**Form Hợp Đồng Lao Động**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Số: **…**

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Hôm nay, ngày … tại văn phòng Công ty …………………………., chúng tôi gồm có:

**BÊN A:...**

**Địa chỉ: …**

**Điện thoại: …**

**Mã số thuế: …**

**Đại diện: …Quốc tịch: …**

**Chức vụ: …**

**BÊN B: NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Họ và tên: **…**Sinh ngày: **…**

Số CCCD: **…**

Cấp ngày: **…**Nơi cấp: **…**

Địa chỉ: **…**

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

**Điều 1: Thời hạn hợp đồng và phạm vi công việc**

1.1 **Loại hợp đồng*:* Hợp đồng xác định thời hạn**

Từ ngày: **…** Đến ngày: **…**

1.2 **Địa điểm làm việc: ….và các địa điểm kinh doanh trực thuộc Công ty.**

1.3 **Chức danh chuyên môn: …**

1. Phòng ban: **…**

1.4 **Phạm vi công việc*:***

- Thực hiện công việc đúng chức danh chuyên môn dưới sự quản lý điều hành của Ban Giám đốc và/hoặc Ban Quản lý.

- Phối hợp cùng các Phòng/Bộ phận/Chi nhánh khác trong Công ty để phát huy tối đa hiệu quả công việc được giao.

- Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng phòng, Ban Giám đốc Công ty yêu cầu.

**Điều 2: Thời giờ làm việc, Thời giờ nghỉ ngơi**

2.1Thời gian làm việc:

1.5 **Khối văn phòng:**

1.6 **Thời gian làm việc: 48 giờ/tuần, từ thứ Hai đến thứ Bảy:**

* Buổi sáng: từ 8h30 đến 12h00
* Buổi chiều: từ 13h00 đến 17h30

1.7 **Khối vận hành: Giờ làm việc sẽ do Quản lý Cửa hàng sắp xếp và xoay ca theo ngày làm việc, đảm bảo không vượt quá 8 giờ/ngày và 48 giờ/tuần.**

1.8 **Ca 1: 07h00 – 15h00- Ca 4: 16h30 – 22h00**

1.9 **Ca 2: 15h00 – 23h00- Ca 5: 22h00 – 02h00**

1.10 **Ca 3: 10h00 – 14h00**

2.2Thời giờ nghỉ ngơi:

1.11 **Nghỉ trong giờ làm việc:**

1.12 **Khối văn phòng được nghỉ trưa và ăn cơm: 60 phút từ 12h00 – 13h00, nghỉ giữa giờ làm việc: 10 phút/lần. Sáng: 10h00 – 10h10; Chiều: 15h00 – 15h10**

1.13 **Khối vận hành*:***

1.14 **Ca 1: 07h00 – 15h00, nghỉ 15 phút/ca. 10h45 – 11h00**

1.15 **Ca 2: 15h00 – 23h00, nghỉ 15 phút/ca. 17h15 – 17h30**

1.16 **Ca 3: 10h00 – 14h00, nghỉ 15 phút/ca. 11h15 – 11h30**

1.17 **Ca 4: 16h30 – 22h00, nghỉ 15 phút/ca. 17h15 – 17h30**

1.18 **Ca 5: 22h00 – 02h00, nghỉ 15 phút/ca. 24h00 – 24h15**

1.19 **Nghỉ hàng tuần: Khối văn phòng được nghỉ vào chiều thứ 7 và Chủ nhật. Khối … được nghỉ hàng tuần theo ca làm việc tương ứng. Tuy nhiên, khi công việc yêu cầu, Công ty có thể yêu cầu Người lao động làm thêm vào các ngày nghỉ hàng tuần và được nghỉ bù hoặc được tính lương làm thêm giờ thêm giờ theo quy chế hiện hành của Công ty.**

1.20 **Nghỉ phép năm: Người lao động được hưởng 12 (mười hai) ngày phép/năm hưởng nguyên lương dựa trên số tháng thực tế làm việc kể từ khi ký Hợp đồng lao động chính thức. Cứ sau mỗi 05 (năm) năm, Người lao động được nghỉ thêm 01 (một) ngày phép năm.**

* Người lao động bắt đầu làm việc từ ngày 01 đến ngày 15 trong tháng được tính tròn 1 ngày phép; từ ngày 16 đến ngày 31 trong tháng được tính 0.5 ngày phép.
* Người lao động chấm dứt Hợp đồng lao động từ ngày 01 đến ngày 15 trong tháng được tính 0.5 ngày phép; từ ngày 16 đến ngày 31 trong tháng được tính 1 ngày phép.

1.21 **Nghỉ hưởng lương vào dịp lễ, tết*:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phân loại** | **Chi tiết** | **Số ngày nghỉ** | **Ghi chú** |
| **Nghỉ hưởng lương vào dịp lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động**  *(Nếu ngày lễ, tết trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần thì được nghỉ bù vào ngày tiếp theo)* | Tết Dương lịch | 01 | 01/01 DL |
| Tết Âm lịch | 05 | 01 ngày cuối năm và  04 ngày đầu năm ÂL |
| Ngày Giỗ tổ Hùng Vương | 01 | 10/03 ÂL |
| Ngày Thống nhất đất nước | 01 | 30/04 DL |
| Ngày Quốc tế lao động | 01 | 01/05 DL |
| Ngày Quốc Khánh | 02 | 02/09 DL và một ngày liền kề trước hoặc sau |

1.22 **Nghỉ việc riêng, nghỉ việc riêng không hưởng lương: Theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.**

2. **Tùy theo nhu cầu hoạt động của Công ty, Người lao động có thể được yêu cầu làm thêm giờ theo quy định của pháp luật lao động và quy chế làm việc ngoài giờ của Công ty.**

**Điều 3: Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động**

1. Quyền lợi:

Mức lương: **…**

1. Các chế độ và phúc lợi khác (nếu có): Theo thỏa ước lao động tập thể và chính sách của công ty.
2. Hình thức trả lương: Chuyển khoản chậm nhất ngày 15 của tháng kế tiếp. Nếu ngày thanh toán lương trùng với ngày nghỉ cuối tuần, ngày lễ, tết thì Công ty sẽ thanh toán vào ngày đi làm kế tiếp sau ngày nghỉ.
3. Tiền thưởng: Theo quy định chung của Công ty, lương tháng 13 vào dịp Tết Âm lịch, thưởng đột xuất theo thành tích.
4. Chế độ nâng lương: Thực hiện theo quy định chung của Công ty, hoặc nâng lương đột xuất theo thành tích.
5. Phương tiện đi lại làm việc: Cá nhân tự túc.
6. Đồng phục và Bảo hộ lao động: Được trang bị đồng phục và bảo hộ lao động theo quy định chung của Công ty.
7. Người lao động được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: Theo tính chất công việc và quy định chung của Công ty.
8. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tỉ lệ Công ty đóng/ Lương** | **Tỉ lệ NLĐ đóng/ Lương** |
| Bảo hiểm xã hội | 17% | 8% |
| Bảo hiểm y tế | 3% | 1,5% |
| Bảo hiểm thất nghiệp | 1% | 1% |
| TNLĐ – BNN | 0.5% |  |
| **Tổng** | **21.5%** | **10.5%** |

1. Chế độ đào tạo: được đào tạo theo nhu cầu Công ty. Trong thời gian đơn vị cử đi học, người lao động phải hoàn thành khóa học đúng thời hạn và tuân thủ hợp đồng đào tạo (nếu có), được hưởng nguyên lương và các quyền lợi khác như người đi làm việc, trừ tiền bồi dưỡng độc hại (nếu có).
2. Những thỏa thuận khác: Ngoài mức tiền lương ghi tại mục 3.1.a, Người lao động còn được hưởng lương tiền lương làm đêm (nếu có), các khoản phúc lợi khác theo Thỏa ước lao động tập thể.
3. Nghĩa vụ

3. **Nghĩa vụ chung**

1. Hoàn thành những công việc đã cam kết trong Hợp đồng cũng như đảm bảo chất lượng công việc; không làm ảnh hưởng đến lợi ích kinh doanh và uy tín của Công ty.
2. Tuân thủ Hợp đồng, chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, Nội quy lao động, kỷ luật lao động, an toàn lao động, an toàn cháy nổ, vệ sinh lao động và các quy chế khác do Công ty ban hành tùy từng thời điểm và phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Chấp hành mọi sự điều động, thuyên chuyển của Người sử dụng lao động theo đúng quy định pháp luật để đáp ứng yêu cầu công việc được giao.
4. Bồi thường vi phạm tổn hại vật chất: Theo Nội quy lao động của Công ty.
5. Khi đơn phương chấm dứt HĐLĐ, phải báo cho người sử dụng lao động biết trước:

3.1.1 **Ít nhất 30 ngày đối với HĐLĐ có thời hạn từ 12 đến 36 tháng.**

3.1.2 **Ít nhất 45 ngày đối với HĐLĐ không xác định thời hạn.**

3.2 **Nếu vi phạm thời hạn báo trước, phải bồi thường cho Công ty một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động những ngày không báo trước (Trừ khi các bên có thỏa thuận khác).**

1. Không được sử dụng tên, thương hiệu, uy tín của Công ty vào mục đích kinh doanh mang lại lợi nhuận cho các cá nhân, tổ chức khác dưới bất kỳ hình thức nào, nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của Công ty.
2. Tuyệt đối không được di dời tài sản của Công ty ra khỏi trụ sở của Công ty, ngoại trừ có sự đồng ý trước của người quản lý trực tiếp hoặc Ban Giám đốc bằng văn bản.
3. Không được trực tiếp hay gián tiếp tiến hành các hoạt động kinh doanh cạnh tranh với hoạt động của Công ty, trừ trường hợp có sự chấp thuận trước bằng văn bản của Công ty.
4. Thông báo kịp thời cho Công ty và xin ý kiến đối với bất kỳ thắc mắc, các vấn đề chưa rõ về Nội quy lao động, chính sách của Công ty.
5. Người Lao động cam kết không tiết lộ với bất cứ Bên thứ ba về tiền lương, trợ cấp, phụ cấp, tiền thưởng, các chế độ phúc lợi hoặc các vấn đề tài chính khác như được quy định tại Hợp đồng này. Những vi phạm nếu có sẽ bị xử lý tùy theo mức độ như được quy định tại Nội quy lao động của Công ty.

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

4. **Nghĩa vụ không có quyền lợi đối kháng: Người lao động đảm bảo, cam kết với Người sử dụng lao động rằng:**

4.1 **Người lao động đang không phải thực hiện bất kỳ nghĩa vụ hay cam kết nào, dù theo hợp đồng hay bất kỳ hình thức nào khác, mà đối lập với nghĩa vụ của Người lao động quy định trong Hợp đồng này hoặc có thể trái với lợi ích và công việc kinh doanh của Người sử dụng lao động.**

4.2 **Việc Người lao động làm việc cho Người sử dụng lao động theo quy định tại Hợp đồng này sẽ không phương hại hay vi phạm quyền lợi của bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào khác.**

5. **Người lao động đã trả lại toàn bộ tài sản và thông tin mật thuộc về những người sử dụng lao động trước đây cho những người này;**

6. **Người lao động hoàn toàn tự nguyện làm việc cho Người sử dụng lao động.**

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

7. **Nghĩa vụ:**

7.1 **Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động này.**

7.2 **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).**

7.3 **Đăng ký các chế độ bảo hiểm cho Người lao động theo quy định của pháp luật.**

7.4 **Tuân thủ các quy định trong Hợp đồng này và các quy định pháp luật khác.**

8. **Quyền hạn:**

8.1 **Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc, … theo đúng quy định pháp luật).**

8.2 **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.**

8.3 **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.**

8.4 **Công ty được quyền chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn đối với Người lao động có kết quả làm việc dưới mức quy định trong 03 tháng liên tục, căn cứ dựa trên Bảng đánh giá hiệu quả công việc và/hoặc các Biên bản vi phạm (nếu có)**

**Điều 5: Bảo mật và chống mâu thuẫn lợi ích**

1. Nghĩa vụ không tiết lộ và bảo mật thông tin sẽ được quy định cụ thể và chi tiết tại Nội quy lao động của Công ty. Người lao động thuộc trường hợp đặc biệt cần nâng cao mức độ thực hiện nghĩa vụ này phải ký Cam Kết Bảo Mật Thông Tin đính kèm với Hợp Đồng này. Cam kết là một phần không tách rời Hợp đồng này.
2. Người lao động xác nhận rằng trong quá trình làm việc cho Công ty, Người lao động sẽ có được những mối quan hệ chặt chẽ với các đối tác của Công ty có thể truy cập vào các kết quả nghiên cứu thị trường và đầu tư, cũng như các loại thông tin mật khác nhau, các bí mật kinh doanh của Công ty và mọi thông tin, bí mật kinh doanh cũng như các thông tin về những vấn đề khác thuộc sở hữu độc quyền, sở hữu trí tuệ hoặc được coi là những thông tin mật của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn ở những thông tin về hoạt động của Công ty, thông tin thành viên góp vốn công ty, thông tin khách hàng, nhà thầu, nhà cung cấp, cơ hội kinh doanh, những thông tin về chi phí và giá cả, các mẫu thiết kế, nhãn hiệu, thông tin tài chính, bí quyết, nghiên cứu, phân tích, tên đối tác, danh sách đối tác tiềm năng, kế hoạch kinh doanh, kỹ thuật kinh doanh, sách hướng dẫn, thư từ trao đổi, sổ sách, thủ tục, các báo cáo, quy trình, và những kiến thức, thông tin mật khác liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty bất kỳ các thông tin này có thể được tiếp cận dưới dạng nào, từ dạng viết, đàm thoại, phương tiện liên lạc điện tử hoặc hình thức lời nói trong các cuộc thảo luận, đàm phán, hội họp, có thể đọc được bằng máy cho đến các bảng sao chép mà Người lao động có thể tiếp cận được từ phía Công ty trước và sau khi ký Hợp đồng này (sau đây gọi chung là các “Thông tin mật”).
3. Người lao động cam kết rằng sẽ giữ bí mật những Thông tin mật và đồng ý không cung cấp hay tiết lộ những Thông tin mật liên quan đến Công ty mà mình được biết được trong quá trình làm việc của mình, và không sử dụng hay có ý định sử dụng những Thông tin mật đó cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài mục đích phục vụ công việc của mình quy định tại Hợp đồng này.
4. Người lao động không được sao chép thông tin mật nhằm bất kỳ mục đích nào. Trong trường hợp Thông tin mật cần phải được sao chép nhằm mục đích phục vụ công việc trong thời gian làm việc của Người lao động tại Công ty, các bản sao (bao gồm nhưng không giới hạn các hồ sơ, tập tin, đĩa mềm, đĩa CD, thẻ nhớ USB...) sẽ thuộc quyền sở hữu của Công ty. Người lao động không được mang bất kỳ thiết bị, hồ sơ chứa Thông tin Mật ra khỏi văn phòng Công ty mà không được sự chấp thuận của Công ty, và phải hoàn trả hoặc tiêu hủy Thông tin mật đã sao chép khi hoàn thành công việc.
5. Người lao động cũng đồng ý rằng Người lao động sẽ không sử dụng những Thông tin mật để trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty hoặc phục vụ lợi ích của Công ty khác trong khi Hợp đồng có hiệu lực và sau khi Hợp đồng này chấm dứt. Khi Hợp đồng hết hiệu lực hay chấm dứt hiệu lực vì bất kỳ lý do nào và Người lao động không còn làm việc cho Công ty nữa, Người lao động sẽ phải trao trả ngay lập tức cho Công ty tất cả các Thông tin Mật thuộc về Công ty mà mình đang chiếm hữu hay có quyền quản lý, bao gồm nhưng không giới hạn ở tất cả các giấy tờ, tài liệu, ghi chép, những thông tin được lưu giữ bằng các phương tiện điện tử, các tài sản khác cùng toàn bộ những bản sao của chúng mà Người lao động được cung cấp trong thời gian làm việc cho Công ty. Người lao động cam kết sẽ không giữ lại bất kỳ bản sao nào của những Thông tin mật này.
6. Sau khi kết thúc Hợp đồng này, Người lao động cam kết:
7. Giữ bí mật các Thông tin mật của Công ty, bảo vệ quyền lợi của Công ty và tuyệt đối không thực hiện bất kỳ một hành động gì, dưới bất kỳ hình thức gì nhằm lôi kéo hoặc có tác động lôi kéo khách hàng hiện tại hoặc trong tương lai của Công ty;
8. Không xúi giục, yêu cầu, tuyển dụng hoặc có ý định tuyển dụng bất kỳ người lao động hiện tại nào của Công ty. Không hỗ trợ các cá nhân và tổ chức khác nhằm tuyển dụng những người nêu trên, hoặc khuyến khích bất kỳ người lao động nào của Công ty chấm dứt hợp đồng lao động giữa họ với Công ty.
9. Nếu Người lao động tiết lộ Thông tin mật của Công ty thì sẽ bị xử lý kỷ luật dưới hình thức sa thải đồng thời phải bồi thường cho Công ty toàn bộ thiệt hại trực tiếp và thiệt hại phát sinh do việc tiết lộ Thông tin Mật này và sẽ bị xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.
10. Các quy định về những nghĩa vụ được nêu tại phần này sẽ tiếp tục có hiệu lực ngay cả khi Hợp đồng này đã chấm dứt hiệu lực.

**Điều 6: Chấm dứt Hợp đồng lao động**

1. Hợp đồng chấm dứt trong các trường hợp sau*:*
2. Hết hạn Hợp đồng;
3. Đã hoàn thành công việc theo Hợp đồng;
4. Hai bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng;
5. Người lao động bị kết án tù giam hoặc bị cấm làm công việc cũ theo quyết định của Tòa án*;*
6. Người lao động chết, mất tích theo tuyên bố của Tòa án*.*
7. Người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng*:*
8. Người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng trước ngày hết hạn hợp đồng mà những lý do chấm dứt không được quy định tại Điều 37 Bộ luật Lao động thì có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Công ty thông qua cấp trên trực tiếp ít nhất 30 (ba mươi) ngày đôi với Hợp đồng lao động xác định thời hạn và 45 (bốn mươi lăm) ngày đối với Hợp đồng lao động không xác định thời hạn trước ngày dự định ngừng việc.
9. Trước khi chấm dứt Hợp đồng. Người lao động phải*:*

* Hoàn trả các phương tiện làm việc, tài liệu, dữ liệu, thông tin, đồng phục trong quá trình làm việc cho nhân sự được Công ty chỉ định;
* Bàn giao lại tất cả các công việc mà mình đang thực hiện hoặc phối hợp thực hiện cùng các nhân viên khác của Công ty cho Công ty;
* Hoàn trả tất cả các khoản công nợ (nếu có) với Công ty*.*

1. Trường hợp đơn phương chấm dứt HĐLĐ trái pháp luật (tự ý bỏ việc): Không được trợ cấp thôi việc và phải bồi thường cho Công ty nửa tháng tiền lương theo HĐLĐ; Hoàn trả chi phí đào tạo (nếu có) theo quy định pháp luật.
2. Công ty có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp sau:
3. Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo các điều khoản trong Hợp đồng;
4. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo Nội quy lao động và quy định của pháp luật lao động;
5. Người lao động làm theo Hợp đồng không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 (mười hai) tháng liền, Người lao động làm theo Hợp đồng xác định thời hạn từ đủ 12 (mười hai) tháng đến 36 (ba mươi sáu) tháng ốm đau đã điều trị 06 (sáu) tháng liền và Người lao động làm theo Hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 (mười hai) tháng ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn trong Hợp đồng, mà khả năng lao động chưa hồi phục;
6. Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc sự kiện bất khả kháng theo quy định pháp luật mà Công ty đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất dịch vụ và giảm chỗ làm việc.
7. Công ty chấm dứt hoạt động*.*

**Điều 7: Điều khoản thi hành**

1. Hai bên đã đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng này.
2. 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 trường hợp các bên không thống nhất về nội dung thay đổi, các bên sẽ đi đến việc thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng lao động này theo quy định của Pháp luật.
3. Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng này sẽ áp dụng theo quy định của Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể (nếu có), trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng theo Bộ luật Lao động và các thông tư – nghị định hiện hành liên quan đến người lao động. Các quy chế do Công ty ban hành và pháp luật lao động Việt Nam hiện hành;
4. Trong trường hợp có bất kỳ điều khoản nào quy định tại Hợp đồng này là bất hợp pháp hoặc không thể thi hành, phần còn lại của Hợp đồng này vẫn giữ nguyên hiệu lực và được thực thi. Những điều khoản bất hợp pháp hoặc không thể thực thì sẽ được thay thế bằng những điều khoản phù hợp với mục đích và ý nghĩa của Hợp đồng này;
5. Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này, các bên sẽ cố gắng giải quyết bằng thương lượng một cách thân thiện trước. Tranh chấp phải được giải quyết bởi Hai Bên trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày thông báo tranh chấp bằng văn bản của các bên tranh chấp cho Bên còn lại. Trong trường hợp không đạt được một giải pháp hoà giải, tranh chấp sẽ được giải quyết tại toà án có thẩm quyền tại Tp. Hồ Chí Minh.
6. Mọi thay đổi, bổ sung, điều chỉnh Hợp đồng, bao gồm phụ lục, các bản đính kèm, các cam kết, hủy bỏ, từ bỏ, tuyên bố (nếu có) sẽ được lập bằng văn bản căn cứ vào sự thỏa thuận của Các Bên.

**Hợp đồng được làm thành 02 (hai) bản gốc có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày ký đến hết thời hạn của Hợp đồng, trừ trường hợp Hợp đồng bị chấm dứt trước hạn theo quy định của Hợp đồng này. Khi Các Bên ký kết Phụ lục Hợp đồng thì nội dung Phụ lục là phần không tách rời của Hợp đồng này.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **…** | **…** |