|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIẾN BỘ**  *Số: {contract\_code\_ld}/HĐLĐ-SU* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Hà Nội, ngày {day\_ld} tháng {month\_ld} năm {year\_ld}.* |

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

***Hôm nay, tại Văn phòng Công ty TNHH Giáo dục Tiến bộ, chúng tôi gồm:***

**Bên sử dụng lao động : Công ty TNHH Giáo dục Tiến bộ**

*Trong văn bản sau đây được gọi tắt là* “Công ty”

**Người đại diện : Ông Nguyễn Văn Hiệp** Quốc tịch: Việt Nam

**Chức vụ** : Giám đốc

**Trụ sở chính của công ty** : Số 114A/114 Pháo Đài Láng, phường Láng Thượng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

**Điện thoại** : 024.62921387

**Email** : hr@stepup.edu.vn

**Người lao động : Ông/Bà {employee\_ld}** **Quốc tịch: Việt Nam**

**Sinh ngày :** {birthdate\_ld}

**Trình độ học vấn** : {education\_ld}

**Hộ khẩu thường trú** : {permanent\_residence\_ld}

**Nơi ở hiện tại** : {address\_ld}

**CMND số :** {id\_card\_number\_ld}**; Cấp ngày:** {id\_card\_date\_ld}**;** **Tại: {id\_card\_address\_ld}**

**Email** : {email\_ld}

**Điện thoại :** {phone\_ld}

Số sổ lao động *(nếu có)* :

Mã số thuế *(nếu có)* :

(Trong văn bản dưới đây được gọi tắt là “Người lao động”)

**Hai bên tại đây thoả thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:**

**Điều 1. Thời hạn và công việc hợp đồng**

***1.1. Công việc***

* Chức danh chuyên môn: {job\_title\_ld}
* Công việc phụ trách:

{job\_description\_ld}

***1.2. Thời hạn hợp đồng và địa điểm làm việc***

* + Loại hợp đồng lao động: {contract\_type\_ld}
  + Thời hạn hợp đồng: Từ ngày {day\_ld} tháng {month\_ld} năm {year\_ld} đến {day\_end\_ld} tháng {month\_end\_ld} năm {year\_end\_ld}
  + Địa điểm làm việc:
    - Tại các Văn phòng của Công ty.
    - Theo sự điều động của Công ty trên phạm vi Việt Nam.

**Điều 2. Chế độ làm việc**

***2.1. Thời gian làm việc.***

* Thời gian làm việc từ: {work\_time\_ld}
* Thời gian làm việc ngoài giờ hành chính linh động theo sự điều phối của cấp trên nhưng không vượt quá 48 giờ/tuần.
* Người sử dụng lao động có thể thỏa thuận người lao động làm thêm giờ theo nhu cầu công việc và theo các quy định của pháp luật. Bất kỳ việc làm thêm giờ nào cũng phải được chấp thuận bằng văn bản của người sử dụng lao động.

***2.2. Chế độ cấp phát công cụ, dụng cụ.***

Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: Văn phòng phẩm và các vật dụng cần thiết trong công việc theo quy định của Công ty.

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động**

***3.1. Quyền lợi.***

* Phương tiện đi lại làm việc: Người lao động tự túc.
* Mức lương hàng tháng, bao gồm:
* Thu nhập: {salary\_ld} VNĐ/tháng (Mức lương nhận được chính xác dựa theo ngày làm việc thực tế; Thu nhập đã bao gồm Thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thuộc nghĩa vụ của người lao động). Trong đó bao gồm:
  + Lương cơ bản: 4.750.000 VNĐ/ tháng
  + Phụ cấp tiền ăn: {meal\_allowance\_ld} VNĐ/tháng
  + Phụ cấp điện thoại: {telephone\_allowance\_ld} VNĐ/ tháng
  + Phụ cấp trang phục: {costume\_allowance\_ld} VNĐ/tháng
  + Phụ cấp xăng xe: {fuel\_allowance\_ld} VNĐ/tháng
  + Thưởng tuân thủ nội quy: {rules\_compliance\_bonus\_ld} VNĐ/tháng
  + Thưởng hoàn thành nhiệm vụ: {reward\_complete\_task\_ld} VNĐ/ tháng
  + Thu nhập theo doanh số: Theo nội quy lao động và quy chế Công ty
  + Người sử dụng lao động có quyền khấu trừ từ lương của người lao động bất kỳ khoản thuế thu nhập cá nhân và các khoản đóng góp bắt buộc khác thuộc nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật Việt Nam.
  + Người sử dụng lao động có quyền khấu trừ từ thưởng hoàn thành nhiệm vụ nếu Người lao động không hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại Điều 1.
* Phụ cấp: Theo nội quy lao động và quy chế Công ty
* Hình thức trả lương: Tiền mặt/chuyển khoản.
* Được trả lương vào các ngày: Ngày 05 đến ngày 15 tháng kế tiếp
* Tiền thưởng: Phụ thuộc vào lợi nhuận của Công ty (thay đổi tùy theo từng năm tùy thuộc vào lợi nhuận và quyết định của Ban Giám Đốc).
* Chế độ nâng lương: Theo nội quy lao động và quy chế Công ty và Phụ thuộc vào lợi nhuận của Công ty.
* Được trang bị bảo hộ lao động gồm: Tùy theo yêu cầu của công việc
* Chế độ nghỉ ngơi (hàng tuần, lễ tết): Theo nội quy lao động và quy chế Công ty
* BHXH, BHYT, BHTN: Theo nội quy lao động và quy chế Công ty
* Hỗ trợ ăn trưa: Công ty cung cấp 01 bữa ăn trưa miễn phí/ngày theo ngày làm việc thực tế; được hỗ trợ tiền cơm trưa trong trường hợp không có cơm
* Chế độ đào tạo: Được Công ty tạo điều kiện tham gia các khóa đào tạo liên quan đến công việc chuyên môn đang đảm nhận. Các điều khoản cam kết theo quy định của Công ty.
* Chế độ nghỉ: Theo quy định chung của Nhà nước
* Những thoả thuận khác:
  + Mức lương trên đây sẽ được điều chỉnh theo quyết định bổ nhiệm, nâng lương, kỷ luật (nếu có).
  + Hợp đồng này sẽ đương nhiên kết thúc theo thời hạn đã ghi ở Điều 1.
  + Nếu 02 bên cùng có nhu cầu thì sẽ ký hoặc gia hạn hợp đồng mới có giá trị thực hiện.
  + Người lao động chấp nhận thay đổi vị trí công tác, bộ phận, phòng ban theo yêu cầu của Công ty, với điều kiện phù hợp với Bộ Luật Lao động Việt Nam.
  + Hợp đồng này là sự thỏa thuận chính thức giữa Người sử dụng lao động và Người lao động và có giá trị thay thế bất kỳ các thỏa thuận bằng lời nói hay văn bản trước đây.
  + Mức lương thỏa thuận trong hợp đồng này là mức chuẩn để tính và xác định toàn bộ các chế độ liên quan đến người lao động trong suốt thời gian hiệu lức của hợp đồng cũng như lúc giải quyết chế độ khi nghỉ việc.

***3.2. Nghĩa vụ.***

* Thực hiện công việc với sự tận tâm, tận lực và mẫn cán, đảm bảo hoàn thành công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành (bằng văn bản hoặc bằng miệng) của Ban Giám đốc trong Công ty (và các cá nhân được Ban Giám đốc bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).
* Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCC, văn hóa công ty, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách của Công ty.
* Bồi thường vi phạm về vật chất nếu gây ra tổn thất: Theo nội quy, quy chế của Công ty và pháp luật Nhà nước quy định.
* Người lao động cam kết thực hiện nghiêm túc quy định về bảo mật thông tin của Công ty như sau:
  + Người lao động không được mua, bán, sử dụng, chuyển giao hoặc theo một cách thức nào đó tiết lộ thông tin bí mật mà mình biết được trong quá trình làm việc tại Công ty cho bất kỳ bên thứ ba nào, đặc biệt là các đối thủ cạnh tranh của Công ty để làm lợi cho bên thứ ba hoặc gây thiệt hại cho Công ty khi chưa có sự chấp thuận bằng văn bản của Công ty. Người lao động không được lưu giữ, tập hợp các thông tin bí mật ngoài phạm vi công việc và trách nhiệm được Công ty giao cho mình. Các thông tin bí mật bao gồm nhưng không giới hạn đến các thông tin về sản phẩm, giá cả, chi phí, kết quả kinh doanh, tình hình tài chính, danh sách khách hàng, danh sách nhà cung cấp, danh sách nhân sự, tiền lương, chiến lược kinh doanh, chiến lược marketing, chiến lược chăm sóc khách hàng, các quy trình làm việc, công nghệ, bí quyết, bản quyền, tiến độ và nội dung các dự án… của Công ty.
  + Người lao động không được sử dụng danh nghĩa của Công ty nhằm mục đích trục lợi hoặc gây tổn thất đến hình ảnh và hoạt động kinh doanh của Công ty.
  + Trước khi thôi làm việc cho Công ty, người lao động phải bàn giao lại toàn bộ các hồ sơ giấy tờ, các file trong máy tính và email Công ty có chứa các thông tin mật mà mình đã được giao hoặc thuộc mình quản lý.
  + Trong suốt thời gian làm việc, nếu người lao động vi phạm cam kết bảo mật thông tin trên sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường một khoản tiền tương ứng với mức độ thiệt hại gây ra cho Công ty và do Công ty quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Công ty có quyền khởi tố người vi phạm trước pháp luật.
* Người lao động cam kết toàn tâm làm việc cho Công ty, không được làm bất cứ một công việc nào khác ngoài phạm vi công việc của Công ty trong giờ làm việc hành chính.
* Đóng các loại bảo hiểm, các khoản thuế.... đầy đủ theo quy định của pháp luật.
* Chế độ đào tạo: Theo quy định của Công ty và yêu cầu công việc. Người lao động phải hoàn thành khoá học của Công ty đúng thời hạn, phải cam kết sẽ phục vụ lâu dài cho Công ty sau khi kết thúc khoá học. Nếu sau khi kết thúc khóa đào tạo mà Người lao động không tiếp tục hợp tác với Công ty thì Người lao động phải hoàn trả lại 100% phí đào tạo và các khoản chế độ đã được nhận trong thời gian đào tạo.
* Trong trường hợp người lao động muốn đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động, người lao động phải có thông báo bằng văn bản đến người sử dụng lao động trước thời điểm muốn nghỉ là 30 ngày. Trong trường hợp người lao động tự ý nghỉ việc, thì Người lao động phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương theo hợp đồng lao động. Ngoài ra, nếu vi phạm quy định về thời hạn báo trước thì phải bồi thường cho người sử dụng lao động một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước.

**Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động**

***4.1. Nghĩa vụ.***

* Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động để người lao động làm việc đạt hiệu quả cao nhất.
* Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động cam kết trong hợp đồng lao động, nội quy, quy chế Công ty.

***4.2. Quyền hạn.***

* Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng công việc) theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.
* Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.
* 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.

**Điều 5. Cam kết khác**

Vào bất kì thời điểm nào của hợp đồng này hoặc trong vòng 01 năm sau khi chấm dứt hợp đồng lao động, nếu người lao động vi phạm các nguyên tắc bảo mật của Công ty hoặc tự ý chuyển sang các đơn vị đã từng là khách hàng của Công ty hoặc các Công ty cạnh tranh trong cùng một lĩnh vực và chưa có sự chấp thuận trước của Công ty bằng văn bản thì Công ty có quyền yêu cầu các cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.

**Điều 6: Điều khoản thi hành**

* Những vấn đề về lao động không đề cập trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thỏa ước tập thể, Nội quy lao động của Công ty đã đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Pháp luật lao động. Trong trường hợp có bất kỳ mâu thuẫn nào giữa Nội quy lao động và Hợp đồng lao động này, thì các quy định của Hợp đồng lao động sẽ được áp dụng
* Hợp đồng lao động được làm thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản và có hiệu lực từ ngày {day\_ld} tháng {month\_ld} năm {year\_ld}. Hợp đồng này là căn cứ để tính chế độ thôi việc và người lao động không được xem xét chế độ nếu không lưu giữ bản hợp đồng này.
* Khi hai bên ký kết Phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của Phụ lục hợp đồng cũng có giá trị như nội dung của hợp đồng lao động này.
* Hợp đồng này làm tại Văn phòng làm việc Công ty TNHH giáo dục Tiến bộ vào ngày {day\_ld} tháng {month \_ld} năm {year \_ld}.

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