

BIỂU MẪU
NHỮNG MẪU HỢP
ĐỘNG LAO ĐỘNG
CHỌN LỌC

MỤC LỤC

1. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG (NHÂN VIÊN BÁN THỜI GIAN)
2. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
3. MẪU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG BẰNG TIẾNG ANH – MẪU SỐ 1
4. MẪU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG BẰNG TIẾNG ANH – MẪU SỐ 2
5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
6. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----*****-----

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Nhân viên bán thời gian)

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., Chúng tôi gồm:

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:.....

Đại diện cho:.....

Địa chỉ:Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày:thángnămTại:.....

Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:.....

Số CMTND:Cấp ngày/...../.....

Số sổ lao động (nếu có):.....Cấp ngày/...../.....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động bán thời gian và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng:

- Loại hợp đồng lao động: Nhân viên bán thời gian
- Dịch thuật tài liệu từ tiếng sang tiếng.....và ngược lại.

Điều 2: Chế độ làm việc:

- Được sử dụng máy tính, điện thoại, máy fax, máy scan trên văn phòng công ty phục vụ cho việc dịch tài liệu khi công ty có yêu cầu.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động:

1 - Quyền lợi:

- Mức lương: thỏa thuận trước khi nhận tài liệu dịch từ công ty.
- Hình thức trả lương: được trả lương vào các ngày 05 hàng tháng.
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ, tết,..): Theo luật lao động

2 - Nghĩa vụ:

- Hoàn thành bài dịch theo đúng thời gian thỏa thuận trước khi nhận tài liệu dịch.

- Chất lượng bài dịch tốt và đúng theo văn phong truyền thống.
- Bồi thường khi chất lượng bài dịch không đáp ứng được như cầu của khách hàng.

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

1 - Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong **hợp đồng lao động**.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

2 - Quyền hạn:

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

Điều 5: Điều khoản thi hành:

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thỏa ước lao động tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước lao động tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.
- Hợp đồng lao động được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực kể từ ngàytháng năm..... Khi hai bên đã 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.

Người lao động
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người sử dụng lao động
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

MẪU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

*Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH
ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên đơn vị:.....

Số:.....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Quốc tịch:

Chức vụ:

Đại diện cho (1):

Điện thoại:

Địa chỉ:

Và một bên là Ông/Bà:

Quốc tịch:

Sinh ngày..... Tháng..... Năm..... Tại.

Nghề nghiệp (2):

Địa chỉ thường trú:

Số CMTND: cấp ngày...../...../..... Tại

Số sổ lao động (nếu có):..... Cấp ngày...../...../..... Tại

Thỏa 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

- Loại hợp đồng lao động(3):
- Từ ngày.... Tháng..... Năm..... Đến ngày..... Tháng..... năm.....
- Thử việc từ ngày..... tháng..... Năm..... đến ngày..... tháng..... Năm.....
- Địa điểm làm việc(4):
- Chức danh chuyên môn: Chức vụ (nếu có):
- Công việc phải làm (5):

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6)
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm:

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc (7):
- Mức lương chính hoặc tiền công (8):
- Hình thức trả lương:
- Phụ cấp gồm (9):
- Được trả lương vào các ngày..... Hàng tháng.
- Tiền thưởng:
- Chế độ nâng lương:
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm:
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...):
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế (10):
- Chế độ đào tạo (11):

Những thỏa thuận khác (12):

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất-kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động....
- Bồi thường vi phạm và vật chất (13):

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

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

2. Quyền hạn:

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

Điều 5: Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng qui định của thỏa ước tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.
- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày.....Tháng..... năm..... 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.

Hợp đồng này làm tại.... Ngày.... Tháng.... Năm.....

Người lao động

(Ký tên)

Ghi rõ Họ và Tên

Người sử dụng lao động

(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 - Đinh 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; Bậc 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 khóa 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.

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương:
Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: của về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời hạn của Hợp đồng từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc (2):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3)

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

.....

.....

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số):, Bậc:

Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (6):

được trả lần vào các ngày hàng tháng.

- Thời gian xét nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

.....

- Chế độ bảo hiểm (7):

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (8):

.....

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (9)

.....

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày tháng năm

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại ngày tháng năm

Viên chức
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm ...
7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của pháp luật.

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence- Freedom- Happiness

.....Joint Stock Company

No: 12/HDLD

LABOUR CONTRACT

We, from one side Mrs: Nationality: Vietnam

Title: Chairman of the Board of Management

On behalf of the Joint Stock Company

Tel:

Address: No,Alley, Bach Mai Street, Truong Dinh Ward, Hoang Mai District, Hanoi City.

And from the other side Mr Nationality: Vietnam

Date of birth:th 19.... Place of birth: Hanoi

Occupation: Construction Engineer on Waterway Harbour

Temporary residence address: No, Street, Hoang Mai District, Hanoi.

Identity Card Number: issuance dated/..../19.... in: Hanoi

Agreed to sign this labour contract and engage to satisfy the following provisions:

Article 1: Duration and job of the Contract

-Type of the labour contract: "Open Ended".

-Commencing on: Augustth 20....

-**Probationary Period:** from August,.....th 20.... to September,.....th 20....

-**Location of work:**Vietnam Joint Stock Company

-Professional job: Waterway Harbour Construction Engineer.

-Position: Head of the Department of Quality Management.

-Job description: to execute and fulfill all the works as requested by the company leaders.

Article 2: Working condition

- Working hour: In the morning from 8 am to 12 am; In the afternoon from 13:30 pm to 17:30 pm
- To be provided equipments/tools depending on your concrete jobs.

Article 3: Obligations and rights of the Employee

1. Rights

- Transportation means: Self-sufficed
- Main basic salary:000.000 dong. Salary during **Probationary Period**: entitle to receive 85% of the basic salary (including salary and other attached benefits).
- To be paid on the 10th day of per month
- Bonus: to be paid in accordance with the dedication of the employee and the outcome of the company's business.
- Salary increment: according to the business result and the yearly experience of the employee.
- To be equipped with labor safety facilities as regulated by the company provisions.
- Time of rest:
 - + Weekly resting time: to rest on Saturday morning and Sunday, eventhough, if the company is under the urgent request of increasing working productivity, the employee still have to work on resting days.
 - + The employee is entitled to annual leave of 12 days per year and on national holidays under the provisions of the State.
 - + If the employee goes on business vacation to execute projects handled by the company, the company will be in charge of preparing accomodation and necessary personal facilities for the employee under the existing provisions.
- Social & health insurance: Social and health insurance of the Employee will be paid in accordance with the regulations of the State.*

2. Obligations

- To fullfill all the contents as committed and the jobs in the contract
- To submit notorized certificate (of the highest intellectual degree as requested for the position) to the company right after the Contract is signed.
- To obey all the working regulations, regulations of labor safety, labor disciplines.
- To pay the individual income tax as so provided by the State.

-Absolutely do not take advantage of the company's clients for individual benefit (if any)

-If for any reasons, the employee wants to terminate the labour contract, the employee shall notice the company's leaders at least 15 days in advance.

-In cases, when the employee causes damages to the company, the employee will be pay compensation for that. If the damages are too serious, the employee will be subject to legal responsibilities.

Article 4: Rights and obligations of the employer

1.Obligations

-Assure job for the employee and fully complete the conditions committed in the Labour contract.

-Fully and duly pay the employee all the remuneration and benefits as committed in the Labour contract and the collective labor accord.

2.Rights

-To manage the employee to fulfill the job in the contract (including appointment, assigning the employee to another job, temporarily suspending the job).

-To temporarily defer, to terminate the labour contract, to discipline the employee under the provisions of the law and labour regulation issued by the company.

Article 5: Implementation guidance

-Any issues which are not regulated by this contract are regulated by the application of the collective labour accord. If there is no collective labour accord, legal provisions on labour relations shall be applied.

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

-If the two parties sign in contractual appendix, such appendix shall have the same legal value as of contractual terms.

-The contract takes effect since the date of signing.

Hanoi, July 10th 20...

Employee

(Signed)

FULL NAME

Employer

(Signed and Sealed)

FULL NAME

OXFAM GREAT BRITAIN

No. C xxx/200x

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independent – Freedom – Happiness

===o0o===

The Labor Contract

We are from one side:

Employer: Steve Price-Thomas

Nationality: British

Position: Country Programme Manager

On behalf of: Oxfam Great Britain (Oxfam GB)

Address: La Thanh Hotel, 218 Doi Can, Hanoi.

Tel No.: 84-4-8325491

And from other side:

Employee:

Nationality: Vietnamese

Date of birth:

Place of birth: ...

Occupation:

Address:

ID number:

date of issue:

place of issue:....

Agreed to sign this labour contract and engage to satisfy the following provisions:

Article 1: Time and Job of Labor contract.	
Contract Type	Open Ended
Probationary Period	In line with normal Oxfam GB policy, the first working days of your employment will be regarded as probationary, during which time you will receive advice and guidance in order to assist you in becoming competent in performing the duties for which you have been engaged. During your probationary period with Oxfam GB you will undergo an induction programme under the guidance of your Line Manager, Mr/Ms xxxxx. Should you at any time during this probationary period decide to terminate this employment or fail to reach explicit performance targets, 7 days notice is required to be given. This must be confirmed in writing by either party within 5 working days if given verbally. In the case that the probational period is ended or at any time of the probational period, if you fail to meet the requirement of the work, Oxfam GB reserves the right to terminate the contract without prior notice.
Region	International Division, East Asia, Vietnam.
Designation of post	National

Location of work	Your operating base will be xxx, although, during the course of your employment, you may be required to move base on a temporary or permanent basis to any workplace controlled by Oxfam GB or be recalled back to your normal place of residence.
Position	
Manager	<p>In this position you will report to Mr/Ms: xxx</p> <p>If, in Oxfam GB's reasonable opinion, there is a significant change in Oxfam GB's Programme of work, or in the wider situational context in your country and /or region of deployment, you may be required to transfer some responsibilities and report on specific functions via a redefined management line for a temporary period. Similarly, staff reporting to you may be required to transfer their reporting lines for a temporary period.</p>
Duties and Responsibilities	These are described in your Role Profile/Job Description and objectives (agreed with your Line Manager after the start of employment). Your role profile may be subject to reasonable amendment from time to time. In addition you will be expected to perform any task reasonably assigned to you by your Line Manager.
Article 2: Working conditions	
Working time	<p>Your total normal hours of work will be 37.5 per week excluding recognised meal breaks. Your exact working hours will be as per the requirements of the job and as agreed with your Line Manager.</p> <p>Your normal working days will be 5 days per week.</p> <p>You may be required to work overtime outside your normal working hours.</p>
Equipments/Tools to be provided	You shall be provided equipments/tools depending on your concrete jobs.
Terms and Conditions of Employment	<p>Your terms and conditions of employment are set out in this Terms and Conditions, the prevailing Staff Handbook for Vietnam.. These documents together constitute your contract of employment with Oxfam GB. This, and all aspects of your employment will be subject to the law in Vietnam only.</p> <p>Should your operating base change during the course of your employment, and then your terms and conditions of employment will be subject to the law pertaining to the new operating location.</p> <p>Where the terms and conditions of this document differ from those in the Staff Charters/Handbook, it is the terms and conditions of this Labor contract which will be applied to determine your terms and conditions of employment.</p> <p>You are also required to comply with any organisational policies, procedures and rules, including the attached Code of Conduct, which may be amended from time to time. Up to date versions of these can be located on Oxfam GB's intranet site or via your Human Resources Team.</p>
Amendments	Changes to your terms and conditions of employment can be made by agreement between Oxfam GB and the recognised staff body through the collective bargaining process. These changes will be incorporated into your contract, unless the parties to the negotiations agree

	otherwise, and you will be notified in writing of any such amendments.
Article 3: Obligations and rights of the Employee	
1. Rights	
Transport and Travel for work	<p>Adequate transportation will be provided to allow you to undertake your official duties.</p> <p>This does not include travel to and from your normal place of work. You have to arrange means of commutation for travel to and from normal place of work.</p> <p>If Oxfam GB vehicles are used for private purposes you will be responsible for providing the fuel and other necessary expenses. You are required to abide by driving safety regulations including the use of safety belts where fitted.</p> <p>Actual expenses of journeys undertaken on behalf of Oxfam GB will be reimbursed by Oxfam GB.</p> <p>If you travel on official duty, you will be reimbursed for reasonable out-of-pocket expenses. You should always travel by the safest and most cost effective means. You should complete your claims in accordance with Oxfam GB current accounting procedures, have them properly authorised and submit them promptly to the authorised person. You should attach all available receipts to the claim. Check Oxfam GB's expenses policy for additional information.</p>
Job Family, Level and Salary	<p>In order to ensure correct payment of salary, it is important that you discuss your tax status with your HR support person <i>before</i> you sign this agreement and commence your employment with Oxfam GB.</p> <p>Your role belongs in the Programme Job Family and is Level xxxx Zone xxxx appointment and your monthly gross salary is (include Personal Income Tax) USD xxxx.</p> <p>Your gross starting salary (include Personal Income Tax) will be USD xxxxx per annum</p> <p>Oxfam salary's level will be considered yearly on September, though your salary may be changed but the net salary for a year will not be reduced.</p>
Method of Payment	<p>Your annual salary will be paid in 14 instalments, of which the 13th and 14th instalments are annual bonus.</p> <p>Normally, your wages shall be paid directly into an account, which appointed by you at the last working day of each month.</p> <p>You will received the net salary after all such deductions as tax, social insurance and other deductions comply with prevailing laws of Vietnam are carried out.</p> <p>Oxfam GB endeavours to ensure wages are paid into your account</p>

	<p>correctly. In the event of an overpayment, Oxfam GB employees have an obligation to immediately notify Oxfam GB payroll of any overpaid monies. The overpayment procedure will be applied in this event and monies will be deducted from your salary by up to 4 instalments or out of your final salary payment. However, in exceptional circumstances, and dependent on the degree of overpayment the 4 instalments detailed above may be extended to a more appropriate time period.</p>
Pay Progression	<p>Pay is reviewed annually, but no increase is guaranteed. Staff rated “not fully proficient” as a result of their performance management review, will not receive a progression pay increase.</p>
Time off in Lieu	<p>When you are required to make yourself available for duty outside established working hours, time off in lieu may be allowed, with the prior agreement of the manager. Overtime pay will not be offered because of your salary according to this Labor contract has been considered including the overtime salary.</p> <p>If significant overtime is worked on a regular basis beyond the reasonable expectation inherent in Oxfam GB's philosophy, there should be a review of workload and staffing.</p>
Holidays	<p>You are entitled to 24 days paid holiday per 12 months (pro-rata to the contract length) to be taken by agreement with your manager. It is not permissible to carry over holidays into the following year, except in unusual circumstances or for operational reasons.</p> <p>Your holiday year runs from the start of your employment with Oxfam GB.</p> <p>On leaving Oxfam GB, payment will be made in lieu of any holiday entitlement not taken from your current holiday year entitlement.</p> <p>In addition, you are entitled to the statutory Public Holidays which are outlined in the Staff Charter B/ Handbook for your country of deployment which fall during the contract period on a pro rata basis according to contract length and hours worked.</p> <p>If, on leaving Oxfam GB, you have taken more holidays than you're pro rata entitlement for the current holiday year, an adjustment will be made by way of deduction from any sums due to you. The amount of any payment in lieu, or deduction, will be calculated as 1/260 of annual salary for each day's holiday.</p>
Insurance policies	<p>Oxfam GB has taken out a range of insurance policies with external companies, which may provide cover for you in the following areas. Oxfam GB reserves the right to make amendments to these policies from time to time and, where necessary, to discontinue them.</p> <p>To receive benefits under these policies you must have complied with the relevant terms and conditions of the individual insurance policy.</p> <p>Please refer to the attached Staff Charter/Handbook for details on insurance issues and/or contact your Regional HR team for advice.</p> <p>Social insurance and Medical insurance according to the Laws of Vietnam.</p> <p>Oxfam GB has taken out the Social insurance and Medical insurance in accordance with the Laws of Vietnam. According to this, monthly, you will contribute 6% of your monthly salary and Oxfam GB will</p>

	<p>contribute 17% of your monthly salary.</p> <p>Medical provided under the Oxfam GB's policy</p> <p>Oxfam GB provides medical insurance cover for staff and dependants as detailed in the Staff Charter B/Handbook for Vietnam.</p> <p>Life Assurance (Death in Service Payment)</p> <p>From the beginning of this contract or deployment you will automatically be covered by the Oxfam GB Life Assurance Scheme, which is non-contributory. Should you die whilst in Oxfam GB service, the lump sum benefit is paid to the dependants or beneficiaries at the sole discretion of the Trustees (this provides an opportunity to consider the circumstances of each case and ensure that the interests of all dependants are taken into account).</p> <p>Permanent Health Insurance</p> <p>Please note that this offer of employment does not attract the benefit of Permanent Health Insurance.</p> <p>Personal Accident</p> <p>You will be covered for personal accidents which result in permanent disablement or major loss of limb(s)/eye(s). Details are available from your Regional HR team.</p> <p>Travel</p> <p>All staff is covered by business travel insurance whilst travelling on Oxfam GB business. Details are available from your Regional HR team.</p> <p>Personal Effects</p> <p>Oxfam GB accepts limited responsibility for your personal effects while you are on official duty. There is a maximum amount per claim. The policy does not cover your partner or dependants. Details are available from your Regional HR team.</p>
Learning and Development	Oxfam GB has a range of practices, which will give staff access to opportunities for learning. Your regional HR team or line manager will have more details.
Retirement	The normal retirement age for Oxfam GB staff is 60 for male and 55 for female, although you can continue working up to the age of 65 with the consent of Oxfam GB.
Sick Pay Provision	Please refer to the attached Staff Charter/Handbook for details on sick pay provision and/or contact your Regional HR team for advice.
Pension Scheme/End of Employment Provision	You shall be received allowance for end of employment/redundancy according to the provisions of Staff Charter/Handbook
Notice Periods	In case of desire of unilateral termination this Labor Contract, you must comply with the reasons and procedure of termination provided in the Staff Charter/Handbook, and you have obligation to give a notice of termination in writing before 45 (forty five) working days of termination as well.
Garden Leave	If you resign from Oxfam GB to work for another charity in the same or a similar field, Oxfam GB reserves the right to request that you do

	not work for Oxfam GB for all or part of your notice period. Oxfam GB also reserves the right to request that you carry out your duties as normal from home for all or part of your notice period, therefore you would not be based on Oxfam GB premises. In either instance you would continue to receive pay and all other contractual benefits and therefore would not be free to take up alternative employment until the notice period expires.
2. Obligations	
Implement of Labor contract	You have obligation to fully complete the job assignment committed in this Labor contract, in additionally you must return all tools/equipments and other assets of Oxfam GB when terminated this Labor contract.
Health and Safety	Oxfam GB strives to operate and maintain a safe working environment and safe systems of work. You are legally required to adhere to Oxfam GB and workplace Health and Safety policies and procedures and take reasonable care for the safety of yourself and others. Any breach of such could leave you liable to criminal, civil or disciplinary action.
Grievance and Discipline	<p>Discipline:</p> <p>The current disciplinary rules applicable to staff are set out in the Oxfam GB's Disciplinary Policy. You can obtain details of the policy from your Regional Human Resources Team or from the Intranet.</p> <p>If you are dissatisfied with any disciplinary decision affecting you, you should first raise this in writing with your Manager's manager of Regional HR Manager (RHRM). If the matter is not resolved at that level, the subsequent steps in the current disciplinary procedures are set out in the Disciplinary Policy and Procedures document. You can obtain details from you Regional Human Resources Team and the Intranet.</p> <p>Grievance:</p> <p>If you have any grievance relating to your employment, you should first raise this by speaking to your Manager, where possible. If the matter is not resolved at that level, the subsequent steps are set out in Oxfam GB's current Grievance Procedure, details of which you can obtained from your Regional Human Resources Team and the Intranet.</p> <p>The basic disciplinary and grievance procedures do not exclude any supplementary procedures that may be agreed with the recognised staff bodies for the benefit of staff, for example when the stated levels of authority and action, or the number of stages, do not fit the particular part of the organisation. In the absence of any of the officers specified in the procedures, the persons nominated to discharge their duties during absence will act under the procedure</p> <p>Full details and procedures can be found on Oxfam GB's Intranet site or obtained from your Regional Human Resources Team.</p>
Restriction on work outside Oxfam GB	During the period of your employment with Oxfam GB you are expected to afford priority to your job and, as a result, you may not be employed by, or carry out any work for any other body which conflicts with or hinders your ability to carry out your work satisfactorily, without the written permission of the appropriate manager within your work location.

	In addition to the above, it is necessary for you to discuss with your manager the details of any employment outside Oxfam GB and the hours you wish to work outside Oxfam GB. You must also inform your manager of any changes to hours worked elsewhere. In line with the above paragraph your manager has the right not to give permission for you to be employed by or carry out any work outside Oxfam GB.
Domicile	Staff should live within easy access to their place of work to ensure that their work with Oxfam GB is not affected by excessive travelling. Oxfam GB does not provide or finance transport to and from the place of work under normal circumstances.
Article 4. Rights and obligations of Employer	
Implement of Labor contract	Assure job for the employee and fully complete the conditions committed in the Labor contract. Fully and duly pay the employee all the remuneration and benefits as committed in the Labor contract and rules/policies of Oxfam GB.
Arrangement and transfer the employee	Right to arrange, move work: Oxfam GB reserves right to arrange, transfer you from the current work or work place to another work, or work place in meeting the demand of the work.
Other rights	Oxfam GB reserves the right to terminate the Labour contract, apply discipline measures according to the Staff Charter/Handbook and the laws of Vietnam.
Article 5: Execution provisions	
Effective	This Labour contract shall be come into effect since the date _____. However, according to the Vietnamese laws the terms and conditions of your employment of this Labor contract shall only come into effect since you get any necessary work permit from the competence authorities of Vietnam. In this case, this Labor contract shall come into effect according to the provisions of work permit. Although, this Labor contract is an open-ended contract, but if you cannot get work permit or an extension from the competence authorities of Vietnam for any reasons, this labor contract will naturally terminate.
Apply the Labor Code	Other labour terms and conditions, which are not defined in this contract, will be in accordance with the Vietnamese Labour Code.
Counterpart	This contract is made in 02 (two) copies in Vietnamese and 02 (two) copies in English of equivalent value, each side keep one English copy and one Vietnamese copy. If any schedules of this Labor contract are signed. Those schedules have equivalent value to this Labor contract.

Oxfam GB

Employee

On behalf of Oxfam GB in Vietnam

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa
phương:
Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Chức vụ, chức danh:

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3)
.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:
.....
.....

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của viên chức

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số):

Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (6):

được trả lần vào các ngày hàng tháng.

- Thời gian xét nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương

.....
.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....
.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....
.....

- Chế độ bảo hiểm (7):

.....
.....
- Được hưởng các phúc lợi:

.....
.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (8):.....

.....
.....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (9)

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày tháng năm

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại ngày tháng năm

Viên chức
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm ...
7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của pháp luật.