

Số: 47 /QĐ-HĐTV

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy chế Tuyển dụng lao động
của Tổng công ty Khánh Việt

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

Căn cứ Quyết định số 2914/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Phương án chuyển đổi và chuyển Tổng công ty Khánh Việt thành Tổng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khánh Việt;

Căn cứ Quyết định số 1922/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh tên gọi của Tổng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khánh Việt thành Tổng công ty Khánh Việt;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Khánh Việt – Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành theo Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2015 và sửa đổi theo Quyết định số 3085/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2018;

Xét Tờ trình số 201/TTr-TCTKV ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Tổng Giám đốc Tổng công ty Khánh Việt và căn cứ Biên bản họp Hội đồng thành viên Tổng công ty Khánh Việt ngày 11 tháng 5 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy chế Tuyển dụng lao động của Tổng công ty Khánh Việt gồm 6 Chương và 21 Điều kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quy chế Tuyển dụng lao động của Tổng công ty Khánh Việt được phê duyệt kèm theo Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các Quy chế, Quy định về tuyển dụng lao động trước đây.

Điều 3. Tổng Giám đốc, Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Văn phòng Tổng công ty Khánh Việt, Giám đốc các Chi nhánh và Đơn vị hạch toán phụ thuộc Tổng công ty Khánh Việt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KSV, PTGD TCT;
- Lưu: VT, HC-NS, TK.

QD-04

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH



Lê Tiến Anh

QUY CHẾ

Tuyển dụng lao động của Tổng công ty Khánh Việt
(Được phê duyệt kèm theo Quyết định số 47/QĐ-HĐTV ngày 11/5/2020
của Hội đồng thành viên Tổng công ty Khánh Việt)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể về việc tuyển dụng lao động vào làm việc tại các đơn vị thuộc Công ty mẹ - Tổng công ty Khánh Việt (sau đây viết tắt là Tổng công ty).
2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị thuộc Tổng công ty, bao gồm Văn phòng Tổng công ty, các chi nhánh và đơn vị hạch toán phụ thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc

1. Mục đích
 - a) Thu hút nguồn nhân lực.
 - b) Việc tuyển dụng lao động (sau đây viết tắt là tuyển dụng) đảm bảo người được tuyển dụng phù hợp với yêu cầu tuyển dụng và vị trí tuyển dụng.
 - c) Cung cấp cho đơn vị một đội ngũ lao động lành nghề, năng động, sáng tạo, bổ sung nguồn nhân lực phù hợp với yêu cầu hoạt động kinh doanh của đơn vị.
2. Nguyên tắc
 - a) Tuyển dụng công khai, minh bạch và phù hợp với các quy định của Bộ luật Lao động, các quy chế và quy định của đơn vị, Tổng công ty.
 - b) Việc tuyển dụng phải căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của đơn vị đã được Lãnh đạo Tổng công ty phê duyệt.

Chương II **THẨM QUYỀN VÀ THỦ TỤC TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG**

Điều 3. Thẩm quyền quyết định tuyển dụng

1. Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền và/hoặc giao quyền;
2. Trưởng chi nhánh, Giám đốc đơn vị hạch toán phụ thuộc Tổng công ty (sau đây viết tắt là Giám đốc đơn vị) được Tổng Giám đốc giao quyền tuyển dụng

theo kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Tổng Giám đốc về việc tuyển dụng.

Điều 4. Lập kế hoạch tuyển dụng

1. Hàng năm, căn cứ theo kế hoạch sản xuất kinh doanh, nhu cầu lao động kế hoạch và lao động hiện có, đơn vị chủ động lập kế hoạch tuyển dụng cho đơn vị mình và gửi báo cáo về Phòng Hành chính - Nhân sự Tổng công ty (sau đây viết tắt là Phòng HCNS Tổng công ty) theo **Phụ lục 01** chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kế hoạch sản xuất kinh doanh của đơn vị được duyệt.

2. Đối với Văn phòng Tổng công ty, Phòng HCNS Tổng công ty lập kế hoạch tuyển dụng trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng của các Phòng/Trung tâm/Bộ phận hoặc tương đương để trình Tổng Giám đốc xem xét và phê duyệt.

Điều 5. Thông báo tuyển dụng

1. Trên cơ sở kế hoạch tuyển dụng của đơn vị lập, đơn vị sẽ phối hợp với Phòng HCNS Tổng công ty thông báo công khai trên các kênh tuyển dụng mà Tổng công ty đang quản lý. Phòng HCNS Tổng công ty có trách nhiệm hỗ trợ đơn vị trong suốt quá trình đăng tuyển cho đến khi hết hạn thông báo. Đơn vị thực hiện thông báo tuyển dụng theo **Phụ lục 01A** Quy chế này.

2. Ngoài ra, tùy theo nhu cầu vị trí tuyển dụng, đơn vị có thể lựa chọn thông báo thêm trên các kênh thông tin khác để thu hút nhiều người đăng ký dự tuyển.

3. Thời gian đăng Thông báo được tính từ ngày đăng thông tin đến ngày hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển tối thiểu là 15 ngày làm việc.

Điều 6. Điều kiện dự tuyển

1. Điều kiện đăng ký tuyển dụng: Người đăng ký dự tuyển (sau đây viết tắt là người dự tuyển) phải đảm bảo những điều kiện sau đây:

a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam, Việt kiều và/hoặc người nước ngoài được cơ quan chức năng Nhà nước cấp giấy phép lao động (nếu yêu cầu).

b) Tuổi của người dự tuyển theo quy định của pháp luật hiện hành nhưng tối đa không quá 45 tuổi. Trường hợp người dự tuyển trên 45 tuổi thì phải là công chức, viên chức và/hoặc người lao động làm công tác quản lý, công nhân kỹ thuật có tay nghề cao, nghệ nhân, chuyên gia,... có năng lực và kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí cần tuyển của Tổng công ty.

c) Có đủ sức khỏe để làm việc theo quy định pháp luật.

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị án phạt tù hoặc đang trong thời gian bị phạt cải tạo không giam giữ, quản chế, hoặc đang bị áp dụng các biện pháp giáo dục tại địa phương hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật

a) Đối với công việc yêu cầu có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tùy vào vị trí tuyển dụng và nơi làm việc yêu cầu người dự tuyển phải có trình độ đạt tối

thiếu tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí cần tuyển và có trình độ tin học, ngoại ngữ đủ đáp ứng được yêu cầu công việc cần tuyển.

Riêng đối với nghệ nhân, người không qua trường lớp đào tạo nhưng có kinh nghiệm, nghề gia truyền thì không yêu cầu bằng cấp về chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Đối với công việc yêu cầu trình độ kỹ thuật: Tùy theo vị trí tuyển dụng mà yêu cầu tối thiểu người dự tuyển phải tốt nghiệp các trường đào tạo kỹ thuật nghề.

c) Đối với công việc khác và lao động phổ thông: Yêu cầu người dự tuyển đáp ứng được công việc cần tuyển.

d) Ngoài ra, tùy theo yêu cầu và đặc thù ngành nghề của mỗi đơn vị, Giám đốc đơn vị có thể đề xuất tiêu chuẩn cụ thể riêng đối với người dự tuyển.

Điều 7. Hồ sơ tuyển dụng

1. Người dự tuyển phải đăng ký dự tuyển qua website của Tổng công ty “vieclam.khatoco.com” (sau đây viết tắt là website Khatoco Jobs) và gửi đính kèm tệp (File) hồ sơ gồm:

a) Ảnh thẻ chụp không quá 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ, kích cỡ ảnh: 3cm x 4cm.

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu Tổng công ty quy định. Người dự tuyển tải trên website Khatoco Jobs - không yêu cầu có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

c) Các văn bằng (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời), các chứng chỉ khác, học bạ/bảng điểm chuyên ngành được đào tạo là các bản được scan từ bản gốc.

d) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển do Hội đồng tuyển dụng (sau đây viết tắt là HĐTD) quy định thêm nếu cần.

2. Sau khi sơ tuyển hồ sơ tuyển dụng, người dự tuyển được chọn để dự thi tuyển sẽ phải nộp hồ sơ trực tiếp cho đơn vị tuyển dụng, hồ sơ gồm có:

a) Sơ yếu lý lịch theo mẫu do Tổng công ty quy định, có dán ảnh kích cỡ: 3cm x 4cm, có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú không quá 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ theo **Phụ lục 02** Quy chế này.

b) Đơn dự tuyển viết tay, (trong đó có ghi rõ cam kết: Sau khi được ký kết Hợp đồng lao động (sau đây viết tắt là HĐLĐ) xác định thời hạn, nếu nghỉ trước thời hạn đã cam kết thì phải bồi thường chi phí đào tạo và những chi phí liên quan (nếu có) theo quy định hiện hành của Tổng công ty.

c) Bản photo có chứng thực hoặc công chứng các văn bằng (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời), các chứng chỉ khác, bảng điểm của chuyên ngành được đào tạo. Người dự tuyển mang theo bản gốc (chính) các giấy tờ quy định tại Điều này để đối chiếu.

d) Giấy khám sức khỏe bản gốc do các cơ sở y tế từ cấp Phòng khám trở lên xác nhận không quá 06 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ.

- e) Bản photo hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.
- f) Bản photo giấy khai sinh, CMND.
- g) 03 ảnh, kích cỡ: 3cm x 4cm được chụp không quá 03 tháng tính đến ngày đăng ký dự tuyển trên website.
- h) Bản photo học bạ phổ thông trung học có chứng thực hoặc công chứng và mang theo bản gốc (chính) để đối chiếu tùy theo yêu cầu của HĐTD.

3. Đối với các vị trí tuyển dụng là lao động phổ thông và nơi tuyển dụng tại các huyện, xã hoặc vùng xa chưa phổ biến nhiều việc truy cập Internet: Người dự tuyển thay vì phải đăng ký dự tuyển qua website Khatoco Jobs thì có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị.

Đối với các trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp, Phòng/Bộ phận làm công tác Hành chính – Nhân sự đơn vị (sau đây viết tắt là HCNS đơn vị) phải lập danh sách người dự tuyển với đầy đủ thông tin để HĐTD lựa chọn và lưu trữ.

Hồ sơ nộp trực tiếp phải đầy đủ theo quy định tại khoản 2 điều này.

Chương III **HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng

Tổng công ty quy định HĐTD theo các cấp như sau:

- HĐTD cấp Tổng công ty;
- HĐTD cấp đơn vị.

1. HĐTD cấp Tổng công ty

a) HĐTD cấp Tổng công ty tuyển dụng các vị trí: có yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại Văn phòng Tổng công ty, Lãnh đạo các đơn vị (gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng hay tương đương); hoặc một số vị trí khác làm việc tại đơn vị theo đề nghị của đơn vị.

b) Thành phần HĐTD cấp Tổng công ty được quy định như sau:

- Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền: Là Chủ tịch HĐTD;
- Trưởng/Phó phòng HCNS Văn phòng Tổng công ty: Là Ủy viên;
- Trưởng/phó phòng và tương đương Văn phòng Tổng công ty có nhu cầu tuyển dụng: Là Ủy viên;
- Lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tuyển dụng: Là Ủy viên;
- Chuyên gia, chuyên viên, (được mời tham dự) liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng: Là Ủy viên;
- Người làm công tác chuyên trách tuyển dụng do Phòng HCNS Tổng công ty phân công: Là Thư ký kiêm Ủy viên.

Trong một số trường hợp khác, Chủ tịch Hội đồng thành viên Tổng công ty sẽ cùng tham dự HĐTD cấp Tổng công ty.

2. HĐTD cấp đơn vị

a) HĐTD cấp đơn vị tuyển dụng lao động làm việc tại đơn vị, trừ những vị trí tuyển dụng đã quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này.

b) Thành phần HĐTD cấp đơn vị được quy định như sau:

- Giám đốc đơn vị: Là Chủ tịch HĐTD;
- Trưởng/Phó Phòng HCNS đơn vị: Là Ủy viên;
- Trưởng/Phó phòng và tương đương của đơn vị có nhu cầu tuyển dụng: Là Ủy viên;

- Chuyên gia, chuyên viên, người lao động có tay nghề cao (được mời tham dự) liên quan đến lĩnh vực tuyển dụng: Là Ủy viên;

- Người làm công tác chuyên trách tuyển dụng do HCNS đơn vị phân công: Là Thư ký kiêm Ủy viên;

Điều 9. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng

HĐTD các cấp có quyền hạn và nhiệm vụ như sau:

1. Quyết định hình thức thi tuyển hay xét tuyển, quy trình thi tuyển, tổ chức thi tuyển và lựa chọn lao động theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

2. Chủ tịch HĐTD phân công cụ thể trách nhiệm từng thành viên để thực hiện nhiệm vụ của HĐTD.

3. Phối hợp với Phòng HCNS Tổng công ty/HCNS đơn vị thực hiện:

a) Thông báo kết quả đến những người dự tuyển (kể cả người dự thi tuyển không đạt yêu cầu) trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tuyển dụng.

b) Cập nhật kịp thời kết quả thi tuyển của từng người tham gia thi tuyển lên website Khatoco Jobs để chia sẻ thông tin người dự tuyển với các đơn vị khác có nhu cầu tuyển dụng.

4. Tham mưu với người có thẩm quyền ký kết HĐLĐ về: loại HĐLĐ, phương án trả lương, mức lương và các chế độ phúc lợi khác... theo quy định của Tổng công ty và đơn vị.

5. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tuyển dụng, HĐTD phối hợp với Phòng HCNS Tổng công ty/HCNS đơn vị thực hiện, hoàn thành các hồ sơ và thủ tục để ký kết HĐLĐ với người trúng tuyển.

Chương IV HÌNH THỨC VÀ CƠ SỞ TUYỂN DỤNG

Điều 10. Các hình thức tuyển dụng

Có 02 hình thức tuyển dụng

- Thi tuyển;
- Và xét tuyển.

1. Hình thức thi tuyển

a) Nội dung và quy trình thi tuyển: gồm các bước sau:

- Bước 1. Sơ tuyển hồ sơ

Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, Phòng HCNS Tổng công ty/HCNS đơn vị có nhiệm vụ sơ tuyển hồ sơ và chuyển danh sách cho Thư ký HĐTD. Thư ký HĐTD có trách nhiệm lập danh sách và trình HĐTD tổ chức xem xét, lựa chọn những người dự tuyển đáp ứng các yêu cầu của vị trí tuyển dụng để thực hiện các bước thi tuyển tiếp theo.

- Bước 2. Phỏng vấn trực tiếp

- Bước 3. Kiểm tra chuyên môn: Kiểm tra về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của vị trí cần tuyển, có thể thực hiện bằng hình thức thi viết hoặc thực hành, thử việc thực tế trong một thời hạn quy định.

- Bước 4. Kiểm tra trình độ ngoại ngữ và vi tính (nếu vị trí tuyển dụng có yêu cầu).

- Bước 5. Kết luận của HĐTD: Thư ký HĐTD tổng hợp kết quả thi tuyển trình HĐTD xét chọn người dự tuyển trúng tuyển.

Tùy theo vị trí tuyển dụng, HĐTD sẽ quyết định quy trình thực hiện các bước thi tuyển trên cho phù hợp.

b) Đề thi:

- Do Phòng (hoặc tương đương) Văn phòng Tổng công ty hoặc đơn vị có nhu cầu tuyển dụng chịu trách nhiệm cung cấp.

- Phòng HCNS Tổng công ty/HCNS đơn vị có trách nhiệm sao bộ đề thi và đồng thời chịu trách nhiệm về tính bảo mật đề thi.

c) Thang điểm: Do HĐTD các cấp quyết định.

d) Chấm thi:

- Phỏng vấn trực tiếp: Điểm phỏng vấn tính trung bình cộng của các thành viên và có xem xét đến trọng số tính điểm riêng cho từng lĩnh vực.

- Kiểm tra chuyên môn: Là điểm trung bình cộng của các thành viên kiểm tra chuyên môn do HĐTD phân công.

2. Hình thức xét tuyển

Phòng HCNS Tổng công ty/HCNS đơn vị căn cứ tiêu chuẩn quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này để kiểm tra hồ sơ dự tuyển các đối tượng dưới đây để trình HĐTD xét tuyển:

a) Công chức, viên chức; người đang làm công tác quản lý, lãnh đạo từ cấp Phó phòng trở lên trong các doanh nghiệp và có thời gian giữ chức vụ từ 03 năm trở lên đúng với chuyên ngành cần tuyển.

b) Có trình độ học vấn tiến sĩ, thạc sĩ, sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, sinh viên du học nước ngoài đúng chuyên ngành cần tuyển.

c) Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Tổng Giám đốc, Giám đốc đơn vị quyết định.

3. Thời hạn tổ chức tuyển chọn

a) Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ, đơn vị phải tổ chức tuyển chọn lao động theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều này. Quá thời hạn trên nếu đơn vị không tổ chức tuyển chọn coi như đợt tuyển dụng này bị hủy bỏ và đơn vị phải thông báo cho người dự tuyển biết.

b) Khi đơn vị muốn tuyển dụng lại những vị trí trên phải thực hiện thủ tục tuyển dụng mới theo quy định tại Chương II Quy chế này.

Điều 11. Cơ sở để xét trúng tuyển

1. Đối với thi tuyển

Do Chủ tịch HĐTD quyết định hoặc dựa theo các tiêu chí sau:

- a) Đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này.
- b) Căn cứ vào điểm chuẩn trúng tuyển theo quy định của HĐTD.
- c) Được trên 50% thành viên HĐTD đồng ý.

Nếu một cá nhân có nguyện vọng dự tuyển tại nhiều đơn vị thuộc Tổng công ty, HĐTD có thể lấy một phần hoặc toàn bộ kết quả thi tuyển của HĐTD đơn vị khác của cá nhân đó để làm cơ sở xét trúng tuyển.

2. Đối với xét tuyển

Do Chủ tịch HĐTD quyết định hoặc dựa theo các tiêu chí sau:

- a) Đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 6, Điều 7 và khoản 2 Điều 10 Quy chế này.
- b) Được trên 50% thành viên HĐTD đồng ý.

Điều 12. Nhiệm vụ của đơn vị tuyển dụng

Đơn vị trực tiếp tuyển dụng có trách nhiệm phân công người hướng dẫn, sắp xếp và bố trí cho người lao động (sau đây viết tắt là NLĐ) làm việc/thử việc theo đúng quy định, phổ biến Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể cho NLĐ biết.

Chương V HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 13. Thẩm quyền ký kết các loại HĐLĐ

1. Lao động do HĐTD Tổng công ty tuyển dụng: Do Chủ tịch Hội đồng thành viên/người được Chủ tịch Hội đồng thành viên ủy quyền ký kết các loại HĐLĐ với NLĐ.

Trường hợp sau khi ký HĐLĐ, NLĐ được điều động và/hoặc bổ nhiệm làm việc với chức danh công việc, vị trí lãnh đạo tại đơn vị thì đơn vị có trách nhiệm

quản lý, chi trả các chế độ và chính sách liên quan theo quy định của Nhà nước, các quy định, quy chế hiện hành của TCT và đơn vị.

2. Lao động do HĐTD đơn vị tuyển dụng: Giám đốc đơn vị được Chủ tịch Hội đồng thành viên ủy quyền lựa chọn và ký kết các loại HĐLĐ với NLĐ.

Trường hợp đơn vị tiếp nhận lao động do Tổng công ty ký kết HĐLĐ, khi hết hạn HĐLĐ thì đơn vị có trách nhiệm xem xét, ký kết HĐLĐ tiếp theo sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Tổng công ty.

3. Hàng năm, Chủ tịch Hội đồng thành viên sẽ thống nhất phạm vi ủy quyền và thực hiện ủy quyền bằng văn bản với người được ủy quyền để ký kết các loại HĐLĐ.

Điều 14. Hợp đồng lao động

HĐLĐ được ký kết giữa Tổng công ty và NLĐ phải thực hiện bằng văn bản và theo mẫu HĐLĐ của Tổng công ty ban hành. HĐLĐ gồm các loại sau:

1. HĐLĐ không xác định thời hạn: Áp dụng để ký kết với NLĐ làm những công việc thường xuyên, lâu dài tại các đơn vị. HĐLĐ không xác định thời hạn theo **Mẫu A Phụ lục 03** Quy chế này.

2. HĐLĐ xác định thời hạn: Áp dụng để ký kết với NLĐ làm những công việc tại các đơn vị mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. HĐLĐ xác định thời hạn theo **Mẫu B Phụ lục 03** Quy chế này.

3. HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng (sau đây viết tắt là Hợp đồng mùa vụ): Áp dụng để ký kết với NLĐ làm những công việc tại đơn vị không có tính chất liên tục hoặc không thường xuyên. Khi ký kết Hợp đồng mùa vụ, đơn vị ghi rõ thời điểm bắt đầu và kết thúc hiệu lực hợp đồng; phải xác định rõ, xem xét kỹ tính chất công việc phải thuê, khoán và các quy định pháp luật liên quan trước khi giao kết hợp đồng này. Hợp đồng mùa vụ theo **Mẫu C Phụ lục 03** Quy chế này.

Trong trường hợp NLĐ đã thực hiện xong Hợp đồng mùa vụ, đơn vị có nhu cầu tiếp tục ký kết hợp đồng và NLĐ có nguyện vọng làm việc tiếp tại đơn vị thì Giám đốc đơn vị không được tiếp tục ký kết Hợp đồng mùa vụ hoặc HĐTV với NLĐ mà phải giao kết HĐLĐ xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn.

Điều 15. Hợp đồng thử việc

Người dự tuyển sau khi trúng tuyển vào đơn vị phải qua thời gian thử việc. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi có kết quả trúng tuyển, đơn vị phải hoàn thành ký kết Hợp đồng thử việc (sau đây gọi tắt là HĐTV) với người được tuyển dụng theo **Mẫu D Phụ lục 03** Quy chế này.

Căn cứ đặc thù của đơn vị, tính chất công việc của từng vị trí lao động, nơi làm việc, thời gian thử việc và tiền lương được quy định như sau:

1. Thời gian thử việc:

a) Không quá 60 ngày đối với lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật từ Cao đẳng trở lên.

b) Không quá 30 ngày đối với lao động có trình độ: Trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ và lao động khác; Nghề nhân không qua trường lớp đào tạo nhưng có kinh nghiệm, nghề gia truyền.

2. Tiền lương tháng và thu nhập khác: Trên cơ sở quy định tại **Phụ lục 05** Quy chế này, Giám đốc đơn vị lựa chọn phương án trả lương và thu nhập khác phù hợp để thỏa thuận với người lao động.

Điều 16. Hợp đồng Đào tạo nghề

Tùy thuộc vào: Tính chất, nội dung công việc; trình độ lao động, điều kiện cơ sở vật chất và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, Giám đốc đơn vị được tổ chức giảng dạy, đào tạo nghề hoặc kỹ năng nghề, tập nghề (sau đây viết tắt là đào tạo nghề) cho lao động tại đơn vị để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Việc đào tạo nghề phải đảm bảo các quy định và điều kiện sau đây:

1. Các điều kiện về đào tạo:

a) Phải đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức giảng dạy, đào tạo nghề.

b) Tự tổ chức giảng dạy; bố trí giảng viên là các chuyên gia, chuyên viên làm công tác quản lý và/hoặc kỹ thuật, nghề nhân, người có tay nghề cao tại đơn vị và/hoặc thuê các chuyên gia, chuyên viên giỏi, đơn vị bên ngoài để đào tạo nghề cho người học nghề hoặc học kỹ năng nghề, tập nghề (sau đây viết tắt là người học nghề) tại đơn vị.

c) Xây dựng chương trình đào tạo, các mô-đun học, thời gian đào tạo phù hợp với nội dung ngành nghề cần đào tạo.

d) Đánh giá kết quả học tập của người học nghề khi hoàn thành chương trình đào tạo. Khuyến khích đơn vị tạo điều kiện cho người học nghề vừa học vừa làm các công việc dự kiến sẽ đảm nhận khi được xét ký kết HĐLĐ làm việc tại đơn vị.

2. Ký kết Hợp đồng đào tạo nghề:

a) Khi đơn vị tuyển dụng người vào đào tạo nghề thì Giám đốc đơn vị phải ký kết Hợp đồng đào tạo nghề (sau đây viết tắt là HĐĐTN) với người học nghề theo **Mẫu Đ Phụ lục 03** Quy chế này.

b) Thời gian đào tạo tối đa được thỏa thuận giữa đơn vị với người học nghề không quá 06 tháng theo kết cấu chương trình do đơn vị tổ chức đào tạo xây dựng và/hoặc được cơ quan quản lý nhà nước về lao động chấp thuận hoặc duyệt (nếu có yêu cầu).

Điều 17. Trách nhiệm của Giám đốc đơn vị trong việc tổ chức đào tạo nghề

1. Chịu trách nhiệm xây dựng Bộ hồ sơ đào tạo nghề và phải gửi Bộ hồ sơ cho Phòng HCNS Tổng công ty trước khi tổ chức đào tạo nghề. Nội dung Bộ hồ sơ đào tạo nghề đảm bảo đủ các nội dung sau:

- a) Nêu rõ thực trạng lao động hiện thời của đơn vị.
- b) Nêu rõ thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề.
- c) Quy chế đào tạo nghề. Quy chế đào tạo nghề quy định các nội dung chính như sau:

- Chương trình đào tạo nghề;
- Thông báo tuyển dụng đào tạo nghề;
- Dự thảo nội dung HĐĐTN.

2. Không được phép thu phí đào tạo đối với người học nghề do đơn vị tổ chức.

3. Trong giai đoạn học nghề, nếu người học nghề tham gia lao động và tạo ra sản phẩm, đơn vị xem xét trả lương theo sản phẩm cho người học nghề. Mức chi trả theo thỏa thuận giữa 2 bên phù hợp với quy định pháp luật.

4. Phải ký kết HĐLĐ với người học nghề sau khi đơn vị đánh giá hoàn thành chương trình đào tạo và đạt yêu cầu. Thời gian đã đào tạo của người học nghề tại đơn vị được xem xét như thời gian đã làm thử việc;

5. Hàng năm, cung cấp thông tin về nhu cầu đào tạo, sử dụng lao động đào tạo nghề của đơn vị cho Phòng HCNS Tổng công ty và cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp khi được yêu cầu.

6. Thực hiện các quy định pháp luật khác về đào tạo nghề do đơn vị tổ chức.

Điều 18. Quy trình và phương pháp đánh giá để ký kết HĐLĐ

Quy trình và phương pháp đánh giá gồm các bước sau:

1. Bước 1: Yêu cầu NLĐ viết báo cáo sau thời gian thử việc/làm việc để báo cáo trước Phòng/Bộ phận.

a) Đối với lao động nghề, lao động phổ thông:

Báo cáo theo **Mẫu A Phụ lục 04** Quy chế này về kết quả công việc được phân công trong thời gian thử việc/làm việc tại đơn vị.

b) Đối với lao động chuyên môn, nghiệp vụ:

Báo cáo theo **Mẫu B Phụ lục 04** Quy chế này về kết quả công việc được phân công trong thời gian thử việc/làm việc tại đơn vị.

2. Bước 2: Người quản lý đánh giá NLĐ

Người quản lý trực tiếp thực hiện đánh giá NLĐ theo các nội dung tại **Phụ lục 06** Quy chế này và đề nghị Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định ký kết HĐLĐ tiếp theo với NLĐ.

Những trường hợp được đề nghị xem xét tiếp tục ký kết HĐLĐ phải có kết quả đánh giá của người quản lý trực tiếp đạt tổng điểm bình quân thấp nhất từ 3 điểm trở lên (theo thang 5 điểm).

Điều 19. Trình tự ký kết các loại HĐLĐ

a) Lần thứ nhất: HĐLĐ xác định thời hạn 12 tháng.

- Tùy thuộc vào khối lượng công việc tại đơn vị, kết quả đánh giá mức độ hoàn thành công việc được phân công của NLĐ mà đơn vị quyết định thời hạn để ký kết HĐLĐ với NLĐ không quá 36 tháng.

Việc ký kết Phụ lục HĐLĐ để sửa đổi thời hạn của HĐLĐ chỉ được thực hiện một lần và không làm thay đổi loại hợp đồng đã giao kết (tổng thời hạn đã thỏa thuận tại HĐLĐ đã ký kết và Phụ lục HĐLĐ sửa đổi, bổ sung thời hạn không được quá 36 tháng).

Sau khi NLĐ đã thực hiện đủ hai lần HĐLĐ xác định thời hạn hoặc đã có thời gian ký kết/thực hiện các loại HĐLĐ và Phụ lục HĐLĐ sửa đổi, bổ sung có thời hạn không quá 48 tháng thì đơn vị xem xét và ký kết HĐLĐ không xác định thời hạn với NLĐ theo quy định tại Quy chế này.

3. Các trường hợp đặc biệt (người có năng lực cao, trình độ chuyên môn giỏi...) sẽ do Chủ tịch Hội đồng thành viên quyết định ký kết HĐLĐ hoặc xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của đơn vị mà không cần phải thực hiện đủ trình tự ký kết HĐLĐ theo Quy chế này.

Điều 20. Báo cáo lao động

1. Đối với báo cáo lao động gửi Tổng công ty: Định kỳ hàng quý và năm, đơn vị thực hiện báo cáo theo **Phụ lục 07** Quy chế này. Số liệu báo cáo được lấy đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý và gửi về Phòng HCNS Tổng công ty trước ngày 10 của tháng đầu quý sau.

Phòng HCNS Tổng công ty có trách nhiệm cử người hướng dẫn đơn vị lập báo cáo; thực hiện theo dõi, giám sát và tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc vào trước ngày 15 của tháng đầu quý sau hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Đối với các báo cáo lao động theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền: Đơn vị thực hiện theo Nghị định số 03/2014/NĐ-CP ngày 16/01/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động, Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 03/2014/NĐ-CP ngày 16/01/2014 và các văn bản pháp luật khác, đồng thời đơn vị gửi 01 bản cho Phòng HCNS Tổng công ty để tổng hợp.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành và thực hiện Quy chế

1. Quy chế này gồm 06 Chương và 21 Điều; có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Hội đồng thành viên phê duyệt và thay thế cho các Quy chế, quy định về tuyển dụng lao động trước đây.

2. Những HĐLĐ đã ký kết trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện cho đến khi hết thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng. Trong trường hợp xét thấy cần thiết phải chỉnh sửa các quy định về tiền lương và các chế độ khác liên quan theo HĐLĐ đã giao kết với NLĐ, Giám đốc đơn vị chủ động điều chỉnh phù hợp với thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị, quy định chung của Tổng công ty.

3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến nội dung Quy chế này mà chưa được quy định hoặc có những quy định mới của pháp luật khác với Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng để điều chỉnh các nội dung liên quan.

4. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

5. Phòng HCNS TCT có trách nhiệm:

a) Phối hợp chặt chẽ, hướng dẫn và giám sát các đơn vị thực hiện Quy chế.

b) Trong quá trình thực hiện Quy chế, thực hiện tổng hợp và tham mưu cho Tổng Giám đốc sửa đổi, bổ sung kịp thời những nội dung phát sinh mới hoặc không còn phù hợp với thực tế hoạt động của các đơn vị./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Hương

PHỤ LỤC
 (Kèm theo Quyết định số 4.7./QĐ-HĐTV
 ngày 11/5/2020 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Khánh Việt)

Phụ lục 01	Kế hoạch Tuyển dụng lao động
Phụ lục 01A	Thông báo Tuyển dụng lao động
Phụ lục 02	Sơ yếu lý lịch
Phụ lục 03	Mẫu A - Hợp đồng Lao động không xác định thời hạn
	Mẫu B - Hợp đồng Lao động xác định thời hạn
	Mẫu C - Hợp đồng Mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng
	Mẫu D - Hợp đồng Thử việc
	Mẫu Đ - Hợp đồng Đào tạo nghề
	Mẫu E - Phụ lục Hợp đồng lao động
Phụ lục 04	Mẫu A - Báo cáo kết quả thử việc/làm việc của lao động nghề, phổ thông
	Mẫu B - Báo cáo kết quả thử việc/làm việc của lao động chuyên môn, nghiệp vụ
Phụ lục 05	Mức lương và thu nhập khác quy định cho các loại HĐLĐ
Phụ lục 05A	Bảng lương và thu nhập
Phụ lục 06	Phiếu ý kiến đánh giá nhân viên
Phụ lục 07	Báo cáo tình hình biến động lao động và chuyển loại HĐLĐ



TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT
ĐƠN VỊ ...

Số: /....

Phụ lục 01

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

....., ngày..... tháng năm

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

(Số liệu dưới đây là số liệu giả định)

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng cần tuyển	Lý do tuyển	Yêu cầu tuyển dụng				Thời điểm tuyển dụng (Quý)	Hình thức đăng tuyển	Ghi chú
				Trình độ học vấn	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Kinh nghiệm	Kỹ năng khác			
1	Nhân viên Kế toán	03	Tuyển theo kế hoạch, thay thế nghỉ việc	12/12	Đại học	Ít nhất 02 năm		Quý I	- Đăng Khatoco Jobs - Đăng Vietnamworks	Nhờ VP Tổng công ty tuyển giúp 02 nhân viên
2	Công nhân	50	Tăng chuyên may, nghỉ hưu...	12/12				Quý II	- Treo bandroll tại xã. - Đăng bảng tin nội bộ	
...										
	Tổng cộng	53								

LẬP BIỂU

GIÁM ĐỐC

**Phụ lục 01A****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng lao động

Thông tin đơn vị (tên đầy đủ, địa chỉ, website, facebook, thông tin liên hệ)... thuộc Tổng công ty Khánh Việt là doanh nghiệp chuyên sản xuất và kinh doanh; có nhu cầu tuyển dụng các vị trí sau:

STT	Chức danh công việc	Số năm kinh nghiệm	Số lượng	Nơi làm việc
01				
02				

I. Mô tả công việc và yêu cầu

1. Đối với chức danh.:

a) Mô tả công việc

b) Yêu cầu.....

- Giới tính

- Độ tuổi

- Trình độ

2. Đối với chức danh.:

....

3. Yêu cầu chung khác của đơn vị (nếu có):.....

II. Quyền lợi ứng viên được tuyển dụng

- Mức lương: thỏa thuận/theo năng lực và kinh nghiệm (hoặc ghi cụ thể mức lương)

- Được hưởng đầy đủ chế độ bảo hiểm theo quy định của nhà nước và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của đơn vị.

- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp, có cơ hội thăng tiến cao

- Thường xuyên được tham gia các khóa đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn

-.....

III. Hồ sơ dự tuyển, thời gian, hình thức nộp và thông tin liên hệ

1. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin dự tuyển viết tay

- Ảnh thẻ theo kích cỡ 3cm x 4cm, ảnh chụp không quá 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu do Tổng công ty quy định, tải tại website <https://vieclam.khatoco.com>

- Bản sao các văn bằng (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời), chứng chỉ khác; bảng điểm của chuyên ngành đào tạo từ bản gốc (hoặc bản chính).

2. Thời gian nộp hồ sơ

- Hạn nộp hồ sơ: Từ ngày đăng tuyển đến hết ngày / /

3. Hình thức nộp hồ sơ

a) Nộp trực tuyến tại website: www.vieclam.khatoco.com tại mục “Nộp hồ sơ”

b) Nộp tại đơn vị: Ghi cụ thể thông tin đơn vị ... (Đối với đơn vị ở vùng sâu, vùng xa)

4. Thông tin liên hệ: Điện thoại và tên người liên hệ:

Nơi nhận:

- P.HCNS TCT;
- Bộ phận CNTT TCT;
- ...;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phụ lục 02



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Ảnh 3x4

I. SƠ LƯỢC BẢN THÂN

Họ và tên khai sinh:.....
 Họ và tên thường dùng:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Nơi sinh:.....
 Quê quán:.....
 Địa chỉ thường trú:.....
 Nơi ở hiện nay:.....
 CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....
 Số điện thoại liên lạc:.....
 E-mail:.....
 Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
 Ngày vào Đoàn TNCS HCM:.....
 Ngày vào Đảng CSVN:..... Ngày chính thức:.....
 Nghề nghiệp hiện nay:.....
 Chức vụ:.....
 Mức lương hiện tại:..... (Ngạch bậc..... Hệ số:..)
 Hưởng từ ngày:.....
 Trình độ học vấn:.....
 Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

 Trình độ Ngoại ngữ (Toeic, Toefl, Ielts, khác):.....
 Trình độ tin học:.....
 Đã đi nước ngoài (ghi rõ tên nước, thời gian và lý do đến):.....

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH, XÃ HỘI

(Phần này yêu cầu ghi rõ: Họ, tên, tuổi, nghề nghiệp của bố, mẹ, anh, chị, em ruột, vợ (chồng), con qua từng thời kỳ đến nay, làm gì, ở đâu?)

.....

III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP VÀ CÔNG TÁC

1. Quá trình học tập

a) Phần học Trung học phổ thông:

- Thời gian:

- Trường:

thuộc tỉnh

- Học lực lớp 10: lớp 11: lớp 12:

b) Phần học Cao Đẳng, Đại học ...: Trường nào? Thời gian? Loại hình đào tạo? Chuyên ngành? Kết quả tốt nghiệp?

.....

.....

2. Quá trình công tác

Xếp thứ tự thời gian từ gần đến xa. Ghi rõ tên công ty, địa chỉ, loại hình doanh nghiệp, ngành nghề kinh doanh chính, số lượng lao động, vị trí làm việc tại công ty.

.....

.....

IV. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Nói rõ lý do, hình thức và thời gian được khen thưởng hoặc bị kỷ luật)

.....

V. TỰ NHẬN XÉT NĂNG LỰC, SỞ TRƯỞNG

.....

VI. CAM KẾT (kèm theo)

.....

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Người khai ký tên

XÁC NHẬN LÝ LỊCH

.....

.....

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Mẫu A Phụ lục 03

TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỔ ĐƠN VỊ:.....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Số:/(năm)/HĐLĐKXĐTH

Căn cứ Bộ luật Lao động năm

Căn cứ Giấy ủy quyền năm.....

Căn cứ nhu cầu hai bên.

Hôm nay, ngày.... tháng năm.... tại....., chúng tôi gồm:

**Bên sử dụng lao động:..... - CHI NHÁNH TỔNG
CÔNG TY KHÁNH VIỆT**

Trụ sở:

Website:

Điện thoại:

Fax:

MST:

Đại diện là Ông/Bà:

Chức vụ:

Sau đây gọi tắt là Bên A**Bên người lao động là Ông/Bà:**

Sinh ngày:

CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ học vấn:

Trình độ chuyên môn:

Sau đây gọi tắt là Bên B

Hai bên cùng thống nhất những điều khoản sau:

Điều 1. Công việc, địa điểm và thời hạn làm việc

1. Chức danh công việc:

2. Công việc và nội dung công việc:

3. Địa điểm làm việc:

4. Thời hạn thực hiện: Thuộc loại hợp đồng không xác định thời hạn.

Thời gian: Kể từ ngày

Điều 2. Phương tiện làm việc, trang bị bảo hộ lao động

1. Phương tiện làm việc: Theo quy định của Bên A



2. Trang bị bảo hộ lao động: Theo các quy định của Nhà nước và quy định của Bên A tại nơi làm việc

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

1. Thời giờ làm việc:
2. Thời giờ nghỉ ngơi: Theo Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của Bên A

Điều 4. Mức lương và thu nhập khác

Bên B sẽ nhận được như sau:

1. Mức lương hàng tháng là: đồng/tháng (Hệ số lương x Mức lương tối thiểu vùng hiện hành theo quy định của Nhà nước) và phụ cấp độc hại (nếu có)
2. Các khoản thu nhập khác (nếu có), bao gồm: Thu nhập theo hiệu quả công việc và các khoản khác (nếu có).
3. Hình thức trả lương:
4. Kỳ hạn trả lương:
 - a) Lần thứ nhất: Tạm ứng một phần lương vào ngày ...
 - b) Lần thứ hai: Trả phần còn lại vào ngày ...
5. Phương thức trả lương:

Điều 5. Khen thưởng, kỷ luật

Theo Quy chế Thi đua, khen thưởng của Tổng công ty Khánh Việt và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm Tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp

Theo Quy định hiện hành của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm.

Điều 7. Quyền lợi và nghĩa vụ của Bên B

1. Quyền lợi
 - a) Được nhận đủ lương, hưởng các quyền lợi khác theo thỏa thuận tại Điều 4 và Điều 5 của Hợp đồng này;
 - b) Yêu cầu, nhắc nhở Bên A thực hiện trách nhiệm như đã cam kết; cũng như các điều khoản khác, nếu Bên A cố tình vi phạm;
 - c) Được đề nghị Bên A cung cấp các thông tin phục vụ công việc chuyên môn, nghiệp vụ được giao;
 - d) Được xem xét khen thưởng theo Điều 5 của Hợp đồng này;
 - đ) Được hưởng các chế độ, chính sách và phúc lợi khác theo quy định của Bên A và Bộ luật Lao động quy định.
2. Nghĩa vụ
 - a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này.
 - b) Thực hiện và tuân thủ đúng Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các Quy chế và Quy định liên quan đến người lao động của Bên A. Tuân thủ và chấp hành

đúng các quy định, chỉ dẫn chuyên môn ngành trong quá trình làm việc theo các quy định hiện hành của Nhà nước (nếu có).

c) Chấp hành và nghiêm túc thực hiện sự phân công, điều chuyển, điều hành và quản lý lao động của Bên A, người quản lý lao động trực tiếp theo quy định của Bên A.

d) Có trách nhiệm tìm hiểu, nắm bắt các thông tin liên quan đến quá trình xây dựng và phát triển của Bên A.

đ) Tham gia đầy đủ và hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ theo đúng quy định của Bên A.

e) Chủ động hoặc khi được Bên A yêu cầu, Bên B phải cung cấp đầy đủ và chính xác các thông tin liên quan đến nhân thân, các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến công việc Bên B thực hiện.

g) Không được có bất kỳ hành vi nào cố ý gây ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của Bên A.

h) Không được cố ý hoặc vô ý cung cấp, làm lộ các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh của Bên A khi chưa được phép.

i) Tự chịu trách nhiệm bảo quản về tài sản Bên A giao cho, của cá nhân trong quá trình thực hiện công việc.

k) Kịp thời thông báo cho Bên A khi thấy bất kỳ tình huống hay sự cố nào có nguy cơ gây ảnh hưởng đến lợi ích của Bên A, Bên B (nếu có).

l) Bàn giao công việc; hoàn trả lại các phương tiện, trang thiết bị phục vụ công việc do Bên A giao khi Hợp đồng này chấm dứt.

m) Thực hiện các nghĩa vụ khác liên quan đến lao động theo quy định của Bên A và pháp luật lao động.

Điều 8. Quyền lợi và nghĩa vụ của Bên A

1. Quyền lợi:

a) Thực hiện việc phân công, điều chuyển, điều hành và quản lý lao động.

b) Nhắc nhở, yêu cầu Bên B cung cấp những thông tin liên quan đến nhân thân, bằng cấp, giấy tờ có liên quan đến công việc Bên B thực hiện.

c) Kiểm tra hoặc xác minh lại các thông tin, bằng cấp, giấy tờ ... mà Bên B cung cấp.

d) Tạm hoãn, đình chỉ, đơn phương chấm dứt Hợp đồng này theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành, Nội quy của Bên A khi Bên B vi phạm.

đ) Yêu cầu Bên B bồi thường thiệt hại, khắc phục thiệt hại (vật chất và tinh thần – uy tín) cho Bên A nếu Bên B cố tình vi phạm.

e) Thực hiện các quy định về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất khi Bên B vi phạm hoặc khởi kiện Bên B theo quy định của pháp luật lao động.

g) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

a) Thanh toán lương đầy đủ và đúng thời hạn như đã thoả thuận với Bên B.

b) Thực hiện đúng và tạo điều kiện thuận lợi để Bên B được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của Bên A.



- c) Cung cấp các thông tin phục vụ công việc liên quan (nếu có) để Bên B hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- d) Bảo đảm an toàn vệ sinh lao động cho Bên B trong quá trình thực hiện công việc.
- đ) Tạo điều kiện hợp lý để Bên B tham gia các tổ chức và sinh hoạt đoàn thể của Bên A.
- e) Thực hiện đúng các quy định khác của Nhà nước về pháp luật lao động.

Điều 9. Hoàn trả các chi phí và bồi thường

Trong trường hợp Bên B cố tình đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trái pháp luật hoặc vi phạm thời hạn làm việc lâu dài đã cam kết với Bên A theo các quy định của Bên A, Bên B phải thực hiện việc hoàn trả các chi phí đào tạo và bồi thường vi phạm Hợp đồng như sau:

1. Hoàn trả các chi phí đào tạo, gồm:
 - a) Chi phí đào tạo thực tế: Chi phí trả cho cơ sở đào tạo/giảng viên, cơ sở vật chất, tài liệu học tập, các dụng cụ liên quan và các chi phí khác cho khóa đào tạo.
 - b) Chi phí trả cho người đi học: Tiền lương, phụ cấp, khen thưởng, chi phí đi lại, công tác phí, thu nhập khác... trong thời gian đi học mà Bên A và đơn vị thuộc Bên A đã chi trả cho người đi học.
2. Bồi thường vi phạm Hợp đồng, gồm:
 - a) Bồi thường một khoản tiền ít nhất bằng nửa tháng lương mà Bên B hiện đang nhận.
 - b) Bồi thường một khoản tiền tương ứng với tiền lương trong những ngày Bên B không báo trước.
 - c) Bồi thường những thiệt hại thực tế phát sinh ảnh hưởng đến hiệu quả công việc của Bên A.

Điều 10. Điều khoản khác và hiệu lực Hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu có bất kỳ sự bổ sung hoặc sửa đổi nào, Bên A và Bên B sẽ thỏa thuận bổ sung bằng Phụ lục Hợp đồng.
2. Đơn phương chấm dứt Hợp đồng: Bên A hoặc Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này. Thời hạn thông báo trước khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng ít nhất là 45 ngày.
3. Giải quyết mâu thuẫn: Mọi mâu thuẫn phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này đều phải được giải quyết trên tinh thần hòa giải, thương lượng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu Bên nào cố tình vi phạm thì Bên đó sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.
4. Hiệu lực: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày, được lập thành 03 bản, mỗi bản có trang. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản; các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Mẫu B Phụ lục 03****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

Số:/(năm)/HĐLĐXĐTH

Căn cứ Bộ luật Lao động năm

Căn cứ Giấy ủy quyền năm.....

Căn cứ nhu cầu hai bên.

Hôm nay, ngày.... tháng năm.... tại....., chúng tôi gồm:

**Bên sử dụng lao động:..... - CHI NHÁNH TỔNG
CÔNG TY KHÁNH VIỆT**

Trụ sở:

Website:

Điện thoại:

Fax:

MST:

Đại diện là Ông/Bà:

Chức vụ:

Sau đây gọi tắt là Bên A**Bên người lao động là Ông/Bà:**

Sinh ngày:

CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ học vấn:

Trình độ chuyên môn:

Sau đây gọi tắt là Bên B

Hai bên cùng thống nhất những điều khoản sau:

Điều 1. Công việc, địa điểm và thời hạn làm việc

1. Chức danh công việc:
 2. Công việc và nội dung công việc:
 3. Địa điểm làm việc: (địa điểm làm việc có thể thay đổi theo nhu cầu công tác tại Công ty mẹ - Tổng công ty Khánh Việt).
 4. Thời hạn thực hiện: Thuộc loại hợp đồng xác định thời hạn.
- Thời gian:
- Kể từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm.



Điều 2. Phương tiện làm việc, trang bị bảo hộ lao động

1. Phương tiện làm việc: Theo quy định của Bên A.
2. Trang bị bảo hộ lao động: Theo các quy định của Nhà nước và quy định của Bên A tại nơi làm việc.

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

1. Thời giờ làm việc:
2. Thời giờ nghỉ ngơi: Theo Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của Bên A.

Điều 4. Mức lương và thu nhập khác

Bên B sẽ nhận được như sau:

1. Mức lương hàng tháng là: đồng/tháng (Hệ số lương x Mức lương tối thiểu vùng hiện hành theo quy định của Nhà nước) và phụ cấp độc hại (nếu có).
2. Các khoản thu nhập khác (nếu có), bao gồm: Thu nhập theo hiệu quả công việc và các khoản khác (nếu có).
3. Hình thức trả lương:
4. Kỳ hạn trả lương:
 - a) Lần thứ nhất: Tạm ứng một phần lương vào ngày ...
 - b) Lần thứ hai: Trả phần còn lại vào ngày ...
5. Phương thức trả lương:

Điều 5. Khen thưởng, kỷ luật

Theo Quy chế Thi đua, khen thưởng của Tổng công ty Khánh Việt và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm Tai nạn lao động, Bệnh nghề nghiệp

Theo Quy định hiện hành của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm.

Điều 7. Nghĩa vụ và quyền lợi của Bên B

1. Quyền lợi
 - a) Được nhận đủ lương, hưởng các quyền lợi khác theo thỏa thuận tại Điều 4 và Điều 5 của Hợp đồng này.
 - b) Được phổ biến và giải thích các thông tin về Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, quy trình sản xuất và quy trình ký kết các loại hợp đồng lao động của Bên A.
 - c) Được đề nghị Bên A cung cấp các thông tin phục vụ công việc chuyên môn được giao, phân công.
 - d) Yêu cầu, nhắc nhở Bên A thực hiện trách nhiệm như đã cam kết; cũng như các điều khoản khác, nếu Bên A cố tình vi phạm.
 - đ) Được xem xét khen thưởng theo Điều 5 của Hợp đồng này.
 - e) Được thông báo kết quả đánh giá công việc được giao, phân công trước khi kết thúc hợp đồng này.
 - g) Được hưởng các chế độ, chính sách và phúc lợi khác theo quy định hiện hành của Bên A và Bộ luật Lao động.

2. Nghĩa vụ

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này.

b) Thực hiện và tuân thủ đúng Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các Quy chế và Quy định liên quan đến người lao động của Bên A. Tuân thủ và chấp hành đúng các quy định, chỉ dẫn chuyên môn ngành trong quá trình làm việc theo các quy định hiện hành của Nhà nước (nếu có).

c) Chấp hành và nghiêm túc thực hiện sự phân công, điều chuyển, điều hành và quản lý lao động của Bên A.

d) Có trách nhiệm tìm hiểu, nắm bắt các thông tin liên quan đến quá trình xây dựng và phát triển của Bên A.

đ) Tham gia đầy đủ và hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ theo đúng quy định của Bên A.

e) Chủ động hoặc khi được Bên A yêu cầu, Bên B phải cung cấp đầy đủ và chính xác các thông tin liên quan đến nhân thân, các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến công việc Bên B thực hiện.

g) Không được có bất kỳ hành vi nào cố ý gây ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của Bên A.

h) Không được cố ý hoặc vô ý cung cấp, làm lộ các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh của Bên A khi chưa được phép.

i) Kịp thời thông báo cho Bên A khi thấy bất kỳ tình huống hay sự cố nào có nguy cơ gây ảnh hưởng đến lợi ích của Bên A, Bên B (nếu có).

k) Tự chịu trách nhiệm bảo quản về tài sản Bên A giao cho, của cá nhân trong quá trình thực hiện công việc.

l) Làm báo cáo về các công việc đã được được giao, phân công nộp cho Bên A trước khi thời hạn hợp đồng này hết hiệu lực.

m) Bàn giao công việc; hoàn trả lại các phương tiện, trang thiết bị phục vụ công việc do Bên A giao khi Hợp đồng này chấm dứt.

n) Thực hiện các nghĩa vụ khác liên quan đến lao động theo quy định của Bên A và pháp luật lao động.

Điều 8. Quyền lợi và nghĩa vụ của Bên A

1. Quyền lợi:

a) Thực hiện việc phân công, điều chuyển, điều hành và quản lý lao động.

b) Nhắc nhở, yêu cầu Bên B cung cấp những thông tin liên quan đến nhân thân, bằng cấp, giấy tờ có liên quan đến công việc Bên B thực hiện.

c) Kiểm tra hoặc xác minh lại các thông tin, bằng cấp, giấy tờ ... mà Bên B cung cấp.

d) Tạm hoãn, đình chỉ, đơn phương chấm dứt Hợp đồng này theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành, Nội quy của Bên A khi Bên B vi phạm.

đ) Yêu cầu Bên B bồi thường thiệt hại, khắc phục thiệt hại (vật chất và tinh thần – uy tín) cho Bên A nếu Bên B cố tình vi phạm.

e) Thực hiện các quy định về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất khi Bên B vi phạm hoặc khởi kiện Bên B theo quy định của pháp luật lao động.

g) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ

a) Thanh toán lương đầy đủ và đúng thời hạn như đã thỏa thuận với Bên B.

b) Phổ biến các quy định liên quan đến nội quy lao động, quy trình và phương pháp đánh giá lao động, các nội dung báo cáo công việc cho Bên B thực hiện trước khi kết thúc Hợp đồng này.

c) Thực hiện đúng và tạo điều kiện thuận lợi để Bên B được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của Bên A.

d) Cung cấp các thông tin phục vụ công việc liên quan (nếu có) để Bên B hoàn thành tốt nhiệm vụ.

đ) Bảo đảm an toàn vệ sinh lao động cho Bên B trong quá trình thực hiện công việc.

e) Tạo điều kiện hợp lý để Bên B tham gia các tổ chức và sinh hoạt đoàn thể của Bên A.

g) Thực hiện đúng các quy định khác của Nhà nước về pháp luật lao động.

Điều 9. Hoàn trả các chi phí và bồi thường

Trong trường hợp Bên B cố tình đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trái pháp luật hoặc vi phạm thời hạn làm việc lâu dài đã cam kết với Bên A theo các quy định của Bên A, Bên B phải thực hiện việc hoàn trả các chi phí đào tạo và bồi thường vi phạm Hợp đồng như sau:

1. Hoàn trả các chi phí đào tạo, gồm:

a) Chi phí đào tạo thực tế: Chi phí trả cho cơ sở đào tạo/giảng viên, cơ sở vật chất, tài liệu học tập, các dụng cụ liên quan và các chi phí khác cho khóa đào tạo.

b) Chi phí trả cho người đi học: Tiền lương, phụ cấp, khen thưởng, chi phí đi lại, công tác phí, thu nhập khác... trong thời gian đi học mà Bên A và đơn vị thuộc Bên A đã chi trả cho người đi học.

2. Bồi thường vi phạm Hợp đồng, gồm:

a) Bồi thường một khoản tiền ít nhất bằng nửa tháng lương mà Bên B hiện đang nhận.

b) Bồi thường một khoản tiền tương ứng với tiền lương trong những ngày Bên B không báo trước.

c) Bồi thường những thiệt hại thực tế phát sinh ảnh hưởng đến hiệu quả công việc của Bên A.

Điều 10. Điều khoản khác và hiệu lực Hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, nếu có bất kỳ sự bổ sung hoặc sửa đổi nào, Bên A và Bên B sẽ thỏa thuận bổ sung bằng Phụ lục Hợp đồng.

2. Báo cáo thực hiện HĐLĐ để ký kết tiếp theo: Trong vòng 20 ngày trước khi hợp đồng lao động này hết hạn, Bên A sẽ thực hiện đánh giá chuyên môn, kỹ năng làm việc... của Bên B dựa trên cơ sở báo cáo công việc đã thực hiện của Bên B theo quy định tại Quy chế Tuyển dụng lao động hiện hành của Bên A.

3. Đơn phương chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn: Bên A hoặc Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này trước thời hạn đã thỏa thuận. Thời hạn thông báo trước khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng ít nhất là 30 ngày.

4. Giải quyết mâu thuẫn: Mọi mâu thuẫn phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này đều phải được giải quyết trên tinh thần hòa giải, thương lượng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu Bên nào cố tình vi phạm thì Bên đó sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5. Hiệu lực: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày, được lập thành 03 bản, mỗi bản có trang. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản; các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

NGƯỜI LAO ĐỘNG



**Mẫu C Phụ lục 03**

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

HỢP ĐỒNG MÙA VỤ
(HOẶC THEO MỘT CÔNG VIỆC NHẤT ĐỊNH CÓ THỜI HẠN
DƯỚI 12 THÁNG)

Số:...../(năm)/HĐMV(.....).

Căn cứ Bộ luật Lao động năm;

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm.....;

Căn cứ Giấy ủy quyền năm.....;

Căn cứ nhu cầu hai bên.

Hôm nay, ngày.... tháng năm.... tại....., chúng tôi gồm:

Bên sử dụng lao động:..... - CHI NHÁNH TỔNG
CÔNG TY KHÁNH VIỆT

Trụ sở:

Website:

Điện thoại:

Fax:

MST:

Đại diện là Ông/Bà:

Chức vụ:

Sau đây gọi tắt là Bên A

Bên người lao động là Ông/Bà:

Sinh ngày:

CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ học vấn:

Trình độ chuyên môn:

Sau đây gọi tắt là Bên B

Hai bên cùng thống nhất những điều khoản sau:

Điều 1. Công việc, địa điểm làm việc và thời hạn

1. Chức danh công việc:

2. Nội dung công việc:

3. Địa điểm làm việc:

4. Thời hạn hợp đồng:



Kể từ ngày/tháng/năm ... đến hết ngày/tháng/năm...

Điều 2. Phương tiện làm việc, trang bị bảo hộ lao động

1. Phương tiện làm việc: Theo quy định của Bên A
2. Trang bị bảo hộ lao động: Theo các quy định của Nhà nước và quy định của Bên A tại nơi làm việc

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

1. Thời giờ làm việc:
2. Thời giờ nghỉ ngơi: Theo Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của Bên A

Điều 4. Mức lương

1. Mức lương tháng (hoặc khoán) theo công việc: (Ghi cụ thể)đồng/tháng.

Bằng chữ:.....

2. Hình thức và phương thức trả lương:

a) Hình thức:

b) Chuyển khoản:

3. Kỳ hạn trả lương:

a) Lần thứ nhất: Tạm ứng một phần lương vào ngày ...

b) Lần thứ hai: Trả phần còn lại vào ngày ...

Điều 5. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm Tai nạn lao động và Bệnh nghề nghiệp

Theo Quy định hiện hành của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm.

Điều 6. Quyền lợi và nghĩa vụ của Bên B

1. Quyền lợi

a) Được nhận đủ lương, hưởng các quyền lợi hợp pháp và chính đáng như đã thỏa thuận trong Hợp đồng này.

b) Được phổ biến và giải thích các thông tin về Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và quy trình sản xuất.

c) Được đề nghị Bên A cung cấp các thông tin phục vụ công việc.

d) Được Bên A tạo điều kiện thuận lợi tham gia vào các hoạt động, phong trào liên quan đến người lao động.

đ) Yêu cầu, nhắc nhở Bên A thực hiện trách nhiệm như đã cam kết, nếu bên A có tình vi phạm.

e) Được yêu cầu đề nghị Bên A xem xét ký Hợp đồng lao động xác định thời hạn trở lên khi Bên B có nguyện vọng làm việc lâu dài.

g) Trong quá trình làm việc, nếu bên B có sáng kiến hoặc giải pháp hữu ích phục vụ cho sản xuất kinh doanh theo các quy định của Bên A, bên B sẽ được Bên A xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Nghĩa vụ

a) Hoàn thành tốt công việc, nhiệm vụ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này.

b) Thực hiện và tuân thủ đúng Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các Quy chế và Quy định liên quan đến người lao động của Bên A. Tuân thủ và chấp hành đúng các quy định, chỉ dẫn chuyên môn ngành trong quá trình làm việc theo các quy định hiện hành của Nhà nước (nếu có).

c) Chấp hành sự quản lý và điều hành của người quản lý trực tiếp theo quy định của Bên A.

d) Chủ động hoặc khi được Bên A yêu cầu, Bên B phải cung cấp đầy đủ và chính xác các thông tin liên quan đến nhân thân, các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến công việc Bên B thực hiện.

đ) Không được có bất kỳ hành vi nào cố ý gây ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của Bên A.

e) Không được cố ý hoặc vô ý cung cấp, làm lộ các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh của Bên A khi chưa được phép.

g) Tự chịu trách nhiệm bảo quản về tài sản Bên A giao cho, của cá nhân trong quá trình thực hiện công việc Hợp đồng.

h) Kịp thời thông báo cho Bên A khi thấy bất kỳ tình huống hay sự cố nào có nguy cơ gây ảnh hưởng đến lợi ích của Bên A, Bên B (nếu có).

i) Bàn giao công việc; hoàn trả lại các phương tiện, trang thiết bị phục vụ công việc do Bên A giao khi Hợp đồng này chấm dứt.

k) Thực hiện các nghĩa vụ khác liên quan đến lao động theo quy định của Bên A.

Điều 7. Quyền hạn và nghĩa vụ của Bên A

1. Quyền lợi

a) Thực hiện việc điều hành, quản lý lao động theo quy định của Bên A và các quy định của Nhà nước.

b) Nhắc nhở, yêu cầu Bên B cung cấp những thông tin liên quan đến nhân thân, bằng cấp, giấy tờ có liên quan đến công việc.

c) Kiểm tra hoặc xác minh lại các thông tin, bằng cấp, giấy tờ ... mà Bên B cung cấp.

d) Tạm hoãn hoặc đơn phương chấm dứt Hợp đồng này theo quy định tại Bộ luật Lao động và Nội quy lao động của Bên A.

đ) Yêu cầu bồi thường thiệt hại cho Bên A nếu Bên B cố tình gây ảnh hưởng đến lợi ích của Bên A hoặc tạo ra các kết quả gian dối để được khen thưởng.

e) Thực hiện các quy định về khen thưởng, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất nếu Bên B vi phạm hoặc khởi kiện Bên B theo quy định pháp luật lao động.

g) Xem xét việc giao kết Hợp đồng lao động xác định thời hạn trở lên với Bên B khi Bên B hoàn thành tốt công việc và Bên A có nhu cầu.

h) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ



- a) Thanh toán lương đầy đủ và đúng thời hạn như đã thoả thuận với Bên B.
- b) Phổ biến các quy định về Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các quy định, quy trình sản xuất.
- c) Tạo điều kiện thuận lợi, cung cấp các thông tin phục vụ công việc để Bên B hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- d) Bảo đảm an toàn vệ sinh lao động cho Bên B trong quá trình thực hiện công việc.
- đ) Thực hiện các quy định khác của Nhà nước về pháp luật lao động.

Điều 8. Điều khoản khác và hiệu lực Hợp đồng

1. Đơn phương chấm dứt Hợp đồng: Bên A hoặc Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này. Thời hạn thông báo trước khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng ít nhất là 03 ngày.
2. Giải quyết mâu thuẫn: Mọi mâu thuẫn phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này đều phải được giải quyết trên tinh thần hòa giải, thương lượng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu Bên nào cố tình vi phạm thì Bên đó sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.
3. Hiệu lực: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày, được lập thành 03 bản, mỗi bản có trang. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản; các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mẫu D Phụ lục 03

TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

TÊN ĐƠN VỊ:.....

CÔNG TY
KHÁNH VIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC**

Số:...../(năm)/HĐTV

Căn cứ Bộ luật Lao động năm

Căn cứ Giấy ủy quyền năm.....;

Căn cứ nhu cầu hai bên.

Hôm nay, ngày.... tháng năm.... tại....., chúng tôi gồm:

**Bên sử dụng lao động:..... - CHI NHÁNH TỔNG
CÔNG TY KHÁNH VIỆT**

Trụ sở:

Website:

Điện thoại:

Fax:

MST:

Đại diện là Ông/Bà:

Chức vụ:

Sau đây gọi tắt là Bên A**Bên người lao động là Ông/Bà:**

Sinh ngày:

CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ học vấn:

Trình độ chuyên môn:

Sau đây gọi tắt là Bên B

Hai bên cùng thống nhất những điều khoản sau:

Điều 1. Công việc, địa điểm làm việc và thời hạn

1. Chức danh công việc:

2. Nội dung công việc:

3. Địa điểm làm việc:

4. Thời hạn thử việc:

Kể từ ngày/tháng/năm ... đến hết ngày/tháng/năm...

Điều 2. Phương tiện làm việc, trang bị bảo hộ lao động

1. Phương tiện làm việc:



2. Trang bị bảo hộ lao động: Theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy định của Bên A.

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

1. Thời giờ làm việc:
2. Thời giờ nghỉ ngơi: Theo Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của Bên A.

Điều 4. Mức lương

1. Mức lương thử việc:..... đồng/tháng
Bằng chữ:.....
2. Hình thức và phương thức trả lương:
 - a) Hình thức
 - b) Phương thức:
3. Kỳ hạn trả lương:
 - a) Lần thứ nhất: Tạm ứng một phần lương vào ngày ...
 - b) Lần thứ hai: Trả phần còn lại vào ngày ...

Điều 5. Quyền lợi và nghĩa vụ của Bên B

1. Quyền lợi
 - a) Được nhận đủ lương; hưởng các quyền lợi khác và chính sách, chế độ như đã thỏa thuận tại Hợp đồng này theo quy định của Bên A và quy định tại Bộ luật Lao động.
 - b) Được phổ biến và giải thích các thông tin về Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, quy trình sản xuất và quy trình ký kết các loại hợp đồng lao động của Bên A.
 - c) Được đề nghị Bên A cung cấp các thông tin phục vụ công việc chuyên môn được giao, phân công.
 - d) Yêu cầu, nhắc nhở Bên A thực hiện trách nhiệm như đã cam kết; cũng như các điều khoản khác, nếu Bên A có tình vi phạm.
 - đ) Được thông báo kết quả đánh giá công việc được giao, phân công trước khi kết thúc hợp đồng này.
 - e) Trong quá trình thử việc, nếu bên B có sáng kiến hoặc giải pháp hữu ích phục vụ cho sản xuất kinh doanh theo các quy định của Bên A, bên B sẽ được Bên A xem xét khen thưởng.
2. Nghĩa vụ
 - a) Hoàn thành tốt công việc, nhiệm vụ nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này.
 - b) Thực hiện và tuân thủ đúng Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các Quy chế và Quy định liên quan đến người lao động của Bên A. Tuân thủ và chấp hành đúng các quy định, chỉ dẫn chuyên môn ngành trong quá trình làm việc theo các quy định hiện hành của Nhà nước (nếu có).
 - c) Chấp hành và nghiêm túc thực hiện sự phân công, điều hành và quản lý lao động của Bên A.

d) Chủ động hoặc khi được Bên A yêu cầu, Bên B phải cung cấp đầy đủ và chính xác các thông tin liên quan đến nhân thân, các văn bằng, chứng chỉ liên quan đến công việc Bên B thực hiện.

đ) Không được có bất kỳ hành vi nào cố ý gây ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của Bên A.

e) Không được cố ý hoặc vô ý cung cấp, làm lộ các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh của Bên A khi chưa được phép.

g) Kịp thời thông báo cho Bên A khi thấy bất kỳ tình huống hay sự cố nào có nguy cơ gây ảnh hưởng đến lợi ích của Bên A, Bên B (nếu có).

h) Tự chịu trách nhiệm bảo quản về tài sản Bên A giao cho, của cá nhân trong quá trình thực hiện công việc.

i) Làm báo cáo về các công việc đã được giao, phân công nộp cho Bên A trước khi thời hạn hợp đồng này hết hiệu lực.

k) Bàn giao công việc; hoàn trả lại các phương tiện, trang thiết bị phục vụ công việc do Bên A giao khi Hợp đồng này chấm dứt.

l) Thực hiện các nghĩa vụ khác liên quan đến lao động theo quy định của Bên A và pháp luật lao động.

Điều 6. Quyền lợi và nghĩa vụ Bên A

1. Quyền lợi

a) Thực hiện việc phân công, điều hành, quản lý lao động theo quy định của Bên A và các quy định của Nhà nước.

b) Nhắc nhở, yêu cầu Bên B cung cấp những thông tin liên quan đến nhân thân, bằng cấp, giấy tờ có liên quan đến công việc.

c) Kiểm tra hoặc xác minh lại các thông tin, bằng cấp, giấy tờ ... mà Bên B cung cấp.

d) Tạm hoãn hoặc đơn phương chấm dứt Hợp đồng này theo quy định tại Bộ luật Lao động và Nội quy của Bên A.

đ) Yêu cầu bồi thường thiệt hại cho Bên A nếu Bên B cố tình gây ảnh hưởng đến lợi ích của Bên A hoặc tạo ra các kết quả gian dối để được khen thưởng.

e) Thực hiện các quy định về khen thưởng, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất nếu Bên B vi phạm hoặc khởi kiện Bên B theo quy định pháp luật lao động.

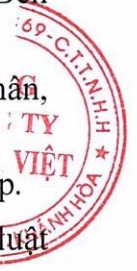
g) Xem xét các đề xuất hoặc cử tham gia các khóa đào tạo có liên quan đến công việc do Bên B thực hiện.

h) Xem xét việc giao kết Hợp đồng lao động xác định thời hạn trở lên với Bên B khi Bên B hoàn thành tốt nhiệm vụ trong quá trình thử việc, có nguyện vọng tiếp tục làm việc lâu dài.

i) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ

a) Thanh toán lương đầy đủ và đúng thời hạn như đã thỏa thuận với Bên B.



b) Cử người hướng dẫn công việc cho Bên B phổ biến các quy định liên quan đến nội quy lao động, quy trình và phương pháp đánh giá lao động, các nội dung báo cáo công việc cho Bên B thực hiện trước khi kết thúc Hợp đồng này.

c) Tạo điều kiện thuận lợi, cung cấp các thông tin phục vụ công việc để Bên B hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d) Bảo đảm an toàn vệ sinh lao động cho Bên B trong quá trình thực hiện công việc.

đ) Thực hiện các quy định khác của Nhà nước về pháp luật lao động.

Điều 7. Điều khoản khác và hiệu lực Hợp đồng

1. Trong vòng 03 ngày trước khi hợp đồng này hết hạn: Bên A sẽ thực hiện đánh giá chuyên môn, kỹ năng làm việc... của Bên B dựa trên cơ sở báo cáo công việc đã thực hiện của Bên B.

2. Chấm dứt thời hạn thực hiện hợp đồng trước hạn: Bên A hoặc Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng này trước thời hạn.

Thời hạn báo trước việc chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn là 03 ngày.

3. Giải quyết mâu thuẫn: Mọi mâu thuẫn phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này đều phải được giải quyết trên tinh thần hòa giải, thương lượng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu Bên nào cố tình vi phạm thì Bên đó sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

4. Hiệu lực: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày, được lập thành 03 bản, mỗi bản có trang. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản; các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Mẫu Đ Phụ lục 03****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO NGHỀ**

Số:...../(năm)/HĐĐTĐN

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm.....;**Căn cứ Luật Việc làm năm**Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm.....;**Căn cứ Giấy ủy quyền**Căn cứ Quy chế đào tạo nghề.... và Kế hoạch đào tạo nghề....;**Căn cứ nhu cầu hai bên.*

Hôm nay, ngày.... tháng năm.... tại....., chúng tôi gồm:

Bên Đào tạo (Người sử dụng lao động): - CHI NHÁNH TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

Trụ sở:

Website:

Điện thoại:

Fax:

MST:

Đại diện là Ông/Bà:

Chức vụ:

Sau đây gọi tắt là Bên A**Bên học nghề (Người học nghề) là Ông/Bà:**

Sinh ngày:

CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ học vấn:

Trình độ chuyên môn:

Sau đây gọi tắt là Bên B

Hai bên cùng thống nhất những điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung đào tạo nghề

Bên A đồng ý nhận đào tạo nghề và Bên B đồng ý được học nghề, tập nghề theo quy chế và chương trình đào tạo nghề của Bên A.

Điều 2. Thời gian và địa điểm đào tạo nghề

1. Thời gian đào tạo:

2. Địa điểm đào tạo: *Ghi nơi thực hiện đào tạo của đơn vị.....***Điều 3. Chi phí đào tạo nghề**

Chi phí đào tạo cho Bên B là:đồng/người/khóa, bao gồm các khoản sau:

- Chi phí trả cho người đào tạo, hướng dẫn
- Chi phí tài liệu, văn phòng phẩm
- Chi phí máy móc, trang thiết bị, vật dụng
- Chi phí đi lại, sinh hoạt, ăn ca

.....

Điều 4: Thời hạn Người học nghề cam kết phải làm việc cho Người sử dụng lao động sau khi được đào tạo nghề

Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và đủ điều kiện để được Bên A nhận vào làm việc, Bên B cam kết làm việc cho Bên A là (năm hoặc tháng) kể từ ngày hai bên ký kết hợp đồng lao động.

Điều 5: Trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo nghề

Bên B phải chịu trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo cho Bên A nếu Bên B vi phạm cam kết về thời hạn phải làm việc cho Bên A sau khi được đào tạo như nêu tại Điều 4 Hợp đồng này.

Điều 6: Quyền lợi và nghĩa vụ của Bên A

1. Đào tạo đúng theo chương trình, kế hoạch đào tạo nghề đã thông báo.
2. Ký kết hợp đồng lao động với Bên B nếu kết quả học nghề, tập nghề của Bên B đạt tiêu chuẩn.
3. Chấm dứt Hợp đồng này nếu Bên B vi phạm các nghĩa vụ trong quá trình đào tạo theo quy chế...
4. Thực hiện đúng các điều khoản như quy định trong hợp đồng này và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 7: Quyền lợi và nghĩa vụ của Bên B

1. Quyền lợi của Bên B
 - a) Không phải đóng bất kỳ khoản phí nào trong thời gian tham gia khóa học.
 - b) Được 01 bữa ăn miễn phí do Bên A tổ chức (nếu có).
 - c) Được bố trí xe ô tô đưa đón (nếu có).
 - d) Trong giai đoạn đào tạo nghề tại Bên A, nếu Bên B tạo ra sản phẩm sẽ được Bên A trả
 - đ)

...) Được Bên A ký kết hợp đồng lao động chính thức sau khi kết thúc khóa học nếu kết quả học nghề của Bên B đạt tiêu chuẩn.

....) Các quyền lợi khác theo quy định của Bên A (nếu có) và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Nghĩa vụ của Bên B

- a) Thực hiện nghiêm túc hợp đồng đào tạo đã ký.
- b) Chấp hành các nội quy, quy chế của khóa học.

- c) Tích cực học tập theo chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của khóa học.
- d) Không được có bất kỳ hành vi nào cố ý gây ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của Bên A hoặc cố ý/vô ý cung cấp, làm lộ các thông tin liên quan đến bí mật sản xuất kinh doanh của Bên A.
- đ) Tự chịu trách nhiệm bảo quản về tài sản Bên A giao cho hoặc của cá nhân trong quá trình đào tạo, hoàn trả lại các phương tiện, trang thiết bị phục vụ công việc do Bên A giao khi kết thúc khóa học.
- e) Giữ gìn, bảo vệ tài sản chung của Bên A.
- g) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Điều khoản khác và hiệu lực Hợp đồng

1. Trong vòng 03 ngày trước khi hợp đồng này hết hạn: Bên A sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá quá trình học nghề, tập nghề của Bên B để thông báo cho Bên B về ký kết HĐLĐ với Bên B.
2. Giải quyết mâu thuẫn: Mọi mâu thuẫn phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này đều phải được giải quyết trên tinh thần hòa giải, thương lượng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu Bên nào cố tình vi phạm thì Bên đó sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.
3. Hiệu lực: Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày, được lập thành 03 bản, mỗi bản có trang. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản; các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

NGƯỜI HỌC NGHỀ



Mẫu E Phụ lục 03

TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VI**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.....**

(Sửa đổi Hợp đồng lao động..... số/.../ ngày...)

Số:/(năm)/PLHĐLD (XDTH.....)

Căn cứ Bộ luật Lao động năm

Căn cứ Giấy ủy quyền năm.....

Căn cứ Hợp đồng lao động số ký kết ngày giữa –
Chi nhánh Tổng công ty Khánh Việt và ông/bà..... (sau đây viết tắt là HĐLĐ);

Căn cứ nhu cầu hai bên.

Hôm nay, ngày.... tháng năm.... tại....., chúng tôi gồm:

**Bên sử dụng lao động:..... - CHI NHÁNH TỔNG
CÔNG TY KHÁNH VIỆT**

Trụ sở:

Website:

Điện thoại:

Fax:

MST:

Đại diện là Ông/Bà:

Chức vụ:

Sau đây gọi tắt là Bên A**Bên người lao động là Ông/Bà:**

Sinh ngày:

CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Trình độ học vấn:

Trình độ chuyên môn:

Sau đây gọi tắt là Bên B

Hai bên cùng thống nhất những sửa đổi, bổ sung điều khoản sau:

Điều 1. Sửa đổi nội dung điều khoản như sau:

1.

2.

Điều 2. Điều khoản khác và hiệu lực Phụ lục Hợp đồng

1. Báo cáo thực hiện Phụ lục HĐLĐ để ký kết tiếp theo: Trong vòng 20 ngày trước khi Phụ lục này hết hạn, Bên A sẽ báo cho Bên B thời điểm Phụ lục HĐLĐ kết

thúc và xem xét việc giao kết HĐLĐ mới tiếp theo. Khi được xem xét ký kết HĐLĐ tiếp theo, Bên B sẽ phải làm báo cáo (hoặc báo cáo) công việc đã thực hiện. Trưởng phòng hoặc người quản lý trực tiếp sẽ thực hiện các thủ tục đánh giá, nhận xét lao động theo quy định tại Quy chế Tuyển dụng lao động hiện hành của Bên A.

2. Đơn phương chấm dứt Phụ lục HĐLĐ trước thời hạn: Bên A hoặc Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Phụ lục HĐLĐ này trước thời hạn đã thỏa thuận. Thời hạn thông báo trước khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng ít nhất là 30 ngày.

3. Các điều khoản khác của HĐLĐ không sửa đổi hoặc/và bổ sung tiếp tục được duy trì và có hiệu lực, trừ khi có thỏa thuận sửa đổi bổ sung khác bằng văn bản.

4. Giải quyết mâu thuẫn: Mọi mâu thuẫn phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này đều phải được giải quyết trên tinh thần hòa giải, thương lượng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu Bên nào cố tình vi phạm thì Bên đó sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5. Hiệu lực: Phụ lục HĐLĐ có hiệu kể từ ngày, được lập thành 03 bản, mỗi bản có trang. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 01 bản; các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Mẫu A Phụ lục 04**

TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ VIỆC/LÀM VIỆC**

Hợp đồng số: . . . , ngày

(Áp dụng đối với lao động nghề, lao động phổ thông)

Họ và tên:**Chức danh, vị trí công việc:****Bộ phận/xưởng/tổ:****Thời gian thử việc/làm việc:** Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm.

(Ghi rõ số tháng hoặc ngày cụ thể)

Cá nhân tự đánh giá: (Đánh dấu ✓ vào ô chọn)**1. Kết quả thực hiện công việc**

a) Khả năng nắm bắt công việc

☐ Rất tốt☐ Tốt☐ Trung bình☐ Yếu

b) Mức độ hoàn thành công việc

☐ Rất tốt☐ Tốt☐ Trung bình☐ Yếu

c) Tác phong làm việc

☐ Nhanh nhẹn, hoạt bát☐ Bình thường☐ Chậm chạp**2. Ý thức trong công việc**

a) Chấp hành nội quy, quy định

☐ Chấp hành tốt☐ Đôi khi không chấp hành☐ Thường xuyên không chấp hành

b) Ý thức học hỏi, cầu tiến

☐ Rất tốt☐ Tốt☐ Không có ý thức

c) Quan hệ đồng nghiệp:

☐ Rất tốt☐ Tốt☐ Đôi khi thiếu tôn trọng☐ Thiếu tôn trọng**3. Nguyên vọng của bản thân**☐ Tôi muốn tiếp tục được làm việc và ký tiếp HĐLĐ.☐ Tôi không muốn tiếp tục làm việc và chấm dứt HĐ thử việc/HĐLĐ.

....., ngàytháng..... năm....

(Ký và ghi họ tên đầy đủ)

Mẫu B Phụ lục 04

TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ VIỆC/LÀM VIỆC**

Hợp đồng số: . . . , ngày

(Áp dụng với lao động chuyên môn, nghiệp vụ)

Họ và tên:**Chức danh, vị trí công việc:****Phòng/bộ phận:****Thời gian thử việc/làm việc:....** (Ghi rõ số tháng hoặc ngày cụ thể) Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm.

1. Tổng quan về Tổng công ty Khánh Việt:
 - a) Giới thiệu tổng quan về Tổng công ty Khánh Việt:....
 - b) Giới thiệu tổng quan về Phòng/Ban, Đơn vị:....
2. Ý thức trong công việc: Chấp hành nội quy, quy định, ý thức học hỏi, cầu tiến, quan hệ đồng nghiệp.....
3. Mô tả công việc phải thực hiện ở chức danh, vị trí công việc đảm nhận:...
4. Trình bày các kiến thức cơ bản có liên quan đến nghiệp vụ, chức danh công việc được giao thực hiện:....
5. Các công việc đã thực hiện và kết quả chi tiết từng công việc đã thực hiện:.....
6. Các công việc chưa thực hiện được và liệt kê chi tiết từng công việc chưa thực hiện. Nguyên nhân chưa thực hiện được công việc:....
7. Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thử việc/làm việc:
 - a) Những thuận lợi:.....
 - b) Những khó khăn:....
8. Những bất cập (nếu có):....
9. Đề xuất những biện pháp giải quyết các bất cập (ghi rõ những đề xuất, kiến nghị):....
10. Cảm nhận của bản thân về môi trường làm việc của đơn vị, về bộ phận nơi làm việc và về công việc được phân công:....
11. Định hướng của bản thân trong thời gian tới:....
12. Nguyên vọng sau khi kết thúc thời gian thử việc/làm việc:.....

....., ngàytháng..... năm....

(Ký và ghi họ tên đầy đủ)

Phụ lục 05

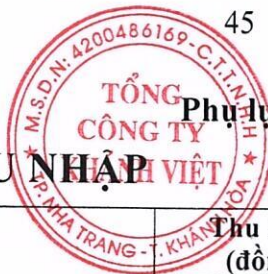
MỨC LƯƠNG VÀ THU NHẬP KHÁC QUY ĐỊNH CHO CÁC LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

TT	Đối tượng áp dụng	HĐ thử việc	LOẠI HĐLĐ XĐTH 12 tháng (ký lần thứ nhất)		LOẠI HĐLĐ XĐTH từ đủ 12 tháng đến 36 tháng (2) (ký lần thứ hai)		HĐLĐ không xác định thời hạn
			Phương án 1	Phương án 2	Phương án 1	Phương án 2	
01	Lao động có trình độ chuyên môn Đại học trở lên:	Mức lương: Tối đa không vượt quá 2,0 x Mức lương tối thiểu vùng Thu nhập khác: Ăn ca: theo quy định hiện hành	Mức lương: Tối đa không quá 3,0 x Mức lương tối thiểu vùng Thu nhập khác: Bảng chi tiết đính kèm Phụ lục 05A	Mức lương: Theo hệ số lương công việc Thu nhập khác: - <i>Tiết kiệm quỹ lương (nếu có):</i> Dưới 50% hệ số lương công việc - <i>Phúc lợi:</i> Theo chế độ của Tổng công ty, đơn vị	Mức lương: Tối đa không quá 3,3 x Mức lương tối thiểu vùng Thu nhập khác: Bảng chi tiết đính kèm Phụ lục 05A	Mức lương: Theo hệ số lương công việc Thu nhập khác: - <i>Tiết kiệm quỹ lương (nếu có):</i> Từ 50% hệ số lương công việc trở lên - <i>Phúc lợi:</i> Theo chế độ của Tổng công ty, đơn vị	Mức lương: Theo hệ số lương công việc Thu nhập khác: - <i>Tiết kiệm quỹ lương (nếu có):</i> 100% hệ số lương công việc - <i>Phúc lợi:</i> Theo chế độ của Tổng công ty, đơn vị
02	Lao động có trình độ chuyên môn Cao đẳng/Cao đẳng nghề:	Mức lương: Tối đa không vượt quá 1,5 x Mức lương tối thiểu vùng Thu nhập khác: Ăn ca: theo quy định hiện hành	Mức lương: Tối đa không quá 2,0 x Mức lương tối thiểu vùng Thu nhập khác: Bảng chi tiết đính kèm Phụ lục 05A	Mức lương: Theo hệ số lương công việc Thu nhập khác: - <i>Tiết kiệm quỹ lương (nếu có):</i> Dưới 50% hệ số lương công việc	Mức lương: Tối đa không quá 2,2 x Mức lương tối thiểu vùng Thu nhập khác: Bảng chi tiết đính kèm Phụ lục 05A	Mức lương: Theo hệ số lương công việc Thu nhập khác: - <i>Tiết kiệm quỹ lương (nếu có):</i> Từ 50% hệ số lương công việc trở lên	Mức lương: Theo hệ số lương công việc Thu nhập khác: - <i>Tiết kiệm quỹ lương (nếu có):</i> 100% hệ số lương công việc - <i>Phúc lợi:</i>

TT	Đối tượng áp dụng	HĐ thử việc	LOẠI HĐLĐ XĐTH 12 tháng (ký lần thứ nhất)		LOẠI HĐLĐ XĐTH từ đủ 12 tháng đến 36 tháng (2) (ký lần thứ hai)		HĐLĐ không xác định thời hạn
			Phương án 1	Phương án 2	Phương án 1	Phương án 2	
				- <i>Phúc lợi:</i> Theo chế độ của Tổng công ty, đơn vị		- <i>Phúc lợi:</i> Theo chế độ của Tổng công ty, đơn vị	Theo chế độ của Tổng công ty, đơn vị
03	Lao động có trình độ chuyên môn Trung cấp/Trung cấp nghề trở xuống:	Mức lương: Tối đa không vượt quá 1,35 x Mức lương tối thiểu vùng Thu nhập khác: Ăn ca: theo quy định hiện hành	Mức lương: Tối đa không quá 1,5 x Mức lương tối thiểu vùng Thu nhập khác: Bảng chi tiết đính kèm Phụ lục 05A	Mức lương: Theo hệ số lương công việc Thu nhập khác: - <i>Tiết kiệm quỹ lương (nếu có):</i> Dưới 50% hệ số lương công việc - <i>Phúc lợi:</i> Theo chế độ của Tổng công ty, đơn vị	Mức lương: Tối đa không quá 1,7 x Mức lương tối thiểu vùng Thu nhập khác: Bảng chi tiết đính kèm Phụ lục 05A	Mức lương: Theo hệ số lương công việc Thu nhập khác: - <i>Tiết kiệm quỹ lương (nếu có):</i> Từ 50% hệ số lương công việc trở lên - <i>Phúc lợi:</i> Theo chế độ của Tổng công ty, đơn vị	Mức lương: Theo hệ số lương công việc Thu nhập khác: - <i>Tiết kiệm quỹ lương (nếu có):</i> 100% hệ số lương công việc - <i>Phúc lợi:</i> Theo chế độ của Tổng công ty, đơn vị
04	Lao động đặc biệt cần dãi ngộ	Thỏa thuận	Thỏa thuận	Thỏa thuận	Thỏa thuận	Thỏa thuận	Thỏa thuận

Ghi chú: Đối với HĐ mùa vụ thì áp dụng như loại HĐLĐ XĐTH 12 tháng (ký lần thứ nhất).





Phụ lục 05A

BẢNG LƯƠNG VÀ THU NHẬP

TT	Nội dung	Thu nhập (đồng)		Diễn giải
		Hàng tháng	Tổng thu nhập trong 12th hợp đồng	
I	Thu nhập		xxx	
1	Thu nhập hàng tháng	xx		
1.1	Tiền lương theo Hợp đồng lao động	xx	xxx	Bao gồm: - Mức lương tối thiểu vùng x ngạch/bậc quy định trong hệ thống thang bảng lương của đơn vị; - Và phụ cấp độc hại (nếu có)
1.2	Thu nhập theo hiệu quả/năng suất của đơn vị	xx	xxx	
2	Thu nhập tháng 13		xxx	Làm việc đủ 12 tháng và được đơn vị đánh giá hoàn thành công việc
II	Chế độ, phúc lợi và thu nhập khác		xxx	
1	BHXH, BHYT, BHTN (phần trách nhiệm của người lao động phải đóng 10,5% mức lương tháng)	xx	xxx	Phần này, người lao động được đơn vị chi và hỗ trợ đóng thay cho người lao động hàng tháng
2	Ăn ca	xx	xxx	Được nhận bằng tiền nếu đơn vị không tổ chức được bữa ăn ca
3	Khám sức khỏe định kỳ (ít nhất 06 tháng 1 lần hoặc/và 1 năm)		xxx	Không được nhận tiền, chi phí khám sức khỏe theo quy định của đơn vị
4	Đồng phục/bảo hộ lao động		xxx	Theo quy định của đơn vị
5	Bồi dưỡng bằng hiện vật làm việc trong môi trường (điều kiện) có yếu tố nguy hiểm, độc hại (nếu có)	xx	xxx	Cấp bằng hiện vật tương đương mức tiền theo đơn vị quy định. Đơn vị cấp phát sau ngày hoặc ca làm việc
6	Bảo hiểm về sức khỏe cho người lao động		xxx	Đơn vị chi và hỗ trợ cho người lao động (Căn cứ vào thực tế của đơn vị)
7	Lễ Quốc tế lao động 25% thu nhập hàng tháng		xxx	Thu nhập hàng tháng x số tháng làm việc liên tục thực tế trong năm (không bao gồm thời gian học việc, thử việc)/12
8	Lễ Quốc khánh 25% thu nhập hàng tháng		xxx	Thu nhập hàng tháng x số tháng làm việc liên tục thực tế trong năm (không bao gồm thời gian học việc, thử việc)/12
9	Tết Dương lịch 50% thu nhập hàng tháng		xxx	Thu nhập hàng tháng x số tháng làm việc liên tục thực tế trong năm (không bao gồm thời gian học việc, thử việc)/12
10	Tết Nguyên đán 100% thu nhập hàng tháng		xxx	Thu nhập hàng tháng x số tháng làm việc liên tục thực tế trong năm (không bao gồm thời gian học việc, thử việc)/12
11	Thành lập Tổng công ty 4/10		xxx	Theo mức quy định hàng năm của Tổng công ty
III	Tổng thu nhập năm theo hợp đồng (I+II)		xxx	
	Bình quân thu nhập/tháng		xxx	

Phụ lục 06

TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ (tên đơn vị)**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****PHIẾU Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN**

(Dùng cho quản lý đánh giá nhân viên)

A. THÔNG TIN NGƯỜI ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ

1. Họ tên người được đánh giá: Chức danh: Trình độ: Bộ phận:	2. Công việc chính được phân công: - - - -
3. Thời gian đánh giá: Từ ngày đến ngày:	

B. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ (Đánh dấu X vào ô đánh giá tương ứng)

(Số liệu bên dưới là số giả định)

STT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá					Điểm bình quân
		1	2	3	4	5	
I	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC						
1	Khả năng nắm bắt công việc			x			
2	Chất lượng/kết quả công việc			x			
3	Năng suất công việc				x		
4	Tác phong, kỹ năng làm việc nhóm				x		
II	Ý THỨC TRONG CÔNG VIỆC						
1	Chấp hành nội quy, quy định				x		
2	Học hỏi, cầu tiến				x		
3	Quan hệ đồng nghiệp			x			
4	Đảm bảo ngày công				x		
III	ĐÁNH GIÁ THÁI ĐỘ						
1	Mạnh dạn có chính kiến			x			
2	Sẵn sàng chia sẻ, hợp tác			x			
3	Ý thức gắn bó lâu dài với đơn vị				x		
4	Có giải pháp, sáng kiến để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công			x			
TỔNG CỘNG		0	0	6	6	0	3.5

Quy định mức độ đánh giá				
1	2	3	4	5
Yếu	Cần cố gắng	Đạt yêu cầu	Khá	Tốt
Không đáp ứng được yêu cầu.	Chưa đạt mức yêu cầu.	- Đạt đúng mức tiêu chuẩn/chỉ tiêu; - Hoàn thành cơ bản nhiệm vụ/ mục tiêu.	- Đạt trên mức tiêu chuẩn/chỉ tiêu; - Hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ/mục tiêu.	- Vượt xa mức tiêu chuẩn/chỉ tiêu; - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ/ mục tiêu.

C. NHẬN XÉT

1. Điểm mạnh: - - - - -
2. Những điểm cần khắc phục: - - - -

D. ĐỀ XUẤT (Đánh dấu X vào ô tương ứng)

☐ Chấm dứt HĐLĐ ☐ Ký HĐLĐ 12 tháng	☐ Ký HĐLĐ 36 tháng ☐ Ký HĐLĐ không xác định thời hạn
Định hướng cần đào tạo: - - -	

....., ngày tháng..... năm 20....

NGƯỜI QUẢN LÝ

(ký, ghi họ tên đầy đủ và chức danh)

Phụ lục 07



TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

CÔNG TY ĐƠN VỊ ...

KHÁNH VIỆT

Số: /....

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

....., ngày..... tháng năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH LAO ĐỘNG VÀ CHUYỂN LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Kỳ báo cáo: QUÝ NĂM

I. Tình hình lao động chung.

TT	Nội dung	Tại ngày 31/12/... (năm trước)	Kế hoạch năm
1	Tổng số lao động (người)		
a	Lao động HĐ KXĐTH:		
b	Lao động HĐ XDTH:		
c	Lao động mùa vụ/công việc nhất định dưới 12 tháng:		
d	Lao động thử việc		
e	Lao động đào tạo		
2	Số lao động bình quân/năm		



II. Tình hình biến động lao động và hợp đồng lao động.

1. Số lao động thực hiện bình quân đến cuối kỳ báo cáo: người, đạt %KH; Tăng/Giảm: người so với kế hoạch

2. Tình hình biến động:

TT	Nội dung	Tổng số		Trình độ chuyên môn kỹ thuật						Loại hợp đồng					Ghi chú
		Tổng số	Trong đó nữ	Đại học trở lên	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp nghề	Dạy nghề thường xuyên	Chưa qua đào tạo	Không xác định thời hạn	Xác định thời hạn	Mùa vụ/ Công việc nhất định dưới 12 th	Thử việc	Đào tạo	
A. Tình hình biến động lao động (người)															
1.	Số đầu kỳ														
2.	Số tăng trong kỳ:														
a	Tuyển dụng mới (*)														
b	Điều động từ đơn vị thuộc Cty mẹ														
c	Khác														
3.	Lũy kế tăng từ đầu năm														
a	Tuyển dụng mới(*)														
b	Điều động từ đơn vị thuộc Cty mẹ														
c	Khác														
4.	Số giảm trong kỳ:														
a	Nghỉ hưu														
b	Đơn phương chấm dứt														
c	Kỷ luật sa thải														
d	Thỏa thuận chấm dứt														
e	Lý do khác														
5.	Lũy kế giảm từ đầu năm														

a	Nghỉ hưu													
b	Đơn phương chấm dứt													
c	Kỷ luật sa thải													
d	Thỏa thuận chấm dứt													
e	Lý do khác													
6.	Cuối kỳ													
B. Tình hình chuyển loại HĐLĐ (chỉ lấy số liệu chuyển loại HĐLĐ)														
1	Chuyển loại tăng trong kỳ:		X						X	X	X	X	X	
	+ KXĐTH		X						X	X	X	X	X	
	+ XĐTH trên 24 tháng		X						X	X	X	X	X	
	+ XĐTH từ 12 tháng đến 24 tháng		X						X	X	X	X	X	
2	Chuyển loại giảm trong kỳ:		X						X	X	X	X	X	
	+ XĐTH trên 24 tháng		X						X	X	X	X	X	
	+ XĐTH từ 12 tháng đến 24 tháng		X						X	X	X	X	X	
	+ Mùa vụ/dưới 12 tháng		X						X	X	X	X	X	
3	Chuyển loại tăng lũy kế từ đầu năm		X						X	X	X	X	X	
	+ KXĐTH		X						X	X	X	X	X	
	+ XĐTH trên 24 tháng		X						X	X	X	X	X	
	+ XĐTH từ 12 tháng đến 24 tháng		X						X	X	X	X	X	
4	Chuyển loại giảm lũy kế từ đầu năm		X						X	X	X	X	X	
	+ XĐTH trên 24 tháng		X						X	X	X	X	X	
	+ XĐTH từ 12 tháng đến 24 tháng		X						X	X	X	X	X	
	+ Mùa vụ/dưới 12 tháng		X						X	X	X	X	X	
5	HĐLĐ tạm hoãn thực hiện trong kỳ		X						X	X	X	X	X	

NGƯỜI LẬP BIỂU

GIÁM ĐỐC

Hướng dẫn lập biểu:

- HĐKXĐTH: Hợp đồng không xác định thời hạn
- HĐXĐTH: Hợp đồng xác định thời hạn
- "X": Không nhập số liệu
- (*): Ghi rõ các chức danh tại cột Ghi chú

