

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

pSố 11/2022/HĐTV/CNFSI

Tp.HCM, Ngày 10 tháng 05 năm 2022

Hôm nay, tại trụ sở Công ty CP Đầu tư thương mại và Phát triển công nghệ FSI. Chúng tôi gồm có:
Bên sử dụng lao động: Chi Nhánh tại Tp.Hồ Chí Minh - Công ty CP Đầu tư Thương mại và Phát triển Công nghệ FSI.

Đại diện là : **Ông Bùi Ngọc Bình** Quốc tịch: Việt Nam
Chức vụ : Giám đốc Chi nhánh
Điện thoại : 02839975 279
Địa chỉ : Tầng 9, Tòa nhà Lottery Tower, 77 Trần Nhân Tôn, P9, Q5, Tp.HCM

(Sau đây gọi là "**Công ty**" hoặc "**Người sử dụng lao động**")

Và người lao động : **Nguyễn Nhã Uyên Trâm**
Giới tính : Nữ Quốc tịch: Việt Nam
Ngày tháng năm sinh : 07-11-1980 Tại: TP. HCM
Số CMND : 079180029411 Ngày cấp: 26-12-2021
Nơi cấp : Cục cảnh sát QLHC về TTXH
Hộ khẩu thường trú : 18/9 khu phố 7 Thị Trấn Nhà Bè, huyện Nhà Bè, Tp.HCM
Nơi ở hiện tại : 18/9 khu phố 7 Thị Trấn Nhà Bè, huyện Nhà Bè, Tp.HCM
Trình độ học vấn : Đại học

(Sau đây gọi là "**Người lao động**")

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng Thử việc (sau đây gọi tắt là "Hợp đồng") và cam kết làm đúng những điều trong hợp đồng.

Điều 1. Loại Hợp đồng

- Loại Hợp đồng: Hợp đồng thử việc
- Thời hạn thử việc: kể từ ngày 10/05/2022 đến hết ngày 09/07/2022
- Hợp đồng có thể được tạm hoãn, gia hạn, sửa đổi hoặc kết thúc trước, sau hoặc kết thúc đúng thời hạn theo nhu cầu của các bên trên cơ sở không trái các qui định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Vị trí chức danh công việc

- Chức danh chuyên môn: Trưởng phòng
- Cấp bậc: Thử việc

Điều 3. Bộ phận/ đơn vị: Phòng HCNS - HCM

Điều 4. Chế độ lương, thưởng, phụ cấp

- Mức lương cơ bản: 5.029.400 đồng/tháng
- Trợ cấp/ Phụ cấp và tiền thưởng hiệu quả hàng tháng (nếu có): Theo **Phụ lục Hợp đồng số 01** đính kèm Hợp đồng này.
- Khoản bổ sung khác: Được thanh toán dựa vào kết quả đánh giá hoàn thành công việc theo qui chế đánh giá thành tích của công ty.
- Phúc lợi: Theo chính sách phúc lợi công ty ban hành.



HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

3. 5. Thưởng: Áp dụng theo quy định khen thưởng kỷ luật của Công ty.
3. 6. Mức lương Công ty chi trả cho người lao động đã bao gồm các khoản bảo hiểm bắt buộc (BHXH, BHYT, BHTN) thuộc trách nhiệm của người lao động và thuế TNCN (nếu có).
3. 7. Chế độ nâng lương: Theo quy chế tiền lương của Công ty hoặc khi được chuyển/ bổ nhiệm tại các chức danh khác.
3. 8. Chế độ BHXH, BHYT, BHTN: Trong thời gian thử việc Người lao động không tham gia các chế độ bảo hiểm bắt buộc theo quy định của Bộ Luật lao động, Luật BHXH, BHYT.

Điều 5. Thời gian và hình thức thanh toán chế độ

- 4.1. Đối với tiền lương, phụ cấp, khoản bổ sung: Thời gian thanh toán ngày 10 hàng tháng của tháng tiếp theo hoặc theo thông báo của Công ty tại từng thời điểm. Nếu thời gian này trùng với ngày nghỉ tuần, nghỉ lễ, tết thì tiền lương được thanh toán vào ngày làm việc liền kề sau của ngày nghỉ.
- 4.2. Hình thức thanh toán bằng chuyển khoản theo số tài khoản cá nhân Người lao động cung cấp.
- 4.3. Đối với các chế độ phúc lợi (nếu có) thời gian và hình thức thanh toán tùy thuộc vào từng chế độ cụ thể.

Điều 6. Địa điểm làm việc.

- 5.1. Địa điểm làm việc: Tầng 9, Tòa nhà Lottery Tower, 77 Trần Nhân Tôn, P9, Q5, Tp.HCM.
- 5.2. Người lao động phải đến làm việc theo yêu cầu của công việc thực tế và theo sự chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Công ty.
- 5.3. Trong các trường hợp thay đổi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, theo đó dẫn đến trụ sở công ty (địa điểm làm việc) có sự thay đổi hoặc theo yêu cầu của cơ quan chức năng nhà nước có thẩm quyền thì địa điểm làm việc của Người lao động sẽ được thay đổi theo.

Điều 7. Công việc phải làm.

Chi tiết các công việc mà Người lao động phải đảm nhiệm được thể hiện trong bản Mô tả công việc và theo sự phân công, chỉ đạo của Cán bộ quản lý trực tiếp và Ban Lãnh đạo Công ty.

Điều 8. Tiêu chuẩn đánh giá hoàn thành công việc.

- 7.1. Việc đánh giá kết quả hoàn thành công việc được thực hiện theo quy chế đánh giá thành tích của công ty đã ban hành. Kết quả đánh giá hoàn thành công việc là cơ sở để Người sử dụng lao động trả lương, thưởng, các chế độ phúc lợi và các chế độ khác của công ty.

Điều 9. Thời gian làm việc.

- 8.1. Người lao động làm việc theo thời gian quy định trong nội quy lao động của Công ty đã ban hành, cụ thể:
 - a. Tổng thời gian làm việc: 44 giờ/ tuần.
 - b. Thời gian làm việc thông thường trong tuần từ ngày thứ hai đến hết ngày thứ sáu và ngày thứ bảy làm việc luân phiên cách tuần:
 - Sáng từ: 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút.
 - Chiều từ: 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

- 8.2. Tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh hoặc yếu tố mùa vụ, thời tiết thì thời gian làm việc có thể thay đổi, tuy nhiên Người sử dụng lao động sẽ thông báo cho Người lao động biết trước.
- 8.3. Căn cứ vào tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, Người sử dụng lao động có thể thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ. Thời gian, thủ tục làm thêm giờ, tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành và Nội quy, quy chế của công ty.

Điều 10. Thời gian nghỉ ngơi

- 9.1. Người lao động được nghỉ tuần vào ngày thứ bảy luân phiên cách tuần và ngày Chủ nhật hàng tuần.
- 9.2. Thời gian nghỉ lễ, tết, nghỉ phép và các hình thức nghỉ khác theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động của Công ty.

Điều 11. Chế độ đào tạo.

Người lao động khi được tuyển dụng vào công ty có nghĩa vụ và quyền lợi tham gia các khóa đào tạo, cụ thể như sau:

- 10.1. Đào tạo hội nhập: Thực hiện theo quy chế đào tạo của công ty
- 10.2. Đào tạo nâng cao chuyên môn: Thực hiện theo quy chế đào tạo của công ty

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Người lao động.

- 11.1. Quyền của người lao động:
- a. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng theo đúng các quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.
 - b. Được trả lương, thưởng, phụ cấp và các chế độ khác đầy đủ, đúng thời gian theo quy định tại điều 3, điều 4 của Hợp đồng này.
 - c. Được trang bị bảo hộ lao động, công cụ dụng cụ theo yêu cầu của vị trí công việc.
 - d. Người lao động được tuyển dụng và làm việc tại công ty, được đào tạo và tham gia các khóa đào tạo theo quy chế đào tạo của công ty và yêu cầu thực tế của vị trí công việc.
 - e. Được hưởng chế độ nghỉ ngơi theo quy định tại điều 9 của hợp đồng này.
- 11.2. Nghĩa vụ của người lao động:
- a. Hoàn thành các công việc đã cam kết trong Hợp đồng này.
 - b. Chịu trách nhiệm về tính xác thực, hợp lệ, hợp pháp với tất cả công việc đã làm tại Công ty.
 - c. Tuân thủ sự bố trí, điều hành trong công việc của cấp quản lý trực tiếp hoặc của chức danh khác theo chế độ phân quyền của Công ty quy định trong các quy chế làm việc.
 - d. Thực hiện nghĩa vụ báo trước theo quy định của pháp luật nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng và thực hiện trách nhiệm bàn giao theo đúng quy trình, quy định của Công ty.
 - e. Bồi thường chi phí đào tạo (nếu có) khi đơn phương chấm dứt hợp đồng.
 - f. Tuân thủ nội quy kỷ luật lao động, quy chế, quy trình, thủ tục tiêu chuẩn quy định, chuẩn mực văn hóa (Quy tắc đạo đức và hành vi ứng xử) của công ty.
 - g. Tham gia đủ các buổi họp, đào tạo, sinh hoạt nội bộ của Công ty.
 - h. Gìn giữ, sử dụng, bảo quản, bàn giao tài liệu, tài sản, trang thiết bị làm việc, trang thiết bị bảo hộ lao động hoặc các loại tài sản khác đã được giao.

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

- i. Thực hiện nghĩa vụ bồi thường trách nhiệm vật chất khi có các hành vi làm hư hỏng dụng cụ, phương tiện làm việc được giao hoặc có các hành vi gây thiệt hại đến tài sản, tài chính của công ty, khách hàng theo qui định của công ty và pháp luật hiện hành.
- j. Có nghĩa vụ bảo mật thông tin theo quy định tại điều 13 của Hợp đồng này.
- k. Thực hiện các nghĩa vụ về Thuế thu nhập cá nhân và các nghĩa vụ khác theo quy định của Công ty và quy định của Pháp luật hiện hành.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Người sử dụng lao động

12.1. Quyền của Người sử dụng lao động:

- a. Phân công, bố trí, điều động, giám sát, kiểm tra người lao động thực hiện công việc theo phạm vi quy định của Công ty, thỏa thuận với người lao động và theo quy định của pháp luật.
- b. Tạm hoãn, đơn phương chấm dứt hợp đồng với người lao động theo quy định của Công ty và pháp luật.
- c. Xây dựng, áp dụng và yêu cầu người lao động tuân thủ các quy chế, chính sách, quy định, thủ tục nội bộ của Công ty để thực hiện vận hành hoạt động kinh doanh trên cơ sở tuân thủ pháp luật.
- d. Xử lý kỷ luật lao động, yêu cầu người lao động bồi thường trách nhiệm vật chất nếu người lao động có vi phạm theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động và các quy chế hoạt động của Công ty.
- e. Yêu cầu người lao động tham gia các hoạt động phát triển tổ chức, huấn luyện đào tạo, sinh hoạt nội bộ và hoạt động tương trợ khác cùng Công ty trong quá trình làm việc.
- f. Yêu cầu tập thể người lao động tham gia đối thoại, thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể; cùng giải quyết tranh chấp lao động, đình công; trao đổi với công đoàn về các vấn đề trong quan hệ lao động.

12.2. Nghĩa vụ của Người sử dụng lao động:

- a. Đảm bảo việc làm và thực hiện đầy đủ những cam kết trong hợp đồng.
- b. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người lao động như đã cam kết trong hợp đồng.
- c. Tạo điều kiện cho người lao động phát huy năng lực làm việc.
- d. Tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động. Thực hiện công bằng, khách quan các chính sách của Công ty, cư xử theo Chuẩn mực đạo đức và hành vi ứng xử của Công ty với người lao động.
- e. Lập hồ sơ quản lý lao động, thực hiện các thủ tục quản lý lao động theo quy định của pháp luật và trình các cơ quan nhà nước thẩm quyền khi có yêu cầu.
- f. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và việc đối thoại với tập thể lao động khi cần.
- g. Phổ biến, hướng dẫn cho người lao động các quy chế, chính sách của Công ty áp dụng.
- h. Đảm bảo các quyền và lợi ích của người lao động và thực hiện nghĩa vụ theo thỏa thuận của Hợp đồng này và theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Cam kết về bảo mật thông tin.

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

- 13.1. Kèm theo Hợp đồng Thử việc này là **bản Thỏa thuận bảo mật thông tin**. Trong quá trình làm việc và sau khi chấm dứt Hợp đồng Thử việc, Người lao động cam kết tuyệt đối không tiết lộ, sử dụng hay hưởng lợi từ bất kỳ thông tin bảo mật của công ty dưới bất kì hình thức nào.
- 13.2. Người lao động sẽ bồi thường cho Công ty tất cả những thiệt hại thực tế mà Công ty phải gánh chịu trực tiếp do hậu quả của việc Người lao động tiết lộ hoặc sử dụng thông tin bí mật khi không được phép của Công ty hoặc bất kỳ vi phạm nào theo cam đoan, thỏa thuận và cam kết được quy định tại Hợp đồng này.

Điều 15. Điều khoản chung


- 14.1. Hợp đồng này được ký kết dựa trên nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện không bên nào có các hành vi ép buộc bên nào trong quá trình đàm phán, ký kết và thực hiện hợp đồng. Kể từ ngày Hợp đồng này có hiệu lực, không bên nào được có các hành vi lừa dối, hoặc các hành vi tương tự khác nhằm thoái thác việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được quy định trong Hợp đồng này.
- 14.2. Người lao động xác nhận đã hiểu rõ quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của mình phát sinh từ Hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật Việt Nam do việc ký kết Hợp đồng này.

Điều 16. Điều khoản về hiệu lực

- 15.1. Hợp đồng này chịu sự điều chỉnh của pháp luật Việt Nam và có hiệu lực kể từ ngày ký.
- 15.2. Hợp đồng này tạo thành một thỏa thuận hoàn chỉnh giữa các bên liên quan đến các vấn đề đề cập tại Hợp đồng và thay thế mọi thỏa thuận trước đây (nếu có), dù bằng văn bản hay thỏa thuận miệng, liên quan đến các vấn đề đó.
- 15.3. Những thỏa thuận không ghi trong Hợp đồng này sẽ được áp dụng theo quy định của Thỏa ước lao động tập thể. Trường hợp chưa có thỏa ước lao động tập thể sẽ được áp dụng theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành.
- 15.4. Khi hai bên ký kết phụ lục Hợp đồng thì nội dung của phụ lục hợp đồng cũng có giá trị như các nội dung của Hợp đồng này.
- 15.5. Hợp đồng này được lập thành (02) bản chính bằng tiếng Việt có giá trị pháp lý như nhau và mỗi bên giữ một bản.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(ký, ghi rõ họ & tên)


Nguyễn Như Uyên Trâm

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(ký tên, đóng dấu)


Bùi Ngọc Bình

