

CÔNG TY

Số: VL-.../LTD. THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

LABOR CONTRACT

Được ban hành theo Thông tư số ../20...../TT-BLĐTBXH ngày tháng năm 20..... của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội

Issued under the Circular No...../20...../TT-BLDTBXH dated September 20.... of the Ministry of Labor, Invalid and Social Affairs

Chúng tôi, một bên là: Ông/Bà

We are, from one side: Mr/Ms.

Chức vụ: Giám đốc

Position: Director

Đại diện cho: Công ty TNHH Dân Tài Chính

On behalf of: Dan Tai Chinh Co., Ltd.

Địa chỉ: Tổ 6, Vạn Hạnh, thị xã Phú Mỹ, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

Address: Group 6, Van Hanh, Phu My town, Ba Ria – Vung Tau province

Tel: 04..... Fax: 04

Và một bên là:

And from other side:

Ngày sinh:/.../.....

Date of birth:

Trình độ: Chuyên môn:

Degree: Profession:

Địa chỉ:

Home address:

CMND số:Cấp ngày: .../.../.....Tại:.....

ID card no #: Issue date: Issue at:

Sổ lao động số (nếu có):

Labor book no (If any)

Điện thoại:

Tel:

Đồng ý ký hợp đồng lao động này (Hợp đồng) với những điều khoản và điều kiện như sau:

Agreed to sign this labor contract (the “Contract”) with the following terms and conditions:

Điều 1: Điều khoản và công việc trong Hợp đồng

Article 1: Term and job in labor contract

1.1. Loại Hợp đồng: Xác định thời hạn, tính từ/.../20..... đến:/.../20.....

Kind of Contract: Limited, commencing on to:

Người sử dụng lao động có quyền chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn nêu trên nếu người lao động không đáp ứng yêu cầu công việc.

The Employer holds the right to terminate the Contract if the Employee does not satisfy the requirement of work.

1.2. Địa điểm làm việc: Công ty TNHH

Working place: Co., Ltd.

1.3. Chức vụ/chức danh chuyên môn: **Kế toán tổng hợp** Bộ phận: **Kế toán**

Position/Profession: General accountant

Department:Accounting

1.4. Mô tả công việc: Các công việc theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

Job description: All tasks as assigned by the company's management

Điều 2: Thời gian làm việc

Article 2: Working Hour

Thời giờ làm việc: Theo thời gian biểu do Công ty quy định.

Working time: Follow the working times regulated by the Company

Điều 3: Quyền lợi và nghĩa vụ của Người lao động

Article 3: Obligations, right and benefit of the Employee

3.1. Quyền lợi của người lao động

Right and benefits of the Employee

Đồng phục: Được trang bị đồng phục và bảo hộ lao động

Uniform: Provided with uniform and labor safety facility

Phương tiện đi lại: Theo quy định của Công ty

Mean of Transportation: As regulated by the Company

Lương tháng:

Monthly salary:

- Lương cơ bản: 1.000 USD tương đương **23,500,000 VNĐ**

- *Basic salary:*

- Phụ cấp trách nhiệm: USD

- *Executive allowance:*

- Tổng lương: **1.000 USD** tương đương **23,500,000 VNĐ**

- *Total:*

Hình thức trả lương: Lương được tính và được thanh toán bằng chuyển khoản/tiền mặt vào ngày 5 của tháng kế tiếp.

Method of Payment: Salary to be calculated and paid on the fifth of the following month by Bank transfer/in cash.

Tăng lương: Theo Quy định của Công ty

Salary Increment: According to the Company's Policies

Thưởng: Theo quy định của Công ty

Bonus: According to the Company's Policies

Đào tạo: Theo chương trình và kế hoạch của Công ty.

Training: According to the training schedule and plan arranged by the Company.

Chế độ nghỉ ngơi: Theo quy định của Công ty và pháp luật về lao động hiện hành.

Time of Rest: According to the Company's Labor Regulation and current labor regulations.

Bảo hiểm xã hội và y tế: Người lao động được đóng bảo hiểm y tế và bảo hiểm xã hội đúng theo quy định của pháp luật về bảo hiểm.

Social & health insurance: Social and health insurance of the Employee will be paid in accordance with the regulations on insurance.

3.2. Nghĩa vụ của người lao động

Obligations of the Employee

- Hoàn thành công việc mình đảm trách nêu trong Hợp đồng, chấp hành lệnh điều hành sản xuất kinh doanh, bảo vệ tài sản của Công ty và sẽ chịu trách nhiệm bồi thường những tài sản bị hư hỏng do vô ý, bất cẩn hay cẩu thả hoặc bị mất cắp khi chuyển giao.

- Fulfill the Job undertaken in this contract, to comply with production and business orders, protect the properties of the Company and shall compensate for damage or loss properties incurred by the Company due to carelessness, negligence or stolen.

- Nghiêm túc tuân thủ và tôn trọng thời hạn và các cam kết trong hợp đồng. Bồi thường cho Công ty các chi phí đào tạo và/hoặc các cam kết trách nhiệm bằng tiền nêu trong Hợp đồng này hoặc trong quy định của Công ty trong trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn mà không được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty.

- Strictly follow and respect the term of and commitment in the Labor contract. Compensate to the Company all training expenses and/or monetary commitment mentioned in the Labor contract and/or in labor regulations of the Company in the case the Employee intentionally terminate the Labor contract without approval of the director of the Company.

- Nghiêm túc tuân thủ và tôn trọng các yêu cầu của lãnh đạo, các nội quy và quy định của Công ty.

- Strictly follow the instruction of management level, rules and regulations in the Company

Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của Người sử dụng lao động

Article 4: Obligations and rights of the Employer

4.1. Nghĩa vụ của Người sử dụng lao động

Obligations of the Employer

- Đảm bảo việc làm và thực hiện đầy đủ các điều đã cam kết trong hợp đồng;
- *Ensure the work and completely fulfill all the commitment in the Contract.*
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo Hợp đồng.
- *Duly and in time settle all the rights and obligations to the Employee in accordance with the Contract.*

4.2. Quyền hạn của người sử dụng lao động

Rights of the Employer

- Có quyền đình chỉ hoặc áp dụng hình thức kỷ luật theo Luật lao động và Nội quy lao động hoặc chấm dứt Hợp đồng đối với Người lao động vi phạm nội quy, quy định của Công ty hoặc không đáp ứng các yêu cầu về sức khỏe cũng như chuyên môn.
- *Has the right to suspend or apply disciplinary measures according to labor law and regulations or terminate the contract of the Employees who has violated the regulations, rule of the Company or the health and ability could not meet the requirement of work..*
- Người sử dụng lao động có quyền điều chuyển Người lao động sang nơi làm việc khác mà Người sử dụng lao động điều hành hoặc làm chủ theo quy định của pháp luật.
- *Employer reserves the right to transfer the Employee to other property which is owned or managed by the Employer in accordance to the law and regulations.*

Điều 5: Điều khoản chung

Article 5: General provisions

5.1. Hợp đồng này được làm và ký ngày: ../.../20..... tại Bà Rịa - Vũng Tàu

This contract is made and signed on: in Baria-Vungtau City

5.2. Hợp đồng này được làm thành 2 bản, Người sử dụng lao động giữ 1 bản và Người lao động giữ 1 bản.

This Contract is made in 2 copies, 1 copies will be kept by the Employer and 1 copy to be kept by the Employee.

Người lao động
Employee
(Ký tên)
Ghi rõ Họ và Tên

Người sử dụng lao động
Employer
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ Họ và Tên

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Ghi cụ thể tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, ví dụ: Công ty Xây dựng Nhà ở Hà nội.
2. Ghi rõ tên nghề nghiệp (nếu có nhiều nghề nghiệp thì ghi nghề nghiệp chính), ví dụ: Kỹ sư.
3. Ghi rõ loại hợp đồng lao động, ví dụ 1: Không xác định thời hạn; ví dụ 2: 06 tháng.
4. Ghi cụ thể địa điểm chính, ví dụ: Số 2 - Đình lễ - Hà Nội; và địa điểm phụ (nếu có), ví dụ: Số 5 - Tràng Thi - Hà Nội.
5. Ghi các công việc chính phải làm, ví dụ: Lắp đặt, kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện; thiết bị thông gió; thiết bị lạnh... trong doanh nghiệp.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày hoặc trong tuần, ví dụ: 08 giờ/ngày hoặc 40 giờ/tuần.
7. Ghi rõ phương tiện đi lại do bên nào đảm nhiệm, ví dụ: xe đơn vị đưa đón hoặc cá nhân tự túc.
8. Ghi cụ thể tiền lương theo thang lương hoặc bảng lương mà đơn vị áp dụng, ví dụ: Thang lương A.1.Cơ khí, Điện, Điện tử - Tin học; Nhóm III; Bạc 4/7; Hệ số 2,04; Mức lương tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động là 428.400 đồng/tháng.
9. Ghi tên loại phụ cấp, hệ số, mức phụ cấp tại thời điểm ký kết hợp đồng lao động, ví dụ: Phụ cấp trách nhiệm Phó trưởng phòng; Hệ số 0,3; Mức phụ cấp 63.000 đồng/tháng.
10. Đối với người lao động thuộc đối tượng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì ghi tỷ lệ % tiền lương hằng tháng hai bên phải trích nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội, ví dụ: Hằng tháng người sử dụng lao động trích 6% từ tiền lương tháng của người lao động và số tiền trong giá thành tương ứng bằng 17% tiền lương tháng của người lao động để đóng 20% cho cơ quan bảo hiểm xã hội và 3% cho cơ quan Bảo hiểm y tế.
- Đối với người lao động không đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì khoản tiền bảo hiểm xã hội tính thêm vào tiền lương để người lao động tham gia Bảo hiểm tự nguyện hoặc tự lo lấy bảo hiểm, ví dụ: Khoản tiền bảo hiểm xã hội đã tính thêm vào tiền lương cho người lao động là 17% tiền lương tháng.
11. Ghi cụ thể trường hợp đơn vị cử đi đào tạo thì người lao động phải có nghĩa vụ gì và được hưởng quyền lợi gì, ví dụ: Trong thời gian đơn vị cử đi học người lao động phải hoàn thành khoá học đúng

thời hạn, được hưởng nguyên lương và các quyền lợi khác như người đi làm việc, trừ tiền bồi dưỡng độc hại.

12. Ghi những quyền lợi mà chưa có trong Bộ Luật Lao động, trong thỏa ước lao động tập thể hoặc đã có nhưng có lợi hơn cho người lao động, ví dụ: đi tham quan, du lịch, nghỉ mát, quà sinh nhật.

13. Ghi rõ mức bồi thường cho mỗi trường hợp vi phạm, ví dụ: Sau khi đào tạo mà không làm việc cho doanh nghiệp thì phải bồi thường 06 (sáu) triệu đồng; không làm việc đủ 02 năm thì bồi thường 03 (ba) triệu đồng.