

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Hôm nay ngày 02 tháng 05 năm 2026, tại văn phòng làm việc Công ty TNHH MTV TM Và DV Ngọc Thơm, chúng tôi thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Chúng tôi, một bên là: **CÔNG TY TNHH MTV TM VÀ DV NGỌC THƠM**

Địa chỉ: 12/14/18 Đường 49 Khu Phố 69, P.Hiệp Bình, Tp.Hồ Chí Minh, Việt Nam.

MST: 0309391503

Điện thoại: 02862 906 631

Đại diện bởi: Bà Trần Thị Thơm

Chức vụ: Chủ tịch Công ty

Và một bên là Ông: **HỒ THANH NGUYỄN**

Sinh ngày: 14 tháng 07 năm 1973 Giới tính: Nam

Số CCCD: 087073002129 Cấp ngày: 01/05/2021 Tại: CCSQLHCVTXXH

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: 2665/27/27, KP3, Tân Hưng Thuận, Q12, TPHCM

Chỗ ở hiện nay: 2665/27/27 QL1A, KP43, Phường Đông Hưng Thuận, Tp.Hồ Chí Minh

Điều 1: Thời hạn hợp đồng lao động:

Loại hợp đồng lao động: Không thời hạn

Bắt đầu từ ngày 02 tháng 05 năm 2026.

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

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

Điều 3. Công việc:

Chức vụ: Quản lý Phòng Vận Hành

Trình độ chuyên môn: CBTP

Công việc phải làm:

1. Quản lý đặt hàng

- ✓ Đảm bảo toàn bộ hoạt động vận hành (đặt hàng – tồn kho – giao nhận) diễn ra hiệu quả, tối ưu chi phí, đúng tiến độ và đáp ứng nhu cầu kinh doanh.
- ✓ Lập kế hoạch đặt hàng dựa trên forecast kinh doanh và tồn kho.
- ✓ Làm việc với nhà máy để đảm bảo: Thời gian giao hàng đúng hạn, chất lượng hàng hóa đạt đúng yêu cầu, chất lượng, tiêu chuẩn kinh doanh của công ty.
- ✓ Kiểm soát tiến độ đơn hàng.



2. Kiểm soát kho

- ✓ Quản lý tồn kho theo nguyên tắc FIFO (đặc biệt với thực phẩm)
- ✓ Chịu trách nhiệm quản lý và kiểm soát Nhập – Xuất – Tồn, Hao hụt, hư hỏng, hàng cận date của hàng hóa lưu chuyển trong và ngoài kho.
- ✓ Thiết lập định mức tồn khi (min – max).
- ✓ Phối hợp kiểm kê định kỳ (Tuần/tháng/Quý)
- ✓ Phân tích số liệu tồn kho để: Giảm tồn đọng, tránh thiếu hàng, hàng trôi date.

3. Quản lý giao nhận:

- ✓ Điều phối giao hàng đến: Khách hàng siêu thị, kênh phân phối, khách lẻ.
- ✓ Tối ưu tuyến giao hàng và chi phí vận chuyển.
- ✓ Quản lý đội ngũ giao nhận hoặc nhà vận chuyển bên ngoài.
- ✓ Kiểm soát: Thời gian giao hàng (lead time), tỷ lệ giao hàng đúng hạn (OTD), tỷ lệ lỗi/trả hàng.
- ✓ Xử lý các sự cố giao nhận: Trễ hàng, hư hỏng, sai đơn...

4. Quản lý vận hàng tổng thể:

- ✓ Xây dựng và chuẩn hóa quy trình vận hành (SOP).
- ✓ Theo dõi KPI vận hành: Tỷ lệ hết hàng (Out-of-stock), tồn kho trung bình, chi phí logistics.
- ✓ Đề xuất cải tiến quy trình để tăng hiệu quả.
- ✓ Phối hợp với các bộ phận: Kinh doanh, kế toán, nhà máy sản xuất

5. Quản lý nhân sự:

- ✓ Phân công công việc và đánh giá hiệu suất
- ✓ Xây dựng đội ngũ có tính kỷ luật và trách nhiệm cao
- ✓ Tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ vận hành
- ✓ Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám Đốc

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

4.1 Quyền lợi:

- ✓ **Mức lương tham gia BHXH, BHYT, BHTN:** 12.000.000 đồng/tháng.
(Các khoản thuế đều phải thực hiện theo quy định của nhà nước)
- ✓ **Tiền thưởng lễ, tết:** Được hưởng theo quy chế lương thưởng chung của toàn công ty.
- ✓ **Chế độ nâng lương:** Người lao động được xem xét điều chỉnh mức lương định kỳ 01 lần/năm, căn cứ vào kết quả thực hiện công việc và tình hình hoạt động của công ty tại thời điểm xem xét.
- ✓ **Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:** Được tham gia bảo hiểm theo quy định.
- ✓ **Các khoản bổ sung, phúc lợi khác:** Hàng năm người lao động được đi tham quan, du lịch, nghỉ mát, theo chính sách và hiệu quả kinh doanh của công ty (nếu có).
- ✓ **Hình thức trả lương:** Ngày 05 đến ngày 10 của tháng sau.
- ✓ **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 chấm dứt hợp đồng lao động, phải thông báo trước tối thiểu 60 ngày bằng văn bản để đảm bảo việc bàn giao công việc, theo quy định của pháp luật và có sự đồng ý của Ban Giám đốc Công ty.
- ✓ Trong thời gian hợp đồng lao động hoặc sau khi người lao động nghỉ việc, người lao động không được tiết lộ bất cứ thông tin gì về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, đồng thời người lao động không được tham gia tự kinh doanh, hợp tác kinh doanh (kể cả về vốn, công sức và mối quan hệ) hay làm việc cho bất kỳ đối tác, khách hàng hoặc 1 bên nào khác (kể cả cá nhân hay pháp nhân) trong thời gian 1 năm.
- ✓ Không được tự ý cung cấp hay tiết lộ thông tin về khách hàng của công ty ra bên ngoài, hoặc bên thứ 3 nào khác. Mọi dữ liệu liên quan đến khách hàng đều là tài sản của công ty, phải được bảo mật tuyệt đối.
- ✓ Bảo mật thông tin về chính sách liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty đối với bất kỳ bên liên quan nào khác.
- ✓ Nếu vi phạm quy định hoặc gây thất thoát tài sản, dữ liệu của công ty phải chịu bồi thường thiệt hại thực tế và có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của công ty và pháp luật.

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 (bổ 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.

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 02 tháng 05 năm 2026. 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.

Người lao động
(Ký, ghi rõ họ tên)



HỒ THANH NGUYỄN

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



TRẦN THỊ THƠM