|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ GIÁO DỤC SPARTA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:…/HĐLĐ - SPARTA | *Đà Nẵng, ngày……..tháng……..năm…….* |

****

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

*Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;*

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;
 Căn cứ nhu cầu hoạt động của Công ty,

Hôm nay, tại………………………………………….chúng tôi bao gồm:

**BÊN A (NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG):**

Người đại diện: Phùng Ngọc Lợi Chức vụ: Giám đốc

Số CMND: 201502280 Ngày cấp: 04/8/2011 Nơi cấp: Công an TP Đà Nẵng

Điện thoại: 0989550808

Đại diện cho: Công ty Cổ phần Công nghệ Giáo dục Sparta

Mã số thuế: 0401956177

Địa chỉ công ty: 69 Bùi Dương Lịch, Phường Nại Hiên Đông, Quận Sơn Trà, Thành phố Đà Nẵng.

**BÊN B (NGƯỜI LAO ĐỘNG):**

Họ và tên: {fullname} Ngày sinh: {birthday}

Số CMND: {cmnd} Ngày cấp: {ngaycap} Nơi cấp: {noicap}

Điện thoại: {sodt}

Trình độ: {hocvan} Chuyên ngành: {chuyenngan}

Sau khi thỏa thuận, hai bên thống nhất ký Hợp đồng lao động (HĐLĐ) với các điều khoản sau đây:

**Điều 1. Điều khoản chung**

1.1. Loại HĐLĐ: {loainv}

1.2. Thời hạn HĐLĐ:  {ngayketthuc2}

1.3. Thời điểm bắt đầu: {ngaybatdau}

1.4. Thời điểm kết thúc (nếu có): {ngayketthuc1}

1.5. Địa điểm làm việc: …………………………………..………………………

1.6. Chức danh chuyên môn (vị trí công tác): {bophan}

1.7. 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 người có thẩm quyền.

- 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 của Công ty và theo quyết định của Ban Giám đốc.

**Điều 2. Chế độ làm việc**

2.1. Thời gian làm việc: ………………………………………………………

2.2. Thiết bị và công cụ làm việc sẽ được Công ty cấp phát tùy theo nhu cầu của công việc.

2.3. Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người lao động**

***3.1. Quyền của người lao động:***

a) Tiền lương và phụ cấp:

- Mức lương chính: {mucluong} VNĐ/tháng.

- Phụ cấp trách nhiệm (nếu có):……………………… VNĐ/tháng.

- Phụ cấp hiệu suất công việc (nếu có): Theo đánh giá của quản lý.

- Lương hiệu quả (nếu có): Theo quy định của phòng ban, công ty.

- Công tác phí: Tùy từng vị trí, người lao động được hưởng theo quy định của công ty.

- Hình thức trả lương: chuyển khoản qua tài khoản Tecombank (đơn vị: VNĐ)

- Được trả lương vào ngày: ngày 20 hằng tháng

b) Các quyền lợi khác:

- Khen thưởng: Người lao động được khuyến khích bằng vật chất và tinh thần khi có thành tích trong công tác hoặc theo quy định của Công ty.

- Chế độ nghỉ: Theo quy định chung của Nhà nước và của Công ty

+ Nghỉ ngày Lễ, tết: Các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật và quy định của công ty. Được hưởng lương theo quy định chung của nhà nước và công ty.

+ Nghỉ hàng năm: Những nhân viên được ký Hợp đồng chính thức và có thâm niên công tác 12 tháng thì sẽ được nghỉ phép năm có hưởng lương (mỗi năm 6 ngày phép). Nhân viên có thâm niên làm việc dưới 12 tháng thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

- Chế độ bảo hiểm theo quy định của nhà nước và của Công ty: Sau khi chính thức kí kết hợp đồng sau 06 – 12 tháng thì sẽ được hưởng chế độ bảo hiểm theo quy định

- Các chế độ được hưởng: Người lao động được hưởng các chế độ ngừng việc, trợ cấp thôi việc hoặc bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Được đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật và nội quy công ty.

***3.2. Nghĩa vụ của người lao động***

a) Thực hiện công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành của người có thẩm quyền.

b) Hoàn thành công việc được giao và sẵn sàng chấp nhận mọi sự điều động khi có yêu cầu.

c) Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, văn hóa công ty, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách của Công ty.

d) Bồi thường vi phạm và vật chất theo quy chế, nội quy của Công ty và pháp luật Nhà nước quy định.

e) Tham dự đầy đủ, nhiệt tình các buổi huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Bộ phận hoặc Công ty tổ chức.

f, Thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng lao động và thỏa thuận bằng văn bản khác với công ty.

g) Tuyệt đối thực hiện cam kết bảo mật thông tin.

h) Đóng các loại bảo hiểm, thuế, phí đầy đủ theo quy định của pháp luật.

i, Khi muốn chấm dứt hợp đồng phải báo trước ít nhất 30 ngày đối với nhân viên chính thức, có trách nhiệm bàn giao công việc.

k, Đồng phục Trung Tâm mặc vào những ngày có sự kiện - những ngày còn lại trong tuần ăn mặc lịch sự.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động**

***4.1. Quyền của người sử dụng lao động***

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng.

- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng, kỷ luật người lao động theo đúng quy định của pháp luật và nội quy công ty.

***4.2. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động***

- Thực hiện đầy đủ những điều kiện cần thiết đã cam kết trong hợp đồng lao động để người lao động đạt hiệu quả công việc cao. Bảo đảm việc làm cho người lao động theo Hợp đồng đã ký.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động.

**Điều 5: Những thỏa thuận khác**

Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu một bên có nhu cầu thay đổi nội dung trong hợp đồng phải báo cho bên kia trước ít nhất 03 ngày và ký kết bản Phụ lục hợp đồng theo quy định của pháp luật. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận hai bên vẫn tuân theo hợp đồng lao động đã ký kết.

**Điều 6: Điều khoản thi hành**

 - Hợp đồng 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 này.

- Hợp đồng này được lập thành hai (02) bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một (01) bản./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG***(Ký tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI LAO ĐỘNG** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |  |

|  |
| --- |
|  |