

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: 02/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 Ông : **Nguyễn Thị Thanh An**

Quốc tịch: Việt Nam

Sinh ngày: 19 tháng 08 năm 1996

Tại: Bình Thuận

Nghề nghiệp: **Nhân viên văn phòng**

Địa chỉ ĐKKK thường trú: Thị trấn Võ Xu, Huyện Đức Linh, Tỉnh Bình Thuận

Chỗ ở hiện tại: 41/26 Phạm Ngũ Lão, Phường 3, Quận Gò Vấp, TP.HCM

Số CMND: 261501829 Cấp ngày: 12/07/2012 Tại: CA Bình Thuận

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 24/07/2017 đến 24/09/2017.
- 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 : ông 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

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 24 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 24 tháng 07 năm 2017.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký tên)

Ghi rõ họ tên



Nguyễn Thế Thanh An

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ tên



Trần Thị Thơm

Trần Thị Thơm

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: 02/HDLĐ/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: **Nguyễn Thị Thanh An**

Quốc tịch: Việt Nam

Sinh ngày: 19 tháng 08 năm 1996

tại: Bình Thuận

Nghề nghiệp: Nhân viên văn phòng

Địa chỉ ĐKKK thường trú: Thị trấn Võ Xu, Huyện Đức Linh, Tỉnh Bình Thuận

Chỗ ở hiện tại: 41/26 Phạm Ngũ Lão, Phường 3, Quận Gò Vấp, TP.HCM

Số CMND: 261501829 Cấp ngày: 12/07/2012

Tại: CA. Bình Thuận

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 24/09/2017 đến 24/09/2018.
- 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, thoả 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, thoả 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 thoả ước tập thể, trường hợp chưa có thoả 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 24 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 24 tháng 09 năm 2017.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký tên)

Ghi rõ họ tên



Nguyễn Thị Thanh An

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)



GIÁM ĐỐC

Trần Thị Thơm

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

CÔNG TY TNHH MTV TM VÀ DỊCH VỤ NGỌC THƠM

- Căn cứ Nghị định số 44/NĐ-CP ngày 9-5-2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ luật lao động về hợp đồng lao động, Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22-9-2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 44/NĐ-CP ngày 9-5-2003.
- Căn cứ hợp đồng lao động số: 01/2018/HĐLĐ ký ngày 01/01/2018

QUYẾT ĐỊNH THÔI VIỆC

Điều 1:

Chấm dứt hợp đồng lao động số: 01/2018/HĐLĐ ký ngày 01/01/2018 giữa Bà Nguyễn Thị Thanh An và Công ty TNHH MTV Thương mại và Dịch vụ Ngọc Thơm từ ngày 01/07/2022

Điều 2:

Bà Nguyễn Thị Thanh An được hưởng các chế độ theo quy định luật lao động và các chế độ khác theo thỏa ước lao động của Công ty (nếu có)

Điều 3:

Bà Nguyễn Thị Thanh An và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận

- Như điều 3
- Lưu VT

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi họ tên)



ĐẶNG XUÂN NGỌC