

CÔNG TY
Số: 01.2017-HĐ/TGS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Hà nội, ngày 01 tháng 03 năm 2017

Chúng tôi, một bên là Bà:

Chức vụ : Giám đốc
Đại diện cho : CÔNG TY
Địa chỉ :
Điện thoại :

Và một bên là Bà: :

Sinh ngày :
Nghề nghiệp : Cửa hàng Trưởng
Hộ khẩu :
Địa chỉ thường trú :
Số CMND :
Số lao động (nếu có) : Cấp ngày tại:

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động theo điều khoản sau đây:

Điều 1: Hợp đồng lao động:

Loại hợp đồng lao động : **Hợp đồng xác định thời hạn**
- Từ ngày : 01/11/2015 đến ngày 30/10/2016
- Địa điểm làm việc :
- Chức danh :
- Công việc phải làm : Thực hiện theo **Bảng mô tả công việc** (đính kèm hợp đồng)

Điều 2: Chế độ làm việc

- Người lao động làm việc tại Shop: làm đủ 08 giờ/ngày theo ca.
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: Theo yêu cầu công việc

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi người lao động

1. Quyền lợi

- Phương tiện đi lại : tự túc
- Lương cơ bản : đồng/tháng

- Phụ cấp trách nhiệm :đồng/ tháng (theo đánh giá hiệu quả công việc hàng tháng)
- Lương hệ số (% theo doanh số) : 0,2% doanh số bán hàng đến người tiêu dùng
- Thưởng doanh số : Theo chính sách thưởng của Công ty
- Hình thức trả lương : Tiền mặt hoặc chuyển khoản
- Tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:
 - + Lương làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường = 150% Lương giờ làm việc cơ bản của tháng làm việc đó * Số giờ làm thêm
 - + Lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ hàng tuần/ hàng tháng = 200% Lương giờ làm việc cơ bản của tháng làm việc đó * Số giờ làm thêm
 - + Lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ theo qui định = 300% Lương giờ làm việc cơ bản của tháng làm việc đó * Số giờ làm thêm
- Thời gian trả lương :
 - ✓ Đợt 1: Trả 50% Lương cơ bản vào ngày cuối cùng của tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày Lễ/ Tết thì sẽ trả vào ngày kế tiếp).
 - ✓ Đợt 2: Trả 50% Lương cơ bản, phụ cấp và thưởng vào ngày 15 hàng
- Chế độ nâng lương: Theo quy định Công ty
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm: Được cấp phát đồng phục, bảo hộ lao động theo qui định của Công ty
- Khi ký Hợp đồng lao động xác định thời hạn (chính thức), Người lao động được bổ sung các quyền lợi sau:
 - ✓ Tiền lương tháng 13: Người lao động làm đủ 12 tháng trong năm (không tính thời gian thử việc) sẽ được hưởng một tháng lương cơ bản.
 - ✓ Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết ...):
 - Nghỉ lễ: Các ngày nghỉ lễ/ Tết được bố trí phù hợp với điều kiện và hoạt động kinh doanh của Công ty
 - Nghỉ phép: 12 ngày/ năm nếu làm đủ 12 tháng trong năm
 - ✓ Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế:
 - Người sử dụng lao động đóng: 21% trên mức lương đóng bảo hiểm
 - Người lao động đóng 9,5% trên mức lương đóng bảo hiểm
 - ✓ Bảo hiểm thất nghiệp
 - Người sử dụng lao động đóng: 1% trên mức lương đóng bảo hiểm
 - Người lao động đóng 1% trên mức lương đóng bảo hiểm
- Chế độ đào tạo: Nhân viên được đào tạo theo yêu cầu công việc và chính sách đào tạo phát triển của Công ty.
- Khi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động mà không phải do vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật và nội quy lao động của doanh nghiệp, sau khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và bàn giao công việc theo đúng qui định công ty, người lao động sẽ được hưởng trợ cấp như sau:

+ Người lao động đã làm việc thường xuyên từ đủ 12 tháng trở lên, mỗi năm làm việc được trợ cấp một tháng tiền lương cơ bản.

2. Nghĩa vụ

- Nộp hồ sơ cho Bộ phận Nhân sự :

- + Sơ yếu lý lịch bản gốc – 01 bản, UBND xác nhận dưới 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ
 - + Giấy khám sức khỏe bản gốc-01 bản, cơ sở y tế xác nhận dưới 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ
 - + Hộ khẩu – 01 bản sao công chứng, được xác nhận dưới 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ
 - + Văn bằng – 01 bản sao công chứng
 - + Chứng minh nhân dân – 01 bản sao công chứng
 - + Giấy bảo lãnh bản gốc theo mẫu (có xác nhận của UBND nơi người bảo lãnh đăng ký hộ khẩu)
- Thực hiện đúng, đầy đủ công việc đã cam kết trong Hợp đồng lao động, trong Bảng mô tả công việc.
 - Chấp hành lệnh điều hành của cấp trên, lệnh điều động công tác, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động...
 - Chấp hành các qui định do Công ty ban hành
 - Bồi thường do vi phạm các qui định của Công ty:
 - + Khi xảy ra mất mát, thất thoát tiền, hàng hóa, tài sản của Công ty mà được xác định là lỗi/ hoặc trách nhiệm của nhân viên thì nhân viên phải bồi thường cho Công ty theo yêu cầu bồi thường được Giám đốc phê duyệt.
 - + Sử dụng, quản lý tài sản của Công ty được giao không đúng mục đích, lãng phí, làm thất thoát, hư hỏng... thì nhân viên phải bồi thường tài sản cho Công ty theo yêu cầu bồi thường được Giám đốc phê duyệt
 - Thông báo trước 30 ngày cho cấp Quản lý nếu xin nghỉ việc. Công ty sẽ thanh toán tiền lương cho người lao động xin nghỉ việc sau 30 ngày kể từ ngày chính thức nghỉ việc để tiến hành kiểm kê tài sản, tiền và hàng hóa tại cửa hàng.
 - Trong trường hợp người lao động không thực hiện đúng qui định thông báo trước như trên thì sẽ:
 - + Không được trợ cấp thôi việc và phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương theo hợp đồng lao động.
 - + Nếu vi phạm quy định về thời hạn báo trước thì phải bồi thường cho người sử dụng lao động một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước.
 - + Phải hoàn trả chi phí đào tạo cho người sử dụng lao động (nếu có).

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

1. Nghĩa vụ

- Bảo đảm việc làm cho người lao động 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.
- Thông báo trước 30 ngày cho người lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động. Khi đó người sử dụng lao động sẽ có nghĩa vụ trả khoản trợ cấp thôi việc cho người lao động như sau:

+ Người lao động đã làm việc thường xuyên từ đủ 12 tháng trở lên, mỗi năm làm việc được trợ cấp một tháng tiền lương cơ bản.

2. Quyền hạn

- Phân công, quản lý Người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng, mô tả công việc và các quy định liên quan (bố trí, điều động, tạm ngừng việc, ...).
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật, và nội quy lao động của doanh nghiệp

Điều 5: Điều khoản thi hành

- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 bản và có hiệu lực kể từ ngày ký. 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 này.
- Hợp đồng này lập vào ngày: 01/11/2015 tại: Văn phòng Công ty

Người lao động
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Người sử dụng lao động
(Ký tên, đóng dấu)