**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

*(Số 0309/HĐLĐ)*

***Căn cứ:***

* Bộ luật lao động 2019 & các Nghị định hướng dẫn
* Nhu cầu và khả năng của các hai bên

Hôm nay, ngày 03 tháng 09 năm 2021, tại Công ty Cổ phần Thời trang Bình Minh, chúng tôi gồm:

**Bên A : Người sử dụng lao động**

Công ty : CÔNG TY CỔ PHẦN THỜI TRANG BÌNH MINH

Mã số thuế : 1934803784

Đia chỉ : Số 179 Tây Sơn, Đống Đa, Hà Nội

Điện thoại : 0247593608

Đại diện :Ông Nguyễn Bình Minh Chức vụ: Giám đốc

**Bên B : Người lao động**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **:** NGUYỄN LAN CHI | Giới tính: Nữ |
| **Sinh ngày** | **:** 10 /09/1979 | |
| **CMND số** | **:** 0204783678 – **Ngày cấp:** 20/2/2010 – **Nơi cấp:** Công an thành phố Hà Nội | |
| **Địa chỉ** | **:** Tây Sơn, Đống Đa, Hà Nội | |
| **Điện thoại** | **:** 0857490394 | |

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

**Điều 1: Công việc, địa điểm làm việc và thời hạn của Hợp đồng**

- Loại hợp đồng: Hợp đồng lao động không xác định thời hạn

- Địa điểm làm việc: Số 179 Tây Sơn, Đống Đa, Hà Nội

- Bộ phận công tác: Bộ phận Hành chính – Nhân sự

- Chức vụ: Nhân viên Hành chính – Nhân sự

- Nhiệm vụ công việc như sau:

+Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Ban Giám đốc và Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự

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

- Hoàn thành những công việc khác tùy thuộc theo yêu cầu kinh doanh của Công ty và theo quyết định của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

**Điều 2: Lương, phụ cấp, các khoản bổ sung khác**

**-** Lương căn bản:10.000.000 đồng/tháng

+ Phụ cấp: 500.000đồng/tháng

+ Các khoản bổ sung khác: tùy quy định cụ thể của Công ty

- Hình thức trả lương: Chuyển khoản qua Tài khoản ngân hàng. Lương được trả vào ngày 10 của tháng.

- Chế độ nâng bậc, nâng lương: Theo quy định công ty và theo kết quả làm việc.

**Điều 3: Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, bảo hộ lao động, BHXH, BHYT, BHTN**

- Thời giờ làm việc: 8 giờ/ngày, 48 giờ/tuần, từ 8h00 đến 11h55 và 13h40 đến 17h30. Nghỉ hàng tuần: ngày Chủ nhật.

- Chế độ nghỉ ngơi các ngày lễ, tết, phép năm: Được nghỉ phép 12 ngày/năm. Trong đó, có 6 ngày nghỉ phép theo lịch của Công ty (nghỉ thêm ngày tết, du lịch cùng công ty) và 6 ngày nghỉ phép theo lịch cá nhân (ốm, bận việc riêng,…). Trường hợp nghỉ phép theo lịch cá nhân thì phải có đơn xin phép theo Quy định của Công ty. Các chế độ nghỉ ngơi khác theo quy định cuả Luật Lao Động hiện hành;

- Được cấp phát dụng cụ làm việc gồm: đồng phục, dụng cụ văn phòng,…

- Được trang bị bảo hộ lao động: không

- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: Người sử dụng lao động đóng 21.5% (BHXH 17.5%, BHYT 3%, BHTN 1%); người lao động đóng 10.5% (BHXH 8%, BHYT 1.5%,

BHTN 1%) mức lương căn bản của Điều 2; tỉ lệ đóng của các năm tiếp theo sẽ được điều chỉnh theo đúng quy định pháp luật, nếu có.

**Điều 4: Đào tạo, bồi dưỡng, các quyền lợi và nghĩa vụ liên quan của người lao động**

- Đào tạo, bồi dưỡng: Người lao động được huấn luyện, đào tạo tại Công ty.

- Thưởng có điều kiện: phụ thuộc kết quả làm việc và hiệu quả của Công ty.

- Các khoản thỏa thuận khác gồm: tiền cơm trưa, thưởng mặc định, hỗ trợ xăng xe, điện thoại theo quy định của Công ty.

- Trừ trường hợp có phản hồi bằng văn bản của người lao động, các Quyết định/Thông báo lương, thưởng của Công ty được xem là các phụ lục sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh kèm theo HĐLĐ này, cụ thể các khoản trả cho người lao động trong suốt quá trình làm việc.

- Nghĩa vụ liên quan của người lao động:

+ Tuân thủ hợp đồng lao động;

+ Hoàn thành ở mức hiệu quả nhất các công việc được Công ty giao, và hoàn thành ở mức hiệu quả nhất các công việc thuộc lĩnh vực công việc mình phụ trách;

+ Chấp hành theo sự điều hành của cấp trên, phối hợp hiệu quả giữa các bộ phận, tuân thủ các quy định của công ty, chú tâm đến an toàn lao động và bảo quản tài sản công ty;

+ Bồi thường chi phí học việc, chi phí đào tạo, các thiệt hại vật chất có thể chứng minh được, nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng, vi phạm thời hạn báo trước;

+ Bồi thường vi phạm vật chất: Theo quy định nội bộ cuả Công ty và quy định cuả pháp luật hiện hành;

+ Có trách nhiệm đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công việc, giảm thiểu các rủi ro. Khuyến khích các đóng góp này được thực hiện bằng văn bản.

+ Thuế TNCN, nếu có: do người lao động đóng. Công ty sẽ tạm khấu trừ trước khi chi trả cho người lao động theo quy định.

**Điều 5: Nghĩa vụ và quyền lợi của người sử dụng lao động**

***1. Nghĩa vụ :***

- Bảo đảm có việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động;

- Thanh toán đầy đủ, đúng hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có);

- Tùy theo kết quả hoạt động kinh doanh và điều kiện thực tế, người sử dụng lao động sẽ có các ưu đãi xứng đáng cho nhân viên.

***2. Quyền lợi:***

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng công tác,…);

- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, thoả ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động cuả doanh nghiệp.

**Điều 7: Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định cuả thoả ước tập thể, trường hợp chưa có thoả ước thì áp dụng quy định của pháp luật lao động;

- Hợp đồng này được lập thành 2 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 1 bản và có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Khi ký kết các phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục cũng có giá trị như các nội dung cuả bản hợp đồng này.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN VÀ NHÂN DANH NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI LAO ĐỘNG**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |