|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN QTDN **TINH VÂN**  **----------------**  **Số: «CONTRACT\_NO»** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------\*\*\*---------    *Hà Nội, ngày «SIGN\_DAY» tháng «SIGN\_MONTH» năm «SIGN\_YEAR»* |

#### 

#### HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

* *Căn cứ Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 có hiệu lực từ ngày 01/05/2013;*
* *Căn cứ Nghị định số 44/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về hợp đồng lao động;*
* *Căn cứ nhu cầu của Công ty Cổ phần Tư vấn Quản trị Doanh nghiệp Tinh Vân và năng lực của «GENDER\_NAME» «EMPLOYEE\_NAME»*

Chúng tôi gồm:

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG : CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN QTDN TINH VÂN**

**Đại diện : Ông NGUYỄN HUY CƯƠNG**

**Chức vụ : Tổng giám đốc**

**Địa chỉ : Tầng 8, KS Thể Thao, Làng SV Hacinco, Thanh Xuân, HN**

**Điện thoại   : 04-35577436 Fax: 04-35577438**

**NGƯỜI LAO ĐỘNG : *«GENDER\_NAME» «EMPLOYEE\_NAME»***

**Ngày sinh** : Ngày «BIRTH\_DAY» tháng «BIRTH\_MONTH» năm «BIRTH\_YEAR»

**Nghề nghiệp :**

**Nơi ĐKHK thường trú : «PER\_ADDRESS»**

**Địa chỉ tạm trú : «CUR\_ADDRESS»**

**CMND/ Hộ chiếu số : «ID\_NO» do CA «ID\_PLACE\_NAME» cấp ngày «ID\_DATE»**

**Cùng thoả thuận ký kết Hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:**

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

**- Loại hợp đồng lao động: «CONTRACT\_TYPE\_NAME»**

**- Từ ngày «START\_DAY» tháng «START\_MONTH» năm «START\_YEAR» đến hết ngày «EXPIRE\_DAY» tháng «EXPIRE\_MONTH» năm «EXPIRE\_YEAR»**

**- Địa điểm làm việc: Tầng 8, Khách sạn Thể Thao, Làng Sinh viên HACINCO, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.**

**- Chức danh: «TITLE\_NAME»**

**- Bộ phận: «ORG\_NAME»**

**- Công việc phải làm: Người lao động thực hiện các công việc được miêu tả chi tiết trong bản Mô tả công việc và sự phân công trực tiếp của Trưởng Bộ phận/Tổng Giám đốc.**

###### ĐIỀU II. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. **Giờ làm việc**

Từ thứ 2 đến thứ 6: Sáng từ 08h0**0’ đến 12h00’**

**Chiều từ 13h30’ đến 17h30’**

**Thứ 7: Sáng từ** 08h0**0’ đến 12h00’**

**- Một tuần làm việc 5,5 ngày, nghỉ buổi chiều thứ bảy và ngày chủ nhật hàng tuần.**

1. **Dụng cụ làm việc**

* **NGƯỜI LAO ĐỘNG** được trang bị dụng cụ lao động theo yêu cầu công việc và quy định của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG.**

ĐIỀU III. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. **Quyền lợi**

* Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc
* Mức lương cơ bản: **NGƯỜI LAO ĐỘNG** được hưởng mức lương cơ bản là: «CONTRACTUAL\_SAL» VND *(Bằng chữ:«CONTRACTUAL\_SAL\_STRING» đồng chẵn./.)*
* Phụ cấp kinh doanh và các khoản phụ cấp khác (nếu có): Tùy thuộc vào hoạt động SXKD và quy định của Công ty .
* Hình thức trả lương: Trả lương theo ngày công làm việc.
* Mức lương và phụ cấp trên đã bao gồm: Thuế thu nhập cá nhân. Mức lương và phụ cấp này sẽ được điều chỉnh tuỳ thuộc vào khả năng và mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân dựa theo yêu cầu và bản đánh giá năng lực của Trưởng bộ phận.
* Ngày trả lương: Tạm ứng lương lần 1 vào ngày cuối cùng của tháng, và thanh toán lương vào ngày 15 tháng kế tiếp.
* Chế độ nâng lương: Được nâng lương theo đúng chính sách của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** và quy định của pháp luật lao động.
* Tiền thưởng: Được thưởng hàng năm, thưởng Lễ tết nếu hoàn thành xuất sắc, đúng hạn các công việc được giao và tuỳ thuộc vào vị trí công tác và hiệu quả kinh doanh của Công ty.
* Chế độ nghỉ ngơi: Một năm làm việc liên tục, được nghỉ 12 ngày phép, được nghỉ các ngày Tết Dương lịch: 01 ngày; Tết Âm lịch: 05 ngày; Ngày Giỗ tổ (10/3 âm lịch): 01 ngày; Ngày Chiến thắng (30/4): 01 ngày; Ngày Quốc tế Lao động (01/5): 01 ngày và Ngày Quốc khánh (2/9): 01 ngày và các chế độ nghỉ khác theo đúng quy định của Luật lao động VN
* Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế: Hàng tháng, **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** trích 9.5% từ tiền lương tháng của người lao động và số tiền trong giá thành tương ứng bằng 21% lương tháng của người lao động để đóng 24% cho cơ quan Bảo hiểm xã hội, 4.5% cho cơ quan Bảo hiểm y tế và 2 % cho Bảo hiểm thất nghiệp.
* Chế độ đào tạo: Được đào tạo theo yêu cầu công việc và chính sách phát triển nguồn nhân lực của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**.

- Quyền lợi khác: Có quyền đề xuất, yêu cầu thay đổi điều kiện lao động để phù hợp với công việc được giao.

1. **Nghĩa vụ**

* Hoàn thành những công việc đã cam kết trong Hợp đồng lao động, chịu sự điều hành trực tiếp của Ông NGUYỄN HUY CƯƠNG – Tổng Giám đốc -và những người được phân cấp quản lý hoặc ủy quyền theo quy định của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**.
* Chấp hành nghiêm chỉnh lệnh điều hành sản xuất – kinh doanh, nội quy lao động, kỷ luật lao động của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**.
* Có trách nhiệm bảo quản trong việc sử dụng công cụ lao động và tài sản của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG.**
* Có trách nhiệm **bảo mật thông tin nội bộ của NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG, bao gồm thông tin tổ chức, tài chính, kinh doanh và các bí mật công nghệ, mã nguồn và cơ sở dữ liệu mà NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG đang phát triển, sử dụng hoặc sở hữu.**
* Tích cực học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ nghiệp vụ và khả năng công tác. Trong trường hợp **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG cấp kinh phí đào tạo, NGƯỜI LAO ĐỘNG** có trách nhiệm làm việc cho **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG trong thời hạn đã được Hai Bên thỏa thuận trước.**
* **NGƯỜI LAO ĐỘNG** xác nhận đã nghiên cứu, hiểu rõ và cam kết chấp hành nghiêm túc các Nội qui lao động, quy định chính sách do **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** đã ban hành và Luật lao động.
* **NGƯỜI LAO ĐỘNG** có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ cho phòng HC- NS theo quy định của công ty.
* Trong trường hợp vi phạm lệnh điều hành sản xuất – kinh doanh, nội quy lao động, kỷ luật lao động, làm hư hỏng, mất mát công cụ lao động, tài sản của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG, vi phạm quy định của NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG về bảo mật thông tin, vi phạm thời gian cam kết làm việc khi được đào tạo, tùy theo mức độ phi phạm, NGƯỜI LAO ĐỘNG** có thể bị xử lý kỷ luật hoặc/và bồi thường thiệt hại vật chất theo quy định của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG hoặc trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật.**

**ĐIỀU IV. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

1. **Trách nhiệm**

* **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG có trách nhiệm thực hiện đầy đủ những điều kiện cần thiết đã cam kết trong Hợp đồng lao động để NGƯỜI LAO ĐỘNG làm việc đạt hiệu quả.**
* **Có trách nhiệm thanh toán đầy đủ, dứt điểm các chế độ và quyền lợi của NGƯỜI LAO ĐỘNG đã cam kết trong hợp đồng.**
* Có trách nhiệm đảm bảo việc làm cho **NGƯỜI LAO ĐỘNG.**

1. **Quyền hạn**

* Có quyền yêu cầu **NGƯỜI LAO ĐỘNG** làm thêm giờ hoặc làm thêm ngày chủ nhật, ngày lễ, ngày Tết khi có việc đột xuất. Trong trường hợp này phải sắp xếp cho **NGƯỜI LAO ĐỘNG** nghỉ bù vào thời gian khác, nếu không bố trí sắp xếp được thời gian nghỉ bù thì phải thực hiện chế độ bồi dưỡng làm thêm giờ cho **NGƯỜI LAO ĐỘNG**.
* Có quyền điều chuyển tạm thời, thay đổi, tạm hoãn, tạm ngừng việc hoặc chấm dứt Hợp đồng lao động theo nhu cầu của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** trên cơ sở các quy định của pháp luật.
* Có quyền xử lý kỷ luật và/hoặc yêu cầu bồi thường vật chất hoặc các hình thức trách nhiệm pháp lý khác khi **NGƯỜI LAO ĐỘNG** vi phạm lệnh điều hành sản xuất – kinh doanh, nội quy lao động, kỷ luật lao động, làm hư hỏng, mất mát công cụ lao động, tài sản của **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG, vi phạm quy định của NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG về bảo mật thông tin, vi phạm thời gian cam kết làm việc khi được đào tạo**.

###### ĐIỀU V. NHỮNG ĐIỀU KHOẢN KHÁC

* Trong thời gian hiệu lực, Hợp đồng lao động sẽ chấm dứt trước thời hạn khi:
  + Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng. Trong trường hợp này, hai bên sẽ thoả thuận về thời gian và điều kiện kết thúc.
  + **NGƯỜI LAO ĐỘNG** có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn theo quy định tại *khoản 7, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002* và phải báo trước cho **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** tối thiểu 30 ngày trước khi nghỉ.
  + **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn theo quy định tại *khoản 8, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002* và phải báo trước cho **NGƯỜI LAO ĐỘNG** tối thiểu 30 ngày trước khi có quyết định chính thức
    - Hợp đồng được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực kể từ «SIGN\_DATE». 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LAO ĐỘNG**  *(Ký và ghi rõ họ tên)*  **«EMPLOYEE\_NAME»** | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  **«SIGN\_TITLE»**  ***«SIGN\_NAME»*** |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

***Số:* «CONTRACT\_NO»**

Chúng tôi gồm:

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG : CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN QTDN TINH VÂN**

**(Sau đây gọi tắt là Công ty)**

**Đại diện : Ông NGUYỄN HUY CƯƠNG**

**Chức vụ : Tổng Giám đốc**

**Địa chỉ : Tầng 8, KS Thể Thao, Làng SV Hacinco, Thanh Xuân, HN**

**Điện thoại   : 04-35577436 Fax: 04-35577438**

**NGƯỜI LAO ĐỘNG : *«GENDER\_NAME» «EMPLOYEE\_NAME»***

**Sinh ngày :** Ngày «BIRTH\_DAY» tháng «BIRTH\_MONTH» năm «BIRTH\_YEAR»

**Nghề nghiệp :**

**Nơi ĐKHK thường trú : «PER\_ADDRESS»**

CMND số : **«ID\_NO» do CA «ID\_PLACE\_NAME» cấp ngày «ID\_DATE»**

Căn cứ Hợp đồng số «CONTRACT\_NO»*,* ký ngày «START\_DAY» tháng «START\_MONTH» năm «START\_YEAR» và nhu cầu sử dụng lao động, hai bên cùng nhau cam kết và bổ sung một số nội dung của hợp đồng mà hai bên đã ký kết như sau:

**ĐIỀU 1: NGUYÊN TẮC BẢO MẬT TRONG QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC TẠI CÔNG TY**

* 1. Người lao động không được sử dụng thông tin dữ liệu được cung cấp cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài phục vụ cho công việc của Người lao động tại Công ty.
  2. Trong quá trình làm việc, Người lao động phải duy trì tính bảo mật cao của tất cả các thông tin dữ liệu được cung cấp trong nội bộ Công ty và chỉ chia sẻ thông tin dữ liệu cho bộ phận/phòng ban có liên quan trong phạm vi công việc của bộ phận/phòng ban đó. Các bước yêu cầu và cung cấp thông tin dữ liệu theo yêu cầu giữa bộ phận/phòng ban yêu cầu và Người lao động phải được thực hiện qua email hoặc bằng văn bản có xác nhận của cấp lãnh đạo đủ thẩm quyền để tiện lưu trữ và làm cơ sở đối chiếu về sau.
  3. Người lao động không được tiết lộ dưới mọi hình thức (như cho mượn, mang ra ngoài, sao chép tay, photo, email, scan, chụp ảnh, gửi thư, fax, đĩa mềm, usb, hoặc các phương tiện truyền thông liên lạc khác) bất cứ phần nào của thông tin dữ liệu của Công ty cho bất kỳ người nào hoặc đối tác nào ngoài Công ty nếu không được sự phê duyệt của Tổng Giám Đốc. Bao gồm:

a) Mã nguồn, tài liệu mô tả, danh sách khách hàng, cơ sở dữ liệu khách hàng các sản phẩm của Công ty.

b) Các hợp đồng kinh tế, hợp đồng tín dụng của Công ty.

c) Hồ sơ đấu thầu, dự thầu, chào giá cạnh tranh chưa công bố.

d) Báo cáo tài chính, bảng tổng kết tài sản, báo cáo quyết toán các kỳ chưa công bố; năng lực tài chính, quỹ tiền mặt, số tiền mặt tồn quỹ trong két bạc tại Công ty.

đ) Quy hoạch, đào tạo, đề bạt các chức danh quản lý chưa được công bố; hồ sơ nhân sự, chế độ đãi ngộ và chính sách nhân sự của Công ty.

e) Các dự án đầu tư phát triển công nghệ đang trong giai đoạn tiền khả thi, khả thi chưa được phép công bố.

g) Hệ thống thông tin nội bộ, danh bạ nội bộ, mạng máy tính; các mật mã, mật khẩu vào mạng internet, vào mạng nội bộ, vào máy tính cá nhân, vào hộp thư điện tử,…

h) Các chương trình chăm sóc khách hàng trong thời gian chưa triển khai; chính sách chiết khấu giá bán hàng, chi hoa hồng, môi giới,…

i) Các nội dung, biên bản cuộc họp của Hội đồng quản trị, của Đại hội đồng cổ đông, của Ban lãnh đạo Công ty theo yêu cầu của chủ tọa cuộc họp không được công bố.

k) Các thông tin khác theo quy định của Công ty.

* 1. Mọi thông tin dữ liệu do Người lao động tiết lộ hoặc sử dụng không đúng quy định, ngay cả cố ý hay không cố ý, đều thuộc trách nhiệm của Người lao động.
  2. Toàn bộ thông tin dữ liệu mà Người lao động được cung cấp hoặc có được do bản thân tìm kiếm, nghiên cứu trong quá trình làm việc tại Công ty đều thuộc quyền sở hữu của Công ty. Mọi hành vi sử dụng các thông tin dữ liệu này nhằm phục vụ cho mục đích riêng của Người lao động đều bị coi là bất hợp pháp.
  3. Khi có thông tin và dấu hiệu cho thấy Người lao động đang sử dụng thông tin, dữ liệu của Công ty ngoài phạm vi và mục đích phục vụ cho công việc thì Công ty có quyền đình chỉ công tác tạm thời đối với Người lao động. Mọi công việc đang thực hiện, Người lao động có trách nhiệm bàn giao lại cho người có liên quan theo chỉ định và dưới sự giám sát của Công ty và tạm ngưng làm việc trong khi chờ Công ty xác thực thông tin và có kết luận chính thức.

**ĐIỀU 2: NGUYÊN TẮC BẢO MẬT SAU KHI CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TẠI CÔNG TY**

* 1. Khi Người lao động không còn làm việc tại Công ty hoặc theo yêu cầu của Công ty, Người lao động sẽ nhanh chóng giao trả tất cả các chứng từ hoặc các tài liệu hiện hữu khác có liên quan bao gồm cả bản cứng (bản chính và bản sao) và bản mềm, và phải được Công ty xác nhận rằng Người lao động đã tuân thủ theo đúng điều khoản này.
  2. Thời gian bàn giao các tài liệu của Người lao động sẽ do Công ty quy định cụ thể tùy theo từng trường hợp và khối lượng, tính chất vị trí công việc. Người lao động có trách nhiệm phải tuân thủ đúng thời hạn này, nếu chậm trễ với những lý do chủ quan không chính đáng thì mọi hậu quả có liên quan về sau, Công ty sẽ truy cứu thuộc trách nhiệm của Người lao động.
  3. Khi Người lao động không còn làm việc tại Công ty, Người lao động vẫn phải tiếp tục duy trì tính bảo mật của tất cả các thông tin dữ liệu được cung cấp và không được tiết lộ bất cứ phần nào của thông tin dữ liệu cho bất kỳ người nào hoặc đối tác nào trong hoặc ngoài Công ty.
  4. Mọi thông tin dữ liệu mà Người lao động được cung cấp hoặc do bản thân tìm kiếm, nghiên cứu được trong quá trình làm việc tại Công ty đều thuộc quyền sở hữu của Công ty và việc sử dụng thông tin dữ liệu đó cho mục đích riêng của Người lao động sau khi không còn làm việc tại Công ty đều được coi là bất hợp pháp.
  5. Điều khoản dành cho nhân viên thuộc Trung tâm HiStaff Hà Nội và Văn phòng đại diện tại Hồ Chí Minh: Người lao động cam kết không làm việc cho các công ty phần mềm kinh doanh sản phẩm Quản lý nhân sự trong vòng 01 (một) năm kể từ ngày không còn làm việc tại Công ty cũng như không được kinh doanh độc lập sản phẩm cùng Quản lý nhân sự trong vòng 02 (hai) năm kể từ ngày không còn làm việc tại Công ty.

**ĐIỀU 3: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

* 1. Những điều khoản trong Cam kết này vẫn còn hiệu lực ngay cả khi Người lao động không còn làm việc tại Công ty.
  2. Nếu Người lao động vi phạm bất kỳ khoản mục nào được ghi trong điều 1 và 2 nêu trên thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty và chịu mọi chi phí phạt, bồi thường theo các điều khoản được quy định trong Luật Bản quyền thuộc Bộ luật dân sự hiện hành của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
  3. Phụ lục này được coi là một phần không tách rời của Thỏa thuận Học việc - Thử việc - Tập sự và Hợp đồng lao động thử việc cũng như Hợp đồng lao động chính thức mà *Công ty Cổ phần Tư vấn Quản trị doanh nghiệp Tinh Vân* ký với Người lao động sau này.

Phụ lục này được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, Công ty giữ 01 bản và Người lao động giữ 01 bản và có hiệu lực từ ngày «START\_DAY» tháng «START\_MONTH» năm «START\_YEAR».

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LAO ĐỘNG**  **«EMPLOYEE\_NAME»** | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  **«SIGN\_TITLE»**  ***«SIGN\_NAME»*** |