và có thông báo trước đến người lao động

2.2. Nghỉ lễ

Người lao động sẽ được nghỉ các ngày lễ theo quy định của Bộ luật lao động. Trong trường hợp ngày nghỉ trùng với ngày Chủ nhật, Người lao động sẽ được nghỉ bù 01 ngày theo lịch sắp xếp của Người sử dụng lao động

2.3. Nghỉ phép năm: Sau khi hoàn thành thời gian thử việc, người lao động được hưởng 01 ngày nghỉ phép có trả lương cho mỗi tháng làm việc vào các điểm được chấp thuận bởi cấp trên.

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

2.5. Bảo hiểm: Người lao động được đóng bảo hiểm theo quy định của Công ty

Điều 3: Tiền lương và phương thức thanh toán

3.1. Tiền lương

- Mức lương: Theo chế độ lương hiện hành của Công ty.
- Hình thức trả lương: Tiền mặt hoặc chuyển khoản.
- Được trả lương vào ngày mùng 10 hàng tháng.

3.2. Phụ cấp

Các khoản thỏa thuận khác gồm: tiền cơm trưa, hỗ trợ xăng xe, điện thoại, nhà ở, trang phục, công tác phí..., theo quy định của Công ty.

3.3. Tiền thưởng và chế độ nâng lương

- Tiền thưởng: Mức tiền thưởng và việc tăng tiền thưởng sẽ phụ thuộc vào kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, tiền thưởng sẽ được Người sử dụng lao động thông báo cho Người lao động bằng văn bản.

- Chế độ nâng lương: Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật và/hoặc không trong thời gian xử lý kỷ luật lao động và đủ điều kiện về thời gian theo quy định thì được xét nâng lương.
- Các chế độ được hưởng: Người lao động được hưởng trợ cấp thôi việc hoặc bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4: Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động (Bên B)

4.1. Quyền lợi

- Được cung cấp các phương tiện, thiết bị cần thiết để thực hiện công việc tốt nhất;
- Được thanh toán lương, phụ cấp và các khoản thưởng theo thoả thuận tại Hợp Đồng này;
- Chế độ đào tạo: Được đào tạo và rèn luyện thường xuyên theo quy định Công ty
- Các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật

4.2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành công việc được giao với hiệu quả công việc cao nhất theo sự phân công, điều hành của Ban Giám đốc trong Công ty (và các cá nhân được Ban Giám đốc bổ nhiệm hoặc uỷ quyền phụ trách)
- Chấp hành sự điều động khi có yêu cầu.
- Chấp hành nội quy lao động, an toàn lao động của Công ty.
- Bồi thường cho Người sử dụng lao động đối với việc vi phạm kỷ luật lao động và trách nhiệm phạm theo quy định tại nội quy lao động của Công Ty và pháp luật hiện hành.
- Chịu trách nhiệm hoàn toàn với những tài sản cố định, công cụ, dụng cụ công ty cung cấp trong quá trình làm việc, nếu xảy ra mất mát hoặc hỏng hóc, Người lao động cần báo cho cấp trên và xử lý theo quy định Công ty.
- Khi muốn chấm dứt hợp đồng lao động, người lao động báo trước 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn, 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn để Công ty sắp xếp công việc và nhân sự kịp thời.
- Thực hiện đúng cam kết trong Hợp đồng lao động và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Công ty

Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động (Bên A)

5.1. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng.
- Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng, kỷ luật người lao động theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và theo nội quy của Công ty.
- Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan có thẩm quyền để bảo vệ quyền lợi nếu người lao động vi phạm pháp luật hay các điều khoản của hợp đồng này.

5.2. 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 và các văn bản thoả thuận khác (nếu có)

Điều 6: Chấm dứt Hợp đồng:

6.1. Hợp đồng lao động chấm dứt khi thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- Hết hạn theo quy định tại Điều 1 của Hợp đồng.
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng.
- Người lao động không hoàn thành tốt công việc được giao mà không có lý do chính đáng.
- Các trường hợp khác theo quy định tại Bộ luật lao động

6.2. Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

- Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ với Người lao động theo quy định tại Điều 36 Bộ luật lao động 2019
- Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ với Người sử dụng lao động theo quy định tại Điều 35 Bộ luật lao động 2019
- Các trường hợp khác theo quy định tại Bộ luật lao động

Điều 7: Các thỏa thuận khác

7.1 Hồ sơ lao động:

Hồ sơ lao động bao gồm các giấy tờ có công chứng mà người lao động cần cung cấp bao gồm: chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân, hộ khẩu thường trú, sơ yếu lý lịch và các bằng cấp chuyên môn liên quan tới vị trí công việc.

7.2. Thông tin bảo mật:

Người lao động không được cung cấp, tiết lộ bất kỳ thông tin, tài liệu nào có chứa Thông tin bảo mật trong quá trình làm việc và kể cả khi đã chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty

“Thông tin bảo mật” là tất cả các thông tin liên quan đến các hoạt động kinh doanh và hoạt động khác của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn bởi các thông tin sau:

- + Là các thông tin mà Người sử dụng lao động đã phổ biến rộng rãi trước công chúng hoặc Người lao động được phép công khai khi có sự chấp thuận bằng văn bản của Công ty
- + Có được một cách hợp pháp, không nhờ vào quá trình làm việc tại Công ty

Điều 8: Cam kết và điều khoản thi hành:

- Các bên cam kết thực hiện các điều khoản đã ghi trong hợp đồng, trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh tranh chấp sẽ được giải quyết trước bằng phương thức thương lượng, đàm phán, hòa giải. Trường hợp một bên hoặc các bên không thể tự thương lượng được sẽ do Tòa án có thẩm quyền giải quyết. Phán quyết của Tòa án có giá trị thi hành, Bên thua kiện phải chịu toàn bộ chi phí tố tụng, bao gồm cả chi phí Luật sư.

- 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.

- Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng lao động này thì áp dụng theo quy định của nội quy lao động và pháp luật lao động.

- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày kí./.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG