

CÔNG TY TNHH MTV
TM&DV NGỌC THƠM

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

Số: 0103/2023/HĐLĐ

Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 03 năm 2023

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ Luật dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật lao động năm 2019;

Căn cứ vào nhu cầu và năng lực của các bên trong hợp đồng;

Hôm nay, ngày 01/03/2023, tại Văn phòng Công ty TNHH MTV Thương mại và Dịch vụ Ngọc Thơm, chúng tôi gồm:

Bên A: CÔNG TY TNHH MTV THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ NGỌC THƠM

MST: 0309391503

Địa chỉ: 12/14/18 Đường 49, Khu phố 7, phường Hiệp Bình Chánh, Thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Đại diện bởi: Bà TRẦN THỊ THƠM

Chức vụ: Chủ tịch Công ty

Bên B: Bà THẨM NGỌC LAM

Sinh ngày: 11/10/1999

Giới tính: nữ

Số CCCD: 00419902496

Cấp ngày: 11/08/2021

Nơi cấp: Cục Cảnh sát Quản lý Hành chính về Trật tự Xã hội

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Xóm Đông Mu, Thị trấn Thanh Nhật, Hạ Lang, Cao Bằng

Chỗ ở hiện nay: 159/35 Phạm Văn Hai, phường 5, quận Tân Bình, thành phố Hồ Chí Minh

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

Điều 1: Thời hạn hợp đồng lao động:

Loại hợp đồng lao động: Không Thời Hạn

Bắt đầu từ ngày 01 tháng 03 năm 2023

Điều 2: Thời gian và địa điểm làm việc:

2.1 Thời gian làm việc:

- Trong ngày: Sáng từ 7h30 đến 11h30, Chiều từ 13h00 đến 17h00
- Trong tuần: 6 ngày/tuần: từ thứ 2 đến thứ 7
- Nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, tết: Theo quy định của Luật lao động.

2.2 Địa điểm làm việc: 207/25/3 Phạm Văn Hai, P.5, Q.Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh



Điều 3. Công việc:

Chức vụ: Nhân viên hành chính.

Công việc phải làm:

- Công việc phải làm:

- + Quản lý tình hình nhập xuất tồn kho, đảm bảo số lượng hàng tồn trên chứng từ phải đúng với số lượng hàng tồn kho thực tế;
- + Lập đơn hàng xuất và đơn hàng trả cho nhân viên kinh doanh dựa vào số liệu ghi chép trên phiếu xuất kho và phiếu nhập kho hàng ngày, kiểm tra số lượng hàng xuất trả về nhà máy trước khi nhập hoặc xuất kho công ty;
- + Lập form giao hàng, nhập liệu số liệu hàng xuất, hàng trả phát sinh
- + Theo dõi lịch nhận hàng đối với trạm trung chuyển của khách hàng để booking giao hàng chính xác
- + Chuẩn bị chứng từ giao hàng đầy đủ trước khi tiến hành xuất hàng;
- + Một số công việc khác theo yêu cầu của công ty.

Điều 4: Quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động:

4.1 Quyền lợi:

- Mức lương chính: 5.746.000 đồng/tháng.
- Phụ cấp: Theo tình hình kinh doanh của Công ty.
- Tiền thưởng lễ, tết: Được hưởng theo quy chế Tài chính của Công ty và Luật lao động.
- Hình thức trả lương: Từ ngày 05 đến ngày 10 của tháng sau.
- Chế độ nâng lương: 1 năm 1 lần căn cứ vào kết quả thực hiện công việc của người lao động.
- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp
- Mức lương tham gia BHXH: 5.746.000 đồng.
- Các khoản bổ sung, phúc lợi khác: Hàng năm người lao động được đi tham quan, du lịch, nghỉ mát, theo quy chế tài chính Công ty.
- Phương tiện đi lại làm việc: Cá nhân tự túc

4.2 Nghĩa vụ:

- Chấp hành Nội quy Công ty.
- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Khi người lao động có nhu cầu xin thôi việc, phải làm đơn trước 30 ngày và có sự đồng ý của Ban Giám đốc Công ty.

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

5.1 Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Thanh toán lương đúng thời gian như Điều 4 của hợp đồng này

5.2 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 luật lao động và nội quy Công ty.

Điều 6: Điều khoản thi hành

Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng theo Nội quy lao động Công ty và 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 01 tháng 03 năm 2023. 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 trụ sở của công ty, ngày 01 tháng 03 năm 2023.

Người lao động
(Ký tên)



THĂM NGỌC LAM

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



TRẦN THỊ THƠM



CÔNG TY TNHH MTV
TM&DV NGỌC THƠM

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

Số: 01/2024/QDTV-NT

Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc cho thôi việc)
GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Căn cứ Bộ luật lao động nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;

Căn cứ Hợp đồng lao động số 0103/2023/HĐLD ngày 01 tháng 03 năm 2023 giữa Công ty TNHH MTV Thương mại và Dịch vụ Ngọc Thơm với Bà Thẩm Ngọc Lam;

Xét đơn xin nghỉ việc của Bà Thẩm Ngọc Lam;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay cho Bà Thẩm Ngọc Lam

Giữ chức vụ: Nhân viên hành chính

Bộ phận: Kế toán

Được nghỉ việc từ ngày 01 tháng 03 năm 2024

Lý do: Nghỉ do lý do cá nhân

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/03/2024

Bà Thẩm Ngọc Lam, bộ phận Hành chính nhân sự và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ông/Bà có tên tại điều 1;
- Bộ phận Hành chính nhân sự;
- Lưu PKT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)



Đặng Xuân Ngọc