|  |  |
| --- | --- |
| Tên Công Ty  Số HĐ: | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  *---o0o---* |

Hợp đồng lao động không xác định thời hạn

Căn cứ Chương III. Hợp đồng lao động của Luật Lao động năm 2019,

hôm nay, ngày … tháng … năm ...

tại ….

chúng tôi gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bên A (người sử dụng lao động): Công ty.... | | | | |
| Địa chỉ: | : |  | | |
| Mã số thuế | : |  | Điện thoại: |  |
| Người đại diện | : |  | | |
| Chức vụ | : |  | | |
|  |  |  | | |
| Bên B (người lao động) | : |  | | |
| Nam/nữ | : |  | Ngày sinh: |  |
| Điện thoại: | : |  | email: |  |
| Địa chỉ (hộ khẩu) thường trú | : |  | | |
| Số CMND/thẻ CCCD/Hộ chiếu: Cấp ngày: Nơi cấp: | | | | |

# 

# Sau khi thỏa thuận, cùng ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản dưới đây.

# Điều 1. Thời hạn, địa điểm và công việc theo hợp đồng

1. Loại hợp đồng lao động: Không xác định thời hạn
2. Thời hạn: từ ngày tháng năm
3. Địa điểm làm việc:
4. Chức danh chuyên môn (vị trí công việc):
5. Chức vụ:
6. Công việc theo hợp đồng:

# Thực hiện công việc theo chức danh chuyên môn dưới sự quản lý, điều hành của người phụ trách. Báo cáo công việc cho người phụ trách.

# Phối hợp cùng với các bộ phận, phòng ban khác trong Công ty để phát huy tối đa hiệu quả công việc.

# Thực hiện những công việc khác tùy thuộc theo yêu cầu của Công ty và theo quyết định của Ban Giám đốc.

# Điều 2. Thời gian và điều kiện làm việc

1. Thời giờ làm việc: Theo quy định trong “Thỏa ước lao động tập thể” của Công ty.
2. Dụng cụ làm việc, bảo hộ lao động: được cấp phát theo nhu cầu công việc.
3. Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc: theo quy định hiện hành của pháp luật.

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

1. Quyền lợi về lương, thưởng, phụ cấp, phúc lợi và các khoản bổ sung khác

Người lao động được hưởng các mục dưới đây áp dụng theo “Quy chế lương, thưởng, phụ cấp, các khoản bổ sung và phúc lợi” của công ty.

## Mức lương chính hàng tháng là: đ (bằng chữ:...)

## Các khoản bổ sung hàng tháng tháng, hàng quý: tiền chuyên cần, tiền bổ sung đối với quản trị dự án, tiền bổ sung theo hệ số KPI.

## Các khoản phụ cấp và bổ sung cố định hàng tháng: phụ cấp ăn trưa; phụ cấp điện thoại (áp dụng cho một số vị trí công việc); phụ cấp công tác phí lưu động hàng tháng (hỗ trợ xăng xe, đi lại).

## Các khoản phụ cấp, bổ sung hàng năm: phụ cấp trang phục làm việc.

## Các khoản thưởng hoàn thành nhiệm vụ, thưởng sáng kiến.

1. Các khoản bổ sung vào các dịp lễ, tết: vào các ngày 1-1, 30-4 và 1-5, 2-9, ngày thành lập công ty 11-6, nhân viên có thâm niên lâu năm.

## Các khoản bổ sung, phúc lợi khác: hỗ trợ khi bị tai nạn, chữa bệnh nặng; hỗ trợ khi bị mất mát, hư hỏng tài sản; hỗ trợ khi người thân bị tai nạn, chữa bệnh nặng (vợ/chồng, con, bố mẹ), nghỉ mát hàng năm.

## Tiền thưởng kết quả kinh doanh năm gắn với quá trình làm việc, hiệu quả và kết quả thực hiện công việc của người lao động trong cả năm và của công ty.

1. Hình thức trả lương: Được trả bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.
2. Thời gian trả lương: Ngay trong tháng tính lương hoặc trong vòng 6 ngày làm việc của tháng tiếp theo.
3. Chế độ nâng bậc, nâng lương: Theo “Quy chế lương, thưởng, phụ cấp, các khoản bổ sung và phúc lợi”.
4. Nghĩa vụ
5. Hoàn thành những công việc nêu trong Điều 1.
6. Tham dự đầy đủ các buổi huấn luyện, đào tạo, hội thảo do bộ phận hoặc Công ty tổ chức.
7. Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh.
8. Nắm rõ và chấp hành đúng kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách của Công ty.
9. Bồi thường vi phạm và vật chất theo quy chế, nội quy của Công ty và pháp luật hiện hành của Nhà nước.
10. Thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng lao động và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Công ty.
11. Thực hiện đúng cam kết về bảo mật thông tin.
12. Đóng các loại bảo hiểm, thuế, công đoàn phí đầy đủ theo quy định hiện hành của pháp luật.
13. Các quy định khác
14. Phương tiện đi lại làm việc: Cá nhân tự trang bị.
15. Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ, tết...): Theo quy định hiện hành của nhà nước và quy định của Công ty.
16. Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: Theo quy định hiện hành của nhà nước.
17. Tham gia công đoàn: Theo quy định hiện hành của nhà nước.
18. Chế độ đào tạo: Được đào tạo và nâng cao chuyên môn nghiệp vụ qua các chương trình đào tạo nội bộ và thực hành qua công việc.

# Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ
2. Đảm bảo việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng lao động.
3. 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.
4. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo Hợp đồng lao động, Quy chế lương, thưởng, phụ cấp, các khoản bổ sung và phúc lợi của Công ty.
5. Quyền hạn
6. Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc…).
7. Có quyền tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo Thỏa ước lao động tập thể của Công ty và quy định hiện hành của pháp luật.
8. Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại tới các cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu người lao động vi phạm Pháp luật Nhà nước hay các điều khoản của Hợp đồng lao động, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

# Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng Thỏa ước lao động tập thể của Công ty và Luật lao động của nhà nước.
2. 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 lao động này.
3. Hợp đồng lao động được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và có hiệu lực từ ngày tháng năm .
4. Người lao động đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng lao động.

|  |  |
| --- | --- |
| Người lao động  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | Người sử dụng lao động  (*Ký tên, đóng dấu)* |
|  |  |