

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN TM VÀ DV NGỌC THƠM

Số: 01/HĐTV/07-17

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

Chúng tôi, một bên là Bà: **Trần Thị Thơm**

Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: **Giám Đốc**

Đại diện cho: Công ty TNHH MTV TM và DV Ngọc Thơm

Điện thoại: 08.62906624 - 08.62906631

Địa chỉ: 12/14/18 Đường 49 Khu Phố 7, P.Hiệp Bình Chánh, Q.Thủ Đức, TP.HCM.

Và một bên là Bà: **Hàng Minh Thu**

Quốc tịch: Việt Nam

Sinh ngày: 20 tháng 02 năm 1987

Tại: Khánh Hòa

Nghề nghiệp: **Nhân viên văn phòng**

Địa chỉ ĐKKK thường trú: Ninh Phú – Ninh Hòa – Khánh Hòa

Chỗ ở hiện tại: 46/41/65 Vườn Chuối, Phường 4, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh

Số CMND: 225245900

Cấp ngày:

Tại: CA Khánh Hòa

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

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng.

- Loại hợp đồng thử việc : 02 tháng. Từ ngày 17/07/2017 đến 17/09/2017.
- Thời gian thử việc có thể là 01 tháng, nếu người lao động đáp ứng được yêu cầu công việc và chỉ tiêu doanh số đề ra.
- Địa điểm làm việc: 207/25/10 Phạm Văn Hai, F.5, Quận Tân Bình.
- Chức danh chuyên môn: **Nhân viên văn phòng**
- 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 Quyển phiếu xuất và phiếu nhập kho hàng ngày; Kiểm tra số lượng hàng trả do khách hàng trả về công ty và số lượng hàng lỗi, cận date do công ty xuất trả về nhà máy trước khi nhập hoặc xuất kho công ty. Lập form giao hàng (nếu có). Nhập liệu số liệu hàng xuất, hàng trả phát sinh hàng ngày. Cập nhật số lượng hàng tồn mỗi ngày để tiến hành đặt hàng nhằm đảm bảo lượng hàng hàng tồn kho cần thiết khi có nhu cầu xuất bán. Chịu trách nhiệm về sự thất thoát hàng hóa nếu việc thất thoát hàng hóa được xác định do lỗi của nhân viên kho. Theo dõi lịch nhận hàng đối với trạm trung chuyển của khách hàng booking ngày giao hàng chính xác. Chuẩn bị chứng từ giao hàng đầy đủ trước khi tiến hành xuất hàng giao hàng. Soạn hàng giao cho khách hàng. Ngoài ra phụ trách một số công việc khác theo yêu cầu của Công Ty.

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc: 08 giờ/ ngày
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc: Phục vụ cần thiết cho 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 thử việc: 4.500.000 VNĐ
- Trợ Cấp: Tùy vào thời điểm nếu có
- Hình thức trả lương: Tiền mặt (Được trả vào ngày: 05 hàng tháng)
- Tiền thưởng: Các ngày lễ (nếu có) và lương tháng 13 (nếu làm đủ năm)
- Chế độ nâng lương: 01 năm một lần
- Chế độ nghỉ ngơi(nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...) : theo bộ luật lao động
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế: theo bộ luật lao động

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: Nếu xảy ra thất thoát hay mất mát tiền hay hàng hóa do lỗi người lao động gây ra thì người lao động phải chịu trách nhiệm bồi thường đúng số tiền thất thoát hay mất mát cho 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 hợp đồng thử việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng thử việc, 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 hành, tạm ngưng việc...).
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng thử việc, 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

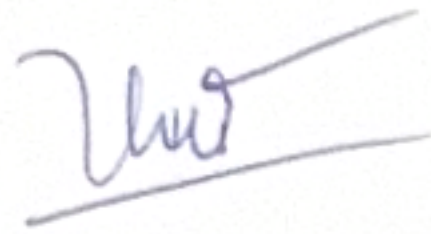
- Những vấn đề lao động không ghi trong hợp đồng thử việc này áp dụng quy định của thỏa ước tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.
- Hợp đồng thử việc được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày 17 tháng 07 năm 2017. Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng thử việc thì nội dung của phụ lục hợp đồng thử việc cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng thử việc này.

Hợp đồng này làm tại Công Ty Ngọc Thơm ngày 17 tháng 07 năm 2017.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký tên)

Ghi rõ họ tên

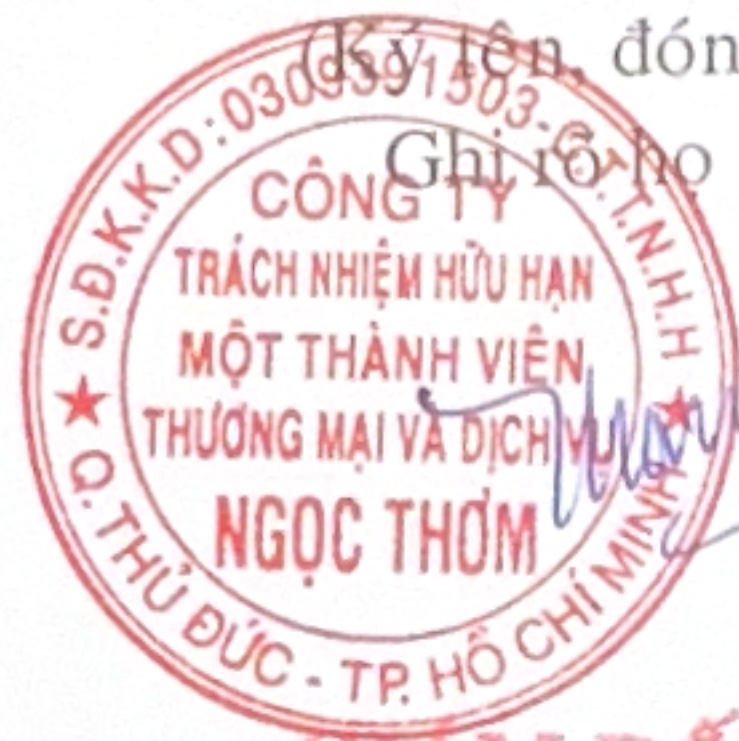


Hang Minh Thuy

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ tên



GIÁM ĐỐC

Trần Thị Thơm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN TM VÀ DV NGỌC THƠM
Số: 01/HĐLĐ/09-17

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là Bà: **Trần Thị Thơm**

Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: **Giám Đốc**

Đại diện cho: Công ty TNHH MTV TM và DV Ngọc Thơm

Điện thoại: 028 6290 6624 – 028 6290 6631

Địa chỉ: 12/14/18 Đường 49 Khu Phố 7, P.Hiệp Bình Chánh, Q.Thủ Đức, TP.HCM.

Và một bên là Bà: **Hàng Minh Thu**

Quốc tịch: Việt Nam

Sinh ngày: 20 tháng 02 năm 1987

Tại: Khánh Hòa

Nghề nghiệp: **Nhân viên văn phòng**

Địa chỉ ĐKKH thường trú: Ninh Phú – Ninh Hòa – Khánh Hòa

Chỗ ở hiện tại: 46/41/65 Vườn Chuối, Phường 4, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh

Số CMND: 225245900 Cấp ngày:

Tại: CA Khánh Hòa

Thỏa thuận ký 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 : 1 năm .Từ ngày 17/09/2017 đến 17/09/2018.
- Địa điểm làm việc: 207/25/10 Phạm Văn Hai, F.5, Quận Tân Bình.
- Chức danh chuyên môn: **Nhân viên văn phòng**
- 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 Quyền phiếu xuất và phiếu nhập kho hàng ngày; Kiểm tra số lượng hàng trả do khách hàng trả về công ty và số lượng hàng lỗi, cận date do công ty xuất trả về nhà máy trước khi nhập hoặc xuất kho công ty. Lập form giao hàng (nếu có). Nhập liệu số liệu hàng xuất, hàng trả phát sinh hàng ngày. Cập nhật số lượng hàng tồn mỗi ngày để tiến hành đặt hàng nhằm đảm bảo lượng hàng hàng tồn kho cần thiết khi có nhu cầu xuất bán. Chịu trách nhiệm về sự thất thoát hàng hóa nếu việc thất thoát hàng hóa được xác định do lỗi của nhân viên kho. Theo dõi lịch nhận hàng đối với trạm trung chuyển của khách hàng booking ngày giao hàng chính xác. Chuẩn bị chứng từ giao hàng đầy đủ trước khi tiến hành xuất hàng giao hàng. Soạn hàng giao cho khách hàng. Ngoài ra phụ trách một số công việc khác theo yêu cầu của Công Ty.

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc: 08 giờ/ ngày
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc: Phục vụ cần thiết cho công việc.

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

3. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc: cá nhân tự túc
- Mức lương chính thức: 5.000.000 VNĐ

- Trợ Cấp: Tùy vào thời điểm nếu có
- Hình thức trả lương: Tiền mặt (Được trả vào ngày: 05 hàng tháng)
- Tiền thưởng: Các ngày lễ (nếu có) và lương tháng 13 (nếu làm đủ năm)
- Chế độ nâng lương: 01 năm một lần
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...): theo bộ luật lao động
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế: theo bộ luật lao động

4. 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: Nếu xảy ra thất thoát hay mất mát tiền hay hàng hóa do lỗi người lao động gây ra thì người lao động phải chịu trách nhiệm bồi thường đúng số tiền thất thoát hay mất mát cho công ty.

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

3. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng thử việc.
- 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).

4. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều hành, tạm ngưng 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 lao động không ghi trong hợp đồng lao động này 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, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày 17 tháng 09 năm 2017. 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 Công Ty Ngọc Thơm ngày 17 tháng 09 năm 2017.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký tên)

Ghi rõ họ tên

Thư
Hàng Minh Thư

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ tên



GIÁM ĐỐC

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: 1709/2018/HĐLĐ

Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 09 năm 2018

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ Luật dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật lao động năm 2012;

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

Hôm nay, ngày 17/09/2018, 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, quận Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Đại diện bởi: Bà TRẦN THỊ THƠM

Chức vụ: Giám đốc

Bên B: Bà HÀNG MINH THU

Sinh ngày: 20/02/1987

Giới tính: nữ

Số CMND: 225245900

Cấp ngày:

Nơi cấp: Công an tỉnh Khánh Hòa

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Ninh Phú – Ninh Hòa – Khánh Hòa

Chỗ ở hiện nay: 46/41/65 Vườn Chuối, Phường 4, quận 3, TP Hồ Chí Minh

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

Điều 1. Công việc và địa điểm làm việc:

1) Công việc:

- Chức vụ: Nhân viên hành chính

- 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.

2) Địa điểm làm việc: Tại 207/25/10 Phạm Văn Hai, P.5, Q.Tân Bình, TP.HCM

3) Phương tiện đi lại làm việc: cá nhân tự túc

Điều 2: Thời hạn của hợp đồng lao động:

- Loại hợp đồng lao động: Không Thời Hạn
- Bắt đầu từ ngày 17 tháng 09 năm 2018

Điều 3: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

1) Thời giờ làm việc:

- Trong ngày: 8h/ngày – Sáng từ 7h30 đến 11h30, Chiều từ 1h00 đến 17h00
- Trong tuần: 6 ngày/tuần: từ thứ 2 đến thứ 7

2) Thời gian nghỉ:

- Nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng: Theo quy định của Luật lao động.

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

1. Quyền lợi:

- **Mức lương chính:** 4.258.600 đồng/tháng
- **Phụ cấp:**
 - + Ăn trưa: 730.000 đồng/tháng
 - + Trách nhiệm: 972.400 đồng/tháng
 - + Xăng xe, điện thoại : 530.400 đồng/ tháng
 - + Hỗ trợ tiền nhà ở: 1.105.000 đồng/ tháng
- Mức Lương Đóng BHXH : 5.545.400 đồng/ tháng
- **Tiền thưởng lễ, tết:** Được hưởng theo quy chế lương thưởng chung của toàn công ty.
- **Hình thức trả lương:** theo thời gian
- **Được trả lương vào các ngày** từ 01 đến 05 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:** Được tham gia bảo hiểm theo quy định của Luật bảo hiểm về mức tham đóng và tỷ lệ đóng.
- **Các khoản bổ sung, phúc lợi khác:** Hàng năm người lao động được đi tham quan, du lịch, nghỉ mát, theo quy định của công ty(nếu có).

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Chấp hành lệnh điều hành của Ban Giám Đốc , nội quy kỷ luật của Công Ty và tuân thủ đúng quy định giao nhận hàng tại các hệ thống của khách hàng, An toàn giao thông chấp hành tốt luật giao thông đường bộ.

Điều 5: 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.

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 và nội quy lao động của doanh nghiệp.

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 và quy chế lương thưởng của công ty.
- 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 17 tháng 09 năm 2018. 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 17 tháng 09 năm 2018.

Người lao động

(Ký tên)

HÀNG MINH THU

Người sử dụng lao động

(Ký tên, đóng dấu)



TRẦN THỊ THƠM

