

Mẫu Hợp Đồng Lao Động Mới Nhất Năm 2020

Hợp đồng lao động

Bất kỳ một công việc được thỏa thuận nào cũng cần có Hợp đồng lao động (HĐLĐ). Điều này sẽ đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho chính bạn. Bạn đã hiểu hết được Hợp đồng lao động là gì chưa? Và làm thế nào để biết được một hợp đồng lao động đúng và chuẩn theo pháp luật đưa ra, hãy tham khảo bài viết dưới đây của eLib nhé.

1. Mẫu hợp đồng lao động là gì?

Hợp đồng lao động là văn bản thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, trong đó quy định điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động. Hợp đồng lao động được ký kết theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, phù hợp với các quy định của pháp luật lao động. Trong thời gian thực hiện hợp đồng lao động các bên ký kết có thể thỏa thuận sửa đổi nội dung của hợp đồng lao động.

Trong trường hợp có sự thay đổi của một trong những nội dung chủ yếu về điều kiện lao động thì người lao động có quyền ký hợp đồng lao động mới.

Mẫu hợp đồng lao động chính là sự ràng buộc về công việc và trách nhiệm của người lao động đối với doanh nghiệp và ngược lại doanh nghiệp phải đảm bảo quyền lợi của người lao động đã được thỏa thuận và ký kết trên hợp đồng lao động.

2. Tại sao phải ký hợp đồng lao động

- Không bị đuổi việc vô cớ
- Không bị “quyết” tiền
- Được hưởng trợ cấp thôi việc, mất việc
- Được hỗ trợ mua BHYT, BHXH, BHTN
- Được đình công đúng quy định
- Có nhiều chế độ riêng cho lao động nữ

3. Cơ sở pháp lý của hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động dựa trên những quy định tại các luật, thông tư, nghị định sau đây:

- Bộ Luật Lao Động Số 10/2012/QH13
- Nghị định 05/2015/NĐ-CP
- Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH
- Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH
- Nghị định 148/2018/NĐ-CP
- Nghị định 157/2018/NĐ-CP

3. Nội dung của hợp đồng lao động

- Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên và địa chỉ người sử dụng lao động hoặc của người đại diện hợp pháp;

- Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú, sổ chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp pháp khác của người lao động;
- Công việc và địa điểm làm việc;
- Thời hạn của hợp đồng lao động;
- Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;
- Chế độ nâng bậc, nâng lương;
- Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
- Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động;
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế;
- Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

4. Hình thức của hợp đồng lao động

HĐLĐ phải được giao kết bằng văn bản và được làm thành 02 bản, người lao động giữ 01 bản, người sử dụng lao động giữ 01 bản, trừ trường hợp Đối với công việc tạm thời có thời hạn dưới 03 tháng, các bên có thể giao kết hợp đồng lao động bằng lời nói.

HĐLĐ bằng văn bản được áp dụng cho các loại sau đây:

- HĐLĐ không xác định thời hạn
- HĐLĐ xác định thời hạn từ ba tháng trở lên
- HĐLĐ với người giúp việc gia đình (Điều 180 BLLĐ)
- HĐLĐ với nhân viên phục vụ làm thuê cho cơ sở kinh doanh Karaoke (Khoản 6 Điều 32 Nghị định số 604/VBHN-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng)
- HĐLĐ bằng lời nói do các bên thỏa thuận thông qua sự đàm phán thương lượng bằng ngôn ngữ mà không lập thành văn bản, quá trình giao kết có thể có hoặc không có người làm chứng tùy theo yêu cầu của các bên. Khi giao kết bằng lời nói, các bên đương nhiên phải tuân thủ pháp luật về giao kết HĐLĐ. HĐLĐ bằng lời nói được áp dụng đối với công việc tạm thời có thời hạn dưới 03 tháng.
- HĐLĐ bằng hành vi thể hiện thông qua hành vi của các chủ thể khi tham gia quan hệ. Ví dụ: hành vi làm việc của người lao động; hành vi bố trí công việc, trả lương của người sử dụng lao động.

5. Điều kiện Đơn phương chấm dứt HĐLĐ

- HĐ mùa vụ: Phải có lý do theo khoản 1 Điều 37 và báo trước ít nhất 03 ngày làm việc.
- HĐ xác định thời hạn: Phải có lý do theo khoản 1 Điều 37 và báo trước ít nhất 30 ngày.
- HĐ không xác định thời hạn: Không cần lý do, báo trước 45 ngày.

Đối với những trường hợp không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động; Không được trả lương đầy đủ hoặc trả lương không đúng thời hạn đã thỏa

thuận; bị ngược đãi, quấy rối tình dục; bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 90 ngày liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn và 1/4 thời hạn hợp đồng đối với người làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa mà khả năng lao động chưa được hồi phục thì báo trước ít nhất 03 ngày làm việc đối với tất cả các loại hợp đồng.

Đối với trường hợp lao động nữ mang thai nghỉ do yêu cầu của bác sĩ thì thời hạn theo chỉ định của bác sĩ.

Tuy nhiên, kể từ ngày 01/01/2020, khi Bộ luật Lao động 2019 bắt đầu có hiệu lực sẽ có nhiều thay đổi về hợp đồng lao động như Không còn hợp đồng lao động theo mùa vụ và theo một công việc nhất định; NLĐ có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ không cần lý do.

6. Phụ lục hợp đồng lao động

Phụ lục hợp đồng lao động được sử dụng khi bạn muốn bổ sung, sửa đổi một số điều trong nội dung của bản Hợp đồng lao động đã được ký kết trước đó sau khi người lao động và người sử dụng lao động có những thỏa thuận riêng trong việc sửa đổi các điều khoản lao động. Mời bạn đọc cùng tham khảo chi tiết mẫu phụ lục hợp đồng lao động tại đây.

7. Hướng dẫn cách ghi hợp đồng lao động

- a. Ghi cụ thể tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, ví dụ: Công ty Xây dựng Nhà ở Hà Nội.
- b. Ghi rõ tên nghề nghiệp (nếu có nhiều nghề nghiệp thì ghi nghề nghiệp chính), ví dụ: Kỹ sư.
- c. Ghi rõ loại hợp đồng lao động, ví dụ 1: Không xác định thời hạn; ví dụ 2: 06 tháng.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày hoặc trong tuần, ví dụ: 08 giờ/ngày hoặc 40 giờ/tuần.
- g. Ghi rõ phương tiện đi lại do bên nào đảm nhiệm, ví dụ: xe đơn vị đưa đón hoặc cá nhân tự túc.
- h. 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.
- k. 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.
- l. Đối với người lao động thuộc đối tượng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì ghi tỷ lệ % tiền lương hàng tháng hai bên phải trích nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội, ví dụ:

Hàng 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.

m. 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.

n. 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.

l. 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.

8. Các mẫu hợp đồng lao động tham khảo

Mẫu 1:

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

....., ngày..... tháng năm

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số:.....

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 18/6/2012;

Căn cứ nhu cầu và năng lực của hai bên,

Hôm nay, tại.....

Chúng tôi gồm:

BÊN A (NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG):

Đại diện:..... Chức vụ:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

BÊN B (NGƯỜI LAO ĐỘNG):

Ngày tháng năm sinh: Giới tính:

Quê quán:

Địa chỉ thường trú:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Trình độ: Chuyên ngành:

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. Loại HĐLĐ (1):

2. Thời hạn HĐLĐ (2):

3. Thời điểm bắt đầu:

4. Thời điểm kết thúc (nếu có):

5. Địa điểm làm việc (3):

6. Bộ phận công tác: Phòng (4)

7. Chức danh chuyên môn (vị trí công tác) (5):

8. Nhiệm vụ công việc như sau:

- Chịu sự điều hành trực tiếp của ông/bà (6):

- 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

1. Thời gian làm việc (7):

2. Do tính chất công việc, nhu cầu kinh doanh hay nhu cầu của tổ chức/bộ phận, Công ty có thể cho áp dụng thời gian làm việc linh hoạt. Những người được áp dụng thời gian làm việc linh hoạt có thể không tuân thủ lịch làm việc cố định bình thường mà làm theo ca, nhưng vẫn phải đảm bảo đủ số giờ làm việc theo quy định.

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

4. 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

1. Quyền của người lao động:

a) Tiền lương và phụ cấp:

- Mức lương chính: 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 (8):

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 nâng lương: Theo quy định của Nhà nước và quy chế tiền lương của Công ty.
- Chế độ nghỉ: Theo quy định chung của Nhà nước.
- + Nghỉ hàng tuần (9):
- + 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 12 ngày phép). Nhân viên có thâm niên làm việc dưới 12 tháng thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.
- + Nghỉ ngày Lễ: Các ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật.
- Chế độ Bảo hiểm theo quy định của nhà nước (10):
- Chế độ phúc lợi (11):
- 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.

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 các thỏa thuận bằng văn bản khác với Công ty.
- g) Tuyệt đối thực hiện cam kết bảo mật thông tin (12).
- h) Đóng các loại bảo hiểm, thuế, phí đầy đủ theo quy định của pháp luật.

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

1. Quyền của người sử dụng lao động

- a) Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển công việc cho người lao động theo đúng chức năng chuyên môn).
- b) Có quyền tạm thời chuyển người lao động sang làm công việc khác, ngừng việc và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và theo nội quy Công ty trong thời gian hợp đồng còn giá trị.
- c) Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng, kỷ luật người lao động theo đúng quy định của pháp luật và nội quy công ty.
- d) Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu người lao động vi phạm pháp luật hay các điều khoản của hợp đồng này.

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.

Người lao động đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng lao động.

Điều 6: Điều khoản thi hành

Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng này thì áp dụng theo quy định của thỏa ước tập thể, nội quy lao động và pháp luật lao động.

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 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ bản./.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Tại:.....

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 và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng

- Ông, bà:..... làm việc theo loại hợp đồng lao động..... từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Thử việc từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm làm việc:.....

- Chức vụ:.....

- Công việc phải làm:.....

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc:.....

.....

- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm:.....

.....

.....

- Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 3: Nghĩa vụ, quyền hạn và các quyền lợi người lao động được hưởng như sau:

1 – Nghĩa vụ:

Trong công việc, chịu sự điều hành trực tiếp của ông, bà:.....

Hoàn thành những công việc trong hợp đồng lao động.

Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật lao động, an toàn lao động và các quy định trong thỏa ước lao động tập thể.

2 – Quyền hạn:

Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

3 – Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc:.....

- Mức lương chính hoặc tiền công:.....

Được trả.....lần vào các ngày.....và ngày.....hàng tháng.

- Phụ cấp gồm:

.....

- Được trang bị bảo hộ lao động gồm:

.....

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

.....

- Bảo hiểm xã hội:

.....

- Được hưởng các phúc lợi:

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng lương, bồi dưỡng nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước:

.....

- Được hưởng các chế độ ngừng việc trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật lao động

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

1 – Nghĩa vụ: Thực hiện đầy đủ những điều kiện cần thiết đã cam kết trong hợp đồng lao động để người lao động làm việc đạt hiệu quả. Đảm bảo việc làm cho người lao động theo hợp đồng đã ký. Thanh toán đầy đủ, dứt điểm các chế độ và quyền lợi của người lao động đã cam kết trong hợp đồng lao động.

2 – Quyền hạn:

Có quyền điều chuyển tạm thời người lao động, tạm ngừng việc, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của pháp luật (Bộ Luật Lao động hiện hành)

Điều 5 : Điều khoản chung:

1 – Những thỏa thuận khác:

.....

2 – Hợp đồng lao động có hiệu lực

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 6: Hợp đồng lao động này làm thành 02 bản:

- 01 bản do người lao động giữ.
- 01 bản do người sử dụng lao động giữ.

Làm tại:.....

Người lao động
(Ký tên)

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

Mẫu 3:

TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

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:.....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)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4:

CÔNG TY TNHH.....

Số : 05/HĐLĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THỬ VIỆC

BÊN SỬ DỤNG LAO ĐỘNG:

Công ty TNHH.....

Đại diện là:..... Chức vụ: là người đại diện Pháp luật của công ty.

Địa chỉ :

Điện thoại:..... Email :

BÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG:

Ông / Bà :

Ngày sinh :

Địa chỉ :

Số CMND:.....

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: Xác định thời hạn, bắt đầu từ đến hết ngày

- Địa điểm làm việc: làm việc thường xuyên tại Văn phòng công ty. Ngoài ra có thể làm việc tại các địa điểm khác do Trưởng Bộ phận/ Giám đốc yêu cầu để giải quyết các công việc được giao.

- Chức danh chuyên môn:

- Công việc phải làm: chi tiết được Quy định trong “ Bản mô tả công việc hoặc “ Điều khoản giao việc cho từng vị trí.

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc: tuần 6 ngày; 8h/ngày (48h/tuần). Ngoài ra trong một số trường hợp cụ thể có thể phải làm ngoài giờ hoặc ngày nghỉ theo yêu cầu công việc.

- Được cấp phát những dụng cụ làm việc: tùy nhu cầu công việc.

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

1. Quyền lợi.

- Phương tiện đi lại làm việc: Cá nhân tự túc

- Mức lương chính hoặc tiền công : 4,012,500 đồng/tháng

- Phụ cấp gồm: Tùy theo vị trí công việc đảm nhận người lao động được hưởng các phụ cấp dưới đây :

+ Phụ cấp ăn ca : đồng/tháng

+ Phụ cấp xăng xe:..... đồng/tháng

+ Phụ cấp điện thoại:..... đồng/tháng

- Hình thức trả lương: Thanh toán bằng Tiền mặt hoặc Chuyển khoản.

- Được trả lương mỗi tháng 1 lần vào cuối tháng (chậm nhất là mùng 10 tháng kế tiếp).

- Tiền thưởng: theo quy định của công ty.

- Chế độ nâng lương: theo quy định của công ty.

- Trang bị bảo hộ lao động: tùy công việc, theo quy định của Luật lao động.

- Chế độ nghỉ ngơi: theo quy định của Luật lao động.

- Bảo hiểm xã hội và Bảo hiểm y tế: theo quy định của Luật BHXH, BHYT

- Thuế Thu nhập cá nhân: mức lương trên đã bao gồm Thuế TNCN. Người LAO ĐỘNG phải tự nộp Thuế TNCN theo quy định của pháp luật.

- Chế độ đào tạo: Theo thỏa thuận riêng giữa hai bên (nếu có) không trái với Luật lao động.

- Những thỏa thuận khác.

+ Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Luật lao động và các văn bản hướng dẫn của Cơ quan quản lý Nhà nước về lao động nhưng phải báo trước người sử dụng lao động ít nhất là 30 (Ba mươi ngày) ngày và bàn giao đầy đủ hồ sơ tài liệu, công việc đang đảm nhận cho người được Công ty chỉ định người nhận bàn giao. Trường hợp người lao động vi phạm điều khoản báo trước, không thực hiện bàn giao thì phải chịu trách nhiệm và bồi thường theo quy định.

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.
- Cam kết bảo mật thông tin sau:
 - + Cung cấp hoặc làm việc (gián tiếp hoặc trực tiếp) cho bất kỳ đối thủ cạnh tranh nào khác của Công ty (theo định nghĩa của Ban giám đốc công ty) hoặc bất kỳ công ty con, liên kết hay chi nhánh của các đối thủ cạnh tranh.
 - + Lạm dụng hoặc tiết lộ cho bất kỳ một cá nhân hay một nhóm người nào thông tin cơ mật của công ty hoặc bí mật kinh doanh của công ty.
- Bồi thường vi phạm và vật chất: Theo qui định của Bộ luật lao động và qui chế của Công ty.

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 HĐLĐ
- 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.
- Điều chuyển, sắp xếp, bố trí lại công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo hoặc nhu cầu sử dụng lao động của công ty.
- Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động trong các trường hợp sau:
 - + Người lao động không hoàn thành công việc được giao theo tiến độ nhưng không nỗ lực, cố gắng khắc phục, có thái độ chống đối, cố tình trì hoãn...
 - + Tiết lộ thông tin kinh doanh của công ty khi chưa có sự chấp thuận của Giám đốc công ty.
 - + Người lao động vi phạm nghiêm trọng các nội quy, quy chế lao động, kỷ luật lao động của công ty.
 - + Người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm trong công việc gây thiệt hại cho công ty.
 - + Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật lao động.
- Có quyền phạt, yêu cầu người lao động bồi thường khi vi phạm kỷ luật gây thiệt hại cho công ty;
- Có quyền tạm hoãn hợp đồng lao động để người lao động khắc phục hậu quả sai sót trong công việc nhưng mức độ không nghiêm trọng đến mức phải chấm dứt hợp đồng lao động.

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 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, người lao động giữ 01 bản và có hiệu lực 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 lao động này.

Hợp đồng này được ký kết vào ngày và có hiệu lực kể từ ngày ký kết.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ tên, đóng dấu)

Mẫu 5: Mẫu Hợp đồng làm việc xác định thời hạn

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 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số của về việc công nhận 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 hoặc thẻ căn cước công 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. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn ⁽²⁾:
- 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 ⁽³⁾:
- Chức danh chuyên môn:
- Chức vụ (nếu có):
- Nhiệm vụ ⁽⁴⁾:

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc ⁽⁵⁾:
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. 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 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc sắp xếp, điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc ⁽⁶⁾:
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) ⁽⁷⁾:
- Bậc: Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) ⁽⁸⁾:
- Được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương:
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có):

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

.....

- Chế độ bảo hiểm ⁽⁹⁾:

- 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 ⁽¹⁰⁾:

.....

- 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 ⁽¹¹⁾:

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. 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.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...).

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

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức 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 (ba) bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 (hai) bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 (một) bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng năm

- Hợp đồng này làm vào ngày tháng năm tại

**Người được tuyển dụng và
ký kết hợp đồng**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)