### Thông tin cần quản lý khi quản lý hợp đồng lao động trong tòa nhà chung cư Mỹ

Quản lý hợp đồng nhân viên là một phần quan trọng trong việc vận hành một tòa nhà chung cư. Theo dõi và quản lý hiệu quả các hợp đồng này đảm bảo rằng quyền của nhân viên được bảo vệ và công ty tuân thủ luật lao động Hoa Kỳ.

Dưới đây là thông tin chi tiết để quản lý:

#### Thông tin hợp đồng nhân viên

* **Thông tin nhân viên:** Tên, ngày sinh, số an sinh xã hội, địa chỉ, số điện thoại, email.
* **Vị trí công việc:** Chức danh, mô tả công việc, bộ phận.
* **Ngày bắt đầu:** Ngày có hiệu lực của hợp đồng.
* **Mức lương:** Lương cơ sở, phụ cấp, tiền thưởng.
* **Lịch làm việc:** Giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ.
* **Quyền lợi:** Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, nghỉ phép có lương, nghỉ ốm.
* **Điều khoản chấm dứt:** Điều kiện chấm dứt hợp đồng, thời hạn báo trước.

#### Thông tin hiệu suất

* **Đánh giá hiệu suất:** Kết quả đánh giá hiệu suất thường xuyên.
* **Xử lý kỷ luật:** Xử lý kỷ luật (nếu có).
* **Phần thưởng:** Phần thưởng (nếu có).

#### Thông tin tài liệu

* **Đơn xin việc:** Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ.
* **Chứng từ thuế:** W-4, I-9.
* **Hồ sơ bảo hiểm:** Thẻ bảo hiểm y tế, thông tin về các loại bảo hiểm khác.