CÔNG TY TNHH MTV TM
VÀ DV NGỌC THƠM

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

Số: HĐLĐ/2026/14

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2026

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Hôm nay ngày 19 tháng 10 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, Phường Hiệp Bình, TP. Hồ Chí Minh.
MST: 0309391503
Điện thoại: 02862 906 631
Đại diện bởi: Ông **NGUYỄN BẢO THẠCH** Chức vụ: Phó Giám Đốc

Và một bên là Bà: **TẠ THỊ HÀ**
Sinh ngày: 13 tháng 08 năm 1985 Giới tính: Nữ
Số CCCD: 070185010232 Cấp ngày: 23/01/2025 Tại: Bộ Công An
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Ấp Hiệp Hoàn, xã Lộc Quang, Thành phố Đồng Nai
Chỗ ở hiện nay: 1/10C, ấp Tiền Lân 3, xã Bà Điểm, Thành phố Hồ Chí Minh

Điều 1: Thời hạn hợp đồng thử việc:

- Loại hợp đồng lao động: Không thời hạn
- Bắt đầu từ ngày 19 tháng 10 năm 2026.

Điều 2: Thời gian và địa điểm làm việc:

2.1 Thời gian làm việc:

✓ Trong ngày: Sáng từ 8h00 đến 12h00, 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: Kế toán công nợ
Trình độ chuyên môn: Cao Đẳng
Công việc phải làm:

✓ Phối hợp với kế toán tổng hợp xác định/Ghi nhận/Kiểm tra hàng bán trả lại các siêu thị.
✓ Xác định/Ghi nhận/Kiểm tra hàng chứng từ ghi sổ kế toán trên misa.
✓ Kiểm tra, phân loại chứng từ chuyển giao cho phòng kế toán.
✓ Kiểm tra, ghi số chứng từ hợp lệ trên phần mềm misa
✓ Xác định/Ghi nhận/Kiểm tra quản lý các khoản công nợ phải thu.
✓ Lập báo cáo công nợ phải thu, kế hoạch thu.
✓ Theo dõi, trao đổi với khách hàng để hối thúc thu hồi công nợ
✓ Lập biên bản đối chiếu công nợ, đề nghị thanh toán cùng hồ sơ thanh toán để thu hồi nợ.
✓ Kiểm tra đối chiếu các điều khoản chiết khấu, hỗ trợ, giảm trừ khi đối chiếu công nợ.
✓ Xuất hóa đơn hàng trả, chiết khấu, hỗ trợ....
✓ Nhập chứng từ hàng trả, chứng từ chiết khấu, hỗ trợ của khách hàng chỉ định theo dõi.
✓ Thực hiện một số báo cáo kế toán.
✓ Các công việc khác được Ban Giám Đốc, Kế toán trưởng giao nhiệm vụ.

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

4.1 Quyền lợi:

- ✓ **Mức lương tham gia BHXH, BHYT, BHTN:6.297.200 đồng**
  (Các khoản thuế đều phải thực hiện theo quy định của nhà nước)
- ✓ **Phụ cấp**: theo tình hình kinh doanh của công ty
- ✓ Tiền thưởng lễ, tết: Được hưởng theo quy chế lương thưởng chung của toàn công ty.
- ✓ **Hình thức trả lương**: chuyển khoản.
- ✓ Được trả lương từ 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 xin thôi việc, phải làm đơn trước 30 ngày làm việc.
- ✓ Trong thời gian làm việc 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.
- ✓ 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 (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.

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 19 tháng 10 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	**Người sử dụng lao động**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
TẠ THỊ HÀ	**NGUYỄN BẢO THẠCH**