



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 204-206 VU TONG PHAN Str. – AN PHU Ward – THU DUC City – HCM City
Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn



QUY CHẾ
QUẢN LÝ LAO ĐỘNG VÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số: 04/2021/QĐ-LLM18.1, ngày 06 tháng 04 năm 2021
của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 04 NĂM 2021



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 204-206 VU TONG PHAN Str. – AN PHU Ward – THU DUC City – HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn



SỐ: 04/2021/QĐ-LLM18.1

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 04 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý lao động và sử dụng lao động
Công ty cổ phần Lilama 18.1**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

Căn cứ:

- Luật lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Điều lệ hoạt động Công ty cổ phần Lilama 18.1;
- Thông báo số: 08/2021/TB-LLM18.1 “Về việc góp ý kiến vào Quy chế, Quy định mới và sửa đổi” ngày 29/03/2021.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý lao động và sử dụng lao động Công ty cổ phần Lilama 18.1”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và có giá trị thay thế quyết định số 19/2018/QĐ-LLM18.1 ký ngày 13 tháng 09 năm 2018.

Điều 3: Ban Giám đốc, Thủ trưởng các Phòng, Ban chức năng và các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành);
- HĐQT (để báo cáo);
- CĐ Công ty (để rõ);
- Lưu VT.



**GIÁM ĐỐC
TRẦN MẠNH HÙNG**

QUY CHẾ

QUẢN LÝ LAO ĐỘNG VÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2021/QĐ-LLM18.1 ngày 06 tháng 04 năm 2021 của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tuyển chọn, bố trí và sử dụng người lao động làm việc theo hợp đồng lao động với Công ty cổ phần Lilama 18.1; Quyền và trách nhiệm của người lao động, đại diện người lao động, người sử dụng lao động.

2. Những nội dung khác về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động, đại diện người lao động, người sử dụng lao động không quy định trong Quy chế này được áp dụng theo quy định của pháp luật liên quan và các nội quy, quy chế, quy định của Công ty.

Điều 2 Đối tượng áp dụng

1. Người lao động làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có xác định thời hạn, hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

2. Thủ trưởng các phòng, ban văn phòng Công ty; đơn vị sản xuất trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Điều 3 Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Giám đốc* là Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1.
2. *Người lao động* là người có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.
3. *Người sử dụng lao động* là Công ty cổ phần Lilama 18.1.

4. *Tập thể lao động* là tập hợp có tổ chức của người lao động cùng làm việc trong một bộ phận thuộc cơ cấu tổ chức của người sử dụng lao động.
5. *Tổ chức đại diện tập thể lao động* là Ban Chấp hành Công đoàn Công ty.
6. *Đơn vị trực thuộc* là các phòng ban Văn phòng Công ty; Đội sản xuất trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1.
7. *Thủ trưởng đơn vị* là cấp trưởng phòng ban Văn phòng Công ty; Đội trưởng Đội sản xuất trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1.
8. *Quan hệ lao động* là quan hệ xã hội phát sinh trong việc sử dụng lao động, trả lương giữa người lao động và người sử dụng lao động.
9. *Thân nhân người lao động* là vợ hoặc chồng; bố, mẹ đẻ; bố mẹ nuôi hoặc người đỡ đầu; bố mẹ vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi, con riêng của vợ hoặc chồng.
10. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế.

Điều 4 Quan hệ lao động

1. Quan hệ lao động giữa người lao động hoặc tập thể lao động với người sử dụng lao động được xác lập qua đối thoại, thương lượng, thoả thuận theo nguyên tắc tự nguyện, thiện chí, bình đẳng, hợp tác, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của nhau.
2. Công đoàn, tổ chức đại diện người sử dụng lao động tham gia cùng với Ban Giám đốc, Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty xây dựng quan hệ lao động hài hoà, ổn định và tiến bộ; giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật về lao động; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, người sử dụng lao động.

Điều 5 Mã cán bộ công nhân viên

1. Mỗi cán bộ công nhân viên có một mã số riêng, không được trùng lặp với bất kỳ một cán bộ công nhân viên nào khác đã và đang giao kết hợp đồng lao động với Công ty.
2. Mã số của cán bộ công nhân viên gồm hai phần: phần chữ và phần số.
3. Phần chữ được quy định bởi các chữ cái in hoa (A, B, C, D,) phù hợp với từng loại hợp đồng lao động.
4. Phần số được quy định bởi các số nguyên dương từ số 00001 đến số n.

Chương 2

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 6 Cơ quan quản lý và sử dụng lao động của Công ty

1. Giám đốc là đại diện người sử dụng lao động, chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý và sử dụng lao động tại Công ty cổ phần Lilama 18.1.
2. Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty chịu trách nhiệm trước Giám đốc thực hiện quản lý và sử dụng lao động toàn Công ty.
3. Các đơn vị trực thuộc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý và sử dụng lao động thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 7 Trách nhiệm của trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty

1. Thực hiện quản lý và sử dụng lao động theo sự chỉ đạo của Giám đốc.
2. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, quản lý và sử dụng lao động.
3. Tổ chức triển khai thực hiện các quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng và kỷ luật của Giám đốc đến các cá nhân và đơn vị trực thuộc.
4. Xây dựng quy trình tuyển dụng, bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động trình Giám đốc ban hành.
5. Tuyên truyền, phổ biến quy trình tuyển chọn, bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động.
6. Chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện quy trình tuyển chọn, bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động.
7. Thanh tra, kiểm tra, xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vi phạm về tuyển chọn, bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động.
8. Kiểm tra phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên của thủ trưởng đơn vị, trên cơ sở đó chỉ đạo, hướng dẫn thủ trưởng đơn vị hoặc đề xuất Giám đốc thực hiện giao kết hợp đồng lao động đúng với các quy định của Quy chế này và pháp luật lao động hiện hành.
9. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc khi để xảy ra những vi phạm liên quan đến quản lý lao động và sử dụng lao động.
10. Trình Giám đốc quyết định biện pháp xử lý những vi phạm về tuyển chọn, bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động.
11. Thực hiện công tác thống kê, thông tin về quản lý và sử dụng lao động báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.
12. Tổ chức tập huấn, đào tạo công tác quản lý và sử dụng lao động.

Điều 8 Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trực thuộc

1. Thực hiện quản lý và sử dụng lao động theo sự chỉ đạo của Giám đốc và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty.
2. Tuân thủ nghiêm túc các quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng và kỷ luật của Giám đốc đối với những thành viên đơn vị do mình quản lý và sử dụng.
3. Xây dựng kế hoạch phát triển, quản lý và sử dụng lao động của đơn vị.
4. Tuyên truyền, phổ biến quy trình tuyển chọn, bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động.
5. Chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát các tổ sản xuất tổ chức triển khai thực hiện sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động.
6. Thực hiện đánh giá, nhận xét vào “Phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên” trước thời điểm người lao động kết thúc hợp đồng lao động thử việc 05 ngày, đối với các hợp đồng lao động khác là 10 ngày và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đánh giá, nhận xét đó; thực hiện việc chấm dứt hoặc tiếp tục giao kết hợp đồng lao động mới đối với người lao động theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty.
7. Kiểm tra, xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vi phạm về sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động.
8. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc khi để xảy ra những vi phạm về hợp đồng lao động; cấp phát bảo hộ lao động; phân công điều tiết lao động, điều kiện làm việc và an toàn vệ sinh lao động – phòng chống cháy nổ; điều kiện ăn ở và an toàn vệ sinh thực phẩm các bếp ăn tập thể; an ninh trật tự của đơn vị; thanh toán tiền lương, thưởng, phúc lợi xã hội, v.v... thuộc thẩm quyền của đơn vị.
9. Trình Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty những vi phạm về sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động.
10. Định kỳ từ ngày 23 đến ngày 25 hàng tháng (hoặc đột xuất theo yêu cầu), lập kế hoạch tuyển chọn, đào tạo và sử dụng người lao động trình Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty xem xét và đề xuất giải pháp thực hiện để Giám đốc phê duyệt.
11. Cử cán bộ tham gia tập huấn, đào tạo công tác quản lý và sử dụng lao động do Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

Chương 3

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN

Điều 9 Quyền và nghĩa vụ của người lao động

1. Người lao động có các quyền sau đây:

- a) Được sắp xếp việc làm, được tự do nâng cao trình độ nghề nghiệp và không bị phân biệt đối xử;
- b) Hưởng lương phù hợp với trình độ kỹ năng nghề trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động; được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện bảo đảm về an toàn lao động, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hằng năm có lương và được hưởng phúc lợi tập thể;
- c) Gia nhập, hoạt động công đoàn và tổ chức khác theo quy định của pháp luật; yêu cầu và tham gia đối thoại với người sử dụng lao động, thực hiện quy chế dân chủ và được tham vấn tại nơi làm việc để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình; tham gia quản lý theo nội quy của người sử dụng lao động;
- d) Trực tiếp liên hệ phòng Tổ chức – Hành chính Công ty cổ phần Lilama 18.1 hoặc đơn vị trực thuộc hoặc với các cá nhân, đơn vị ký kết tổ chức dịch vụ việc làm với Công ty cổ phần Lilama 18.1 để tìm hiểu và giao kết hợp đồng lao động;
- e) Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;
- f) Các quyền khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Người lao động có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể;
- b) Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động;
- c) Tuân theo sự điều hành hợp pháp của người sử dụng lao động;
- d) Thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và pháp luật về bảo hiểm y tế;
- e) Các nghĩa vụ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 10 Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có các quyền sau đây:

- a) Tuyển dụng, bố trí, điều hành lao động theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh; khen thưởng và xử lý vi phạm kỷ luật lao động;

b) Yêu cầu tập thể lao động đối thoại, thương lượng, ký kết thoả ước lao động tập thể; tham gia giải quyết tranh chấp lao động; trao đổi với công đoàn về các vấn đề trong quan hệ lao động, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của người lao động;

c) Từ chối thực hiện những yêu cầu của người lao động không đúng quy định của pháp luật về lao động;

d) Người sử dụng lao động có quyền trực tiếp hoặc thông qua các cá nhân, đơn vị tổ chức dịch vụ việc làm, doanh nghiệp cho thuê lại lao động để tuyển dụng lao động; có quyền tăng, giảm lao động phù hợp với nhu cầu sản xuất, kinh doanh;

e) Các quyền khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Người sử dụng lao động có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể và thoả thuận khác với người lao động, tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động;

b) Thiết lập cơ chế và thực hiện đối thoại với tập thể lao động tại doanh nghiệp và thực hiện nghiêm chỉnh quy chế dân chủ ở cơ sở;

c) Thực hiện các quy định khác của pháp luật về lao động, pháp luật về bảo hiểm xã hội và pháp luật về bảo hiểm y tế.

d) Các nghĩa vụ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

Điều 11 Quyền và nghĩa vụ của tổ chức công đoàn

1. Quyền của tổ chức công đoàn

a) Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động khi tham gia giao kết hợp đồng với Công ty;

b) Yêu cầu Giám đốc cung cấp thông tin về quản lý và sử dụng lao động;

c) Giám sát, kiến nghị Giám đốc hoặc với cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng lao động;

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Nghĩa vụ của tổ chức công đoàn

a) Tuyên truyền, phổ biến quy trình tuyển chọn, bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ cho người lao động;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các công đoàn trực thuộc giám sát thực hiện quy trình tuyển chọn, bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động;

c) Tham gia thanh tra, kiểm tra việc thi hành tuyển chọn, bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp và sử dụng; chính sách, chế độ đãi ngộ người lao động;

d) Kiến nghị, tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản lý và sử dụng

lao động.

Điều 12 Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Không ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng lao động do bên thứ ba giao kết mà chưa được sự ủy quyền bằng văn bản của chính đối tượng phải giao kết trong hợp đồng.
2. Phân biệt đối xử về giới tính, dân tộc, màu da, thành phần xã hội, tình trạng hôn nhân, tín ngưỡng, tôn giáo, nhiễm HIV, khuyết tật hoặc vì lý do gia nhập và hoạt động công đoàn.
3. Ngược đãi người lao động, quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
4. Gian lận, giả mạo hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ khi giao kết hợp đồng lao động.
5. Cản trở, gây khó khăn trong việc giao kết hợp đồng lao động; điều động phân công công việc hoặc làm thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động, người sử dụng lao động.
6. Truy cập, khai thác cơ sở dữ liệu về quản lý và sử dụng lao động khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của người sử dụng lao động.
7. Báo cáo sai sự thật, cung cấp thông tin số liệu không chính xác về quản lý và sử dụng lao động.
8. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

Chương 4

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 13 Đối tượng giao kết hợp đồng lao động

Mọi đối tượng làm việc tại Công ty cổ phần Lilama 18.1 đều phải thực hiện giao kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 14 Nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động

1. Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác và trung thực.
2. Tự do giao kết hợp đồng lao động nhưng không được trái pháp luật, thỏa ước lao động tập thể và đạo đức xã hội.

Điều 15 Hồ sơ tuyển dụng lao động

Hồ sơ tuyển dụng lao động bao gồm:

1. Đơn xin việc bản gốc – 01 bản.
2. Sơ yếu lý lịch bản gốc – 01 bản, Ủy ban nhân dân xác nhận không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. (Nếu không có xác nhận của UBND trên bản sơ yếu

lý lịch thì phải bổ sung giấy xác nhận hạnh kiểm của công an địa phương cấp xã, phường)

3. Giấy khám sức khỏe – 01 bản gốc, cơ sở y tế loại 04 mặt (trung tâm y tế, bệnh viện cấp quận, huyện trở lên) xác nhận không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

4. Hộ khẩu – 01 bản sao.

5. Văn bằng, chứng chỉ nghề, nghiệp vụ (nếu có) – 01 bản sao công chứng, được xác nhận không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

6. Chứng minh nhân dân – 01 bản sao công chứng, được xác nhận không quá tháng 06 tính đến ngày nộp hồ sơ.

7. 04 ảnh chân dung mới nhất (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ), kích cỡ 4 x 6.

Điều 16 Hợp đồng lao động thử việc

1. Khi được tuyển dụng người lao động phải trải qua giai đoạn thử việc, trừ những quy định tại Khoản 4 Điều này.

2. Điều kiện giao kết hợp đồng:

Hồ sơ tham gia thử việc theo hướng dẫn của phòng Tổ chức – Hành chính Công ty;

3. Thời gian thử việc căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc 01 lần đối với một công việc và bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

b) Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

c) Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

4. Những trường hợp sau đây không phải thử việc:

a) Người lao động có mã cán bộ công nhân viên phân chữ là chữ C;

b) Người lao động có kinh nghiệm trên 02 năm đối với công nhân kỹ thuật và trên 03 năm đối với kỹ sư, cử nhân trở lên thuộc cùng lĩnh vực cần tuyển dụng;

c) Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

5. Thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động:

a) Do Giám đốc quyết định;

b) Thủ trưởng đơn vị được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản được giao kết hợp đồng lao động thử việc đối với lao động phổ thông, công nhân kỹ thuật, cán sự, văn thư, nhân viên phục vụ có trình độ bậc lương dưới 4/7; kỹ sư, cử nhân có bậc lương dưới 3/8;

Trường hợp cấp bách cần phải tuyển dụng người lao động để đáp ứng nhu cầu thực hiện nhiệm vụ mà chưa có ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc, thủ trưởng đơn vị được phép giao kết hợp đồng thử việc. Trường hợp này, trong vòng 02 ngày làm việc phải báo cáo toàn bộ sự việc cho trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty để xem xét và trình Giám đốc có quyết định chỉ đạo kịp thời.

c) Việc lập ủy quyền giao kết hợp đồng quy định tại Điểm a Khoản này do trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

d) Bên nhận ủy quyền quy định tại Điểm a Khoản này không được phép ủy quyền cho bất kỳ một bên thứ ba nào khác.

Điều 17 Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng

1. Đối tượng áp dụng:

- a) Người lao động đã qua thử việc;
- b) Người lao động quy định tại Khoản 3 Điều 16;
- c) Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

2. Điều kiện giao kết hợp đồng:

- a) Hồ sơ tuyển dụng lao động đầy đủ và hợp lệ;
- b) Có phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên của thủ trưởng đơn vị tuyển dụng hoặc nơi người lao động thử việc, với tất cả các tiêu chí đánh giá đạt trung bình trở lên, trong đó có trên 50% các tiêu chí đánh giá đạt loại khá trở lên;
- c) Do nhu cầu tuyển dụng của Công ty;
- d) Do tính chất, đặc thù của dự án mà Công ty thực hiện.

3. Thẩm quyền giao kết hợp đồng:

- a) Do Giám đốc quyết định;
- b) Trường hợp thủ trưởng đơn vị được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản được giao kết hợp đồng lao động thử việc đối với công nhân kỹ thuật, cán sự, văn thư, nhân viên phục vụ có trình độ bậc lương dưới 4/7; kỹ sư, cử nhân có bậc lương dưới 3/8 và thời gian trong mỗi hợp đồng tối đa là 60 ngày;

Trường hợp do phải thực hiện nhiệm vụ cấp bách cần phải tuyển dụng người lao động mà chưa có ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc, thủ trưởng đơn vị được phép giao kết hợp đồng có xác định thời hạn. Trường hợp này, trong vòng 03 ngày làm việc phải báo cáo toàn bộ sự việc cho trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty để xem xét và trình Giám đốc có quyết định chỉ đạo kịp thời.

c) Việc lập ủy quyền giao kết hợp đồng quy định tại Điểm a Khoản này do trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

d) Bên nhận ủy quyền quy định tại Điểm a Khoản này không được phép ủy quyền cho bất kỳ một bên thứ ba nào khác.

Điều 18 Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 đến 36 tháng

1. Đối tượng áp dụng:

- a) Người lao động đã qua thử việc;
- b) Người lao động đã qua hợp đồng lao động có xác định thời hạn dưới 12 tháng;
- c) Người lao động quy định tại Khoản 3 Điều 16;
- d) Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

2. Điều kiện giao kết hợp đồng:

- a) Hồ sơ tuyển dụng đầy đủ và hợp lệ;
- b) Có Phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên của thủ trưởng đơn vị nơi người lao động thử việc với tất cả các tiêu chí đánh giá đạt trung bình trở lên, trong đó có trên 50% các tiêu chí đánh giá đạt loại tốt trở lên (nếu thực hiện hợp đồng thử việc);
- c) Hoặc Phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên của thủ trưởng đơn vị nơi người lao động làm việc theo hợp đồng có thời hạn dưới 12 tháng với tất cả các tiêu chí đánh giá đạt trung bình trở lên, trong đó có trên 50% các tiêu chí đánh giá đạt loại khá trở lên (nếu thực hiện hợp đồng lao động dưới 12 tháng);
- d) Do nhu cầu tuyển dụng của Công ty;
- e) Do tính chất, đặc thù của dự án mà Công ty thực hiện.

3. Thẩm quyền giao kết hợp đồng:

Chỉ có Giám đốc mới có thẩm quyền giao kết đối với loại hợp đồng này.

Điều 19 Hợp đồng lao động không xác định thời hạn

1. Đối tượng áp dụng:

- a) Người lao động đã qua thử việc;
- b) Người lao động đã qua hợp đồng lao động có xác định thời hạn dưới 12 tháng;
- c) Người lao động đã qua hợp đồng lao động có xác định thời hạn từ 12 đến 36 tháng;
- d) Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

2. Điều kiện giao kết hợp đồng:

- a) Hồ sơ tuyển dụng đầy đủ và hợp lệ;
- b) Có phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên của thủ trưởng đơn vị nơi người lao động thử việc với tất cả các tiêu chí đánh giá đạt trung bình trở lên, trong đó có trên 50% các tiêu chí đánh giá đạt rất tốt (nếu thực hiện hợp đồng thử việc);
- c) Hoặc có phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên của thủ trưởng đơn vị nơi người lao động làm việc theo hợp đồng có thời hạn dưới 12 tháng với tất cả các tiêu chí đánh giá đạt trung bình trở lên, trong đó có trên 50% các tiêu chí đánh giá đạt loại tốt trở lên (nếu hợp đồng lao động dưới 12 tháng);

d) Hoặc có phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên của thủ trưởng đơn vị nơi người lao động làm việc theo hợp đồng có thời hạn từ 12 đến 36 tháng với tất cả các tiêu chí đánh giá đạt trung bình trở lên, trong đó có trên 50% các tiêu chí đánh giá đạt loại khá trở lên (nếu hợp đồng lao động từ 12 đến 36 tháng);

e) Do nhu cầu phát triển của Công ty.

3. Thẩm quyền giao kết hợp đồng:

Chỉ có Giám đốc mới có thẩm quyền giao kết đối với loại hợp đồng này.

Điều 20 Hợp đồng lao động với người lao động cao tuổi.

1. Đối tượng hợp đồng lao động

a) Người lao động cao tuổi có đủ sức khỏe kéo dài thời hạn hợp đồng lao động hoặc giao kết hợp đồng lao động mới theo quy định của Bộ luật Lao động;

b) Chỉ giao kết hợp đồng lao động với người cao tuổi đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam và 04 tháng đối với lao động nữ; trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định, nhưng không được trái với những quy định của pháp luật.

2. Điều kiện đối với người lao động cao tuổi khi giao kết hợp đồng lao động

a) Người cao tuổi có khả năng hỗ trợ Công ty trong một số lĩnh vực như: Đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn quản lý điều hành sản xuất kinh doanh, trực tiếp thực hiện những công việc đòi hỏi trình độ chuyên môn hoặc tay nghề cao, v.v...

b) Thời gian mỗi lần ký hợp đồng lao động không quá một năm, số lần giao kết hợp đồng không vượt quá quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này;

3. Quyền lợi của người lao động cao tuổi khi giao kết hợp đồng lao động

a) Người lao động cao tuổi được rút ngắn thời giờ làm việc hằng ngày hoặc được áp dụng chế độ làm việc không trọn thời gian;

b) Ngoài quyền lợi đang hưởng theo chế độ hưu trí, người lao động cao tuổi vẫn được hưởng quyền lợi đã thỏa thuận theo hợp đồng lao động;

c) Không phải làm những công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm có ảnh hưởng xấu tới sức khỏe;

d) Được quan tâm chăm sóc sức khỏe của người lao động cao tuổi tại nơi làm việc.

4. Nghĩa vụ của người lao động cao tuổi khi giao kết hợp đồng lao động

a) Thực hiện các nội dung đã cam kết và những công việc trong hợp đồng;

b) Phải có Giấy khám sức khỏe bản gốc – 01 bản, do cơ sở y tế (trung tâm y tế, bệnh viện cấp quận, huyện trở lên) xác nhận trong vòng 30 ngày tính đến ngày giao kết hợp đồng lao động;

c) Trong quá trình hợp đồng lao động, định kỳ 06 tháng một lần phải thực hiện

- kiểm tra sức khỏe và cung cấp kết quả cho trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty để xem xét và đề xuất phương án sử dụng để Giám đốc quyết định;
- d) Những nghĩa vụ khác được thỏa thuận theo hợp đồng lao động.

Chương 5

THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT NGHỈ HÀNG NĂM, NGHỈ TỰ TỨC, NGHỈ CHỜ VIỆC VÀ XỬ LÝ LAO ĐỘNG DÔI DƯ CỦA DỰ ÁN

Điều 21 Thẩm quyền giải quyết nghỉ hàng năm (nghỉ phép)

Thẩm quyền giải quyết phép thực hiện theo Thỏa ước lao động tập thể hiện hành của Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Điều 22 Thẩm quyền giải quyết nghỉ tự túc (nghỉ không hưởng lương)

1. Điều kiện để xem xét giải quyết nghỉ tự túc
 - a) Chỉ giải quyết nghỉ tự túc cho lao động có giao kết hợp đồng theo quy định tại các điều 18, 19 và 20 của Quy chế này;
 - b) Chỉ giải quyết nghỉ tự túc sau khi người lao động đã sử dụng hết số ngày nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ luật Lao động;
 - c) Người lao động phải chứng minh việc nghỉ tự túc là chính đáng như:
 - Đưa đón bố mẹ đẻ của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con (con đẻ, con nuôi con riêng của vợ hoặc chồng) khám chữa bệnh, tham dự kỳ thi tốt nghiệp, cao đẳng, đại học và trên đại học;
 - Xây dựng, sửa chữa nhà ở và công trình phụ cho bố mẹ đẻ của vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi con riêng của vợ hoặc chồng.
2. Thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị:
 - a) Mỗi quý giải quyết nghỉ tự túc cho mỗi cán bộ công nhân viên không quá một lần.
 - b) Tổng số ngày cho mỗi lần giải quyết không quá 06 ngày làm việc theo quy định áp dụng của đơn vị.
3. Những trường hợp đặc biệt vượt ngoài khung quy định tại các khoản 1 và 2 của Điều này, thủ trưởng đơn vị báo cáo về trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty để xem xét và đề xuất giải pháp trình Giám đốc quyết định.

Điều 23 Nghỉ chờ việc

1. Điều kiện nghỉ chờ việc

- a) Vật tư thiết bị về chậm;
- b) Mặt bằng lắp đặt thiết bị chưa bàn giao;
- c) Bản vẽ thiết kế chưa có hoặc chưa hoàn thiện;
- d) Chuyên gia giám sát chưa đến làm việc hoặc đình chỉ làm việc;
- e) Thiên tai, và những tình huống bất khả kháng khác.

2. Giải pháp thực hiện

a) Thủ trưởng đơn vị phải sắp xếp việc làm sao cho số ngày không làm việc và không hưởng lương trong tháng của người lao động không được vượt quá 13 ngày.

b) Trong trường hợp không thể thực hiện theo Điểm a Khoản này thủ trưởng đơn vị phải báo cáo trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty xem xét và đề xuất giải pháp trình Giám đốc quyết định.

Điều 24 Xử lý lao động dôi dư tại các dự án

Khi phạm vi công việc tại các dự án bị thu hẹp do tiến độ hoặc do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật, mà thủ trưởng đơn vị đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm một lượng người lao động, thì thực hiện như sau:

1. Đối với lao động hợp đồng thử việc

a) Trường hợp không đủ điều kiện để ký hợp đồng lao động theo quy định tại các điều 17, 18 và 19 của Quy chế này thì thủ trưởng đơn vị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc kiến nghị cấp ký hợp đồng thử việc chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Trường hợp người lao động còn thời gian thử việc và chưa đánh giá được cán bộ công nhân viên thì thủ trưởng đơn vị tiếp tục bố trí hoặc kiến nghị cấp ký hợp đồng thử việc bố trí để người lao động thử công việc mới hoặc thử việc ở địa điểm mới cho đến khi thời hạn hợp đồng lao động kết thúc;

c) Trường hợp người lao động được đánh giá thỏa mãn điều kiện ký hợp đồng lao động theo quy định tại một trong những các điều 17, 18 và 19 của Quy chế này thì thủ trưởng đơn vị báo cáo (kèm theo Phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên) trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

2. Đối với lao động có giao kết hợp đồng lao động có xác định thời hạn

a) Trường hợp không đủ điều kiện để ký hợp đồng lao động theo quy định tại các điều 18 và 19 của Quy chế này thì thủ trưởng đơn vị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc kiến nghị cấp ký hợp đồng đang thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Trường hợp người lao động được đánh giá thỏa mãn điều kiện ký hợp đồng lao động theo quy định tại một trong những các điều 18 và 19 của Quy chế này thì thủ trưởng

đơn vị báo cáo (kèm theo Phiếu đánh giá cán bộ công nhân viên) trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty để xem xét và đề xuất Giám đốc giải pháp xử lý.

3. Đối với lao động có giao kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn

a) Thủ trưởng đơn vị điều động sang dự án khác do đơn vị thực hiện nếu có nhu cầu;

b) Nếu không có nhu cầu sử dụng thủ trưởng đơn vị phải lập báo cáo lao động dôi dư gửi về trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty trước ít nhất 15 ngày làm việc, tính từ ngày lập báo cáo cho đến ngày dự kiến giảm lao động.

c) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của thủ trưởng đơn vị, trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty phải xem xét và đề xuất Giám đốc giải pháp xử lý, cụ thể:

- Thứ tự ưu tiên: Giải quyết phép trước khi giải quyết nghỉ không hưởng lương.

- Trường hợp chưa nghỉ phép mà thời gian nghỉ chờ việc dự kiến lớn hơn hoặc bằng số ngày nghỉ phép của người lao động thì thương lượng và hướng dẫn người lao động đăng ký nghỉ phép;

- Trường hợp người lao động đã sử dụng hết nhưng ngày nghỉ phép mà vẫn chưa bố trí được việc làm thì giải quyết nghỉ không hưởng lương.

- Trường hợp đã nghỉ phép rồi thì bố trí cho nghỉ không hưởng lương;

- Trường hợp thời gian nghỉ chờ việc dự kiến nhỏ hơn số ngày nghỉ phép của người lao động thì thông báo cho thủ trưởng đơn vị cho phép người lao động nghỉ không hưởng lương;

- Trường hợp sắp xếp được việc làm thì lập quyết định điều động trình Giám đốc (hoặc người được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản) ký và ban hành.

Chương 6

BỔ SUNG, SỬA ĐỔI VÀ HIỆU LỰC CỦA QUY CHẾ

Điều 25 Bổ sung, sửa đổi quy chế

1. Bổ sung, sửa đổi Quy chế phải được Giám đốc xem xét quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Công ty cổ phần Lilama 18.1.
2. Trong trường hợp những quy định của pháp luật có liên quan đến các nội dung chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh công tác quản lý và sử dụng lao động của Công ty.

Điều 26 Hiệu lực của Quy chế

1. Quy chế này 6 chương với 26 điều được tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Công ty cổ phần Lilama 18.1 và lấy ý kiến đóng góp của cán bộ công nhân viên.
2. Quy chế này được sao gửi và phổ biến đến toàn thể cán bộ công nhân viên và áp dụng thực hiện từ ngày ký ban hành.



GIÁM ĐỐC
TRẦN MẠNH HÙNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN

I. THÔNG TIN CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN

1. Họ và tên: Mã CBCNV:
2. Nghề nghiệp: Bậc:
3. Loại hợp đồng hiện nay:
- Thử việc: ☐ Dưới 12 tháng: ☐ Từ 12 ÷ 36 tháng: ☐ HĐ dịch vụ ☐
4. Nguyên vọng sau khi kết thúc hợp đồng hiện nay:
- Chấm dứt: ☐ Ký HĐLĐ xác định thời hạn: ☐ Ký HĐLĐ không xác định thời hạn: ☐
- a) Nguyên vọng đơn vị quản lý và sử dụng sau khi ký HĐLĐ mới:
- Tại chính đơn vị cũ: ☐ Công ty sắp xếp: ☐ Đơn vị cụ thể khác:

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

1. Kết quả các chỉ tiêu đánh giá:

Các tiêu chí đánh giá	<i>Rất tốt</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>Trung bình</i>	<i>Yếu</i>
a) Trình độ chuyên môn	☐	☐	☐	☐	☐
b) Kỹ năng nghề nghiệp	☐	☐	☐	☐	☐
c) Chấp hành phân công	☐	☐	☐	☐	☐
d) Năng lực làm việc	☐	☐	☐	☐	☐
e) Thái độ làm việc	☐	☐	☐	☐	☐
f) Phối hợp trong lao động	☐	☐	☐	☐	☐
g) Kiến thức ATVSLĐ	☐	☐	☐	☐	☐
h) Tình trạng sức khỏe	☐	☐	☐	☐	☐
i) Chiều hướng phát triển	☐	☐	☐	☐	☐

2. Kiến nghị, đề xuất của đơn vị:

a) Loại hợp đồng lao động mới:

Chấm dứt: ☐ Ký HĐLĐ xác định thời hạn: ☐ Ký HĐLĐ không xác định thời hạn: ☐

b) Đơn vị quản lý và sử dụng sau khi ký HĐLĐ mới:

Tại chính đơn vị cũ: ☐ Công ty sắp xếp: ☐ Đơn vị cụ thể khác:

c) Địa điểm làm việc mới:

- Địa điểm 1:

- Địa điểm 2:

- Mọi địa điểm: ☐

d) Kiến nghị hoặc đề xuất khác:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Số:/HDTV-LLM18.1

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thông qua ngày 20/11/2019;

- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1, ngày 27 tháng 03 năm 2020;

Chúng tôi gồm:

1. Một bên là Ông: Trần Mạnh Hùng

- Chức vụ: Giám đốc (hoặc chức vụ khác được Giám đốc ủy quyền theo văn bản số/GUQ-LLM18.1 ngày tháng ... năm của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

- Đại diện cho: Công ty cổ phần Lilama 18.1 – Người sử dụng lao động

- Địa chỉ: 204-206 Vũ Tông Phan, Phường An Phú, Tp. Thủ Đức, Tp. HCM.

- Điện thoại: 028 62 843 555

- Fax: 028 62 843 777

- Email: info@lilama18-1.com.vn

2. Và một bên là Ông (Bà):

- Sinh ngày tháng năm

- Nghề nghiệp:

- Hộ khẩu thường trú tại:

- Số CMND (hoặc thẻ căn cước công dân):do CA cấp ngày tháng năm

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động theo điều khoản sau đây:

Điều 1: Hợp đồng lao động:

1. Loại hợp đồng lao động: **Hợp đồng lao động thử việc**

2. Thời hạn thử việc: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

3. Địa điểm thử việc: Văn phòng công ty tại Tp Hồ Chí Minh & các công trình do Công ty đảm nhận.

4. Địa điểm làm việc sau thử việc (nếu đủ điều kiện): Văn phòng công ty tại Tp. Hồ Chí Minh & các công trình do Công ty đảm nhận.

5. Chức danh chuyên môn: Theo bậc, ngạch hưởng lương.

6. Chức vụ: Theo Quyết định bổ nhiệm của Công ty.
7. Công việc phải làm:
 - a. Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn dưới sự quản lý, điều hành của Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm và ủy quyền của Giám đốc);
 - b. Phối hợp với các bộ phận của đơn vị đang quản lý sử dụng lao động để phát huy hiệu quả công việc;
 - c. Những công việc khác theo nhu cầu của đơn vị đang quản lý sử dụng lao động và theo lệnh của Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm và ủy quyền của Giám đốc)

Điều 2: Chế độ làm việc:

1. Thời giờ làm việc: 48 giờ/tuần;
2. Được trang bị các phương tiện, dụng cụ làm việc: Phù hợp theo yêu cầu công việc.

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

1. Quyền lợi:

- a. Điều kiện ăn ở:
 - Khó khăn tiếp làm việc tại văn phòng: Tự túc ;
 - Các dự án & công trình: Do Thủ trưởng đơn vị sắp xếp và bố trí phù hợp với quá trình sản xuất của từng dự án.
- b. Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc ;
- c. Được cấp phát bảo hộ lao động gồm: Theo quy định của Công ty.
- d. Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định dự án và theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- e. Mức lương thử việc:VNĐ/tháng; Mã ngạch:..... ; Cấp bậc:.....
(Theo quy định Hệ thống thang bảng lương của Công ty cổ phần Lilama 18.1);
- f. Phụ cấp: Theo các quy định tính lương của Công ty cổ phần Lilama 18.1;
- g. Hình thức trả lương: Trả 01 lần trước ngày 05 và chậm nhất là ngày 20 của tháng liền kề sau tháng hưởng lương bằng tiền mặt hoặc trả qua tài khoản cá nhân của người lao động;
- h. Nghỉ hàng tuần: 01 ngày vào ngày chủ nhật;
- i. Chế độ đào tạo: Theo quy định của Công ty và yêu cầu công việc. Trong trường hợp nhân viên được cử đi đào tạo thì nhân viên phải hoàn thành khoá học đúng thời hạn, phải cam kết sẽ phục vụ cho Công ty ít nhất 02 năm (phụ thuộc vào giá trị hợp đồng và thời gian đào tạo) sau khi kết thúc khoá học và được hưởng nguyên lương; các quyền lợi khác như người đi làm. Nếu sau khi kết thúc khóa đào tạo mà nhân viên không tiếp tục hợp tác với Công ty thì nhân viên phải hoàn trả lại 100% phí đào tạo và các khoản chế độ đã được nhận trong thời gian đào tạo.
- j. Được ký kết các hợp đồng những thoả thuận khác: Trong vòng 15 ngày (làm việc)

kể từ ngày ký kết hợp đồng thử việc này, vì bất cứ lý do gì mà người lao động không tiếp tục cộng tác với Công ty (kể cả trong trường hợp Công ty thông báo chấm dứt hợp đồng thử việc trước thời hạn) thì người lao động cam kết sẽ không yêu cầu Công ty phải thanh toán bất cứ chế độ và quyền lợi nào của người lao động trong thời gian nêu trên.

2. Nghĩa vụ:

- a. Hoàn thành những nội dung đã cam kết và những công việc trong Hợp đồng;
- b. Chấp hành Nội quy lao động, an toàn lao động, kỷ luật lao động.....;
- c. Tuyệt đối không sử dụng khách hàng của Công ty để trục lợi cá nhân;
- d. Trong thời gian hiệu lực hợp đồng và trong vòng 24 tháng kể từ khi nghỉ việc tại Công ty, nhân viên không được phép: Cung cấp thông tin, tiết lộ bí mật kinh doanh của Công ty ra ngoài, không được phép hợp tác, sản xuất, kinh doanh, tiết lộ thông tin về khách hàng, mặt hàng, sản phẩm tương tự của Công ty cho bất kỳ tổ chức cá nhân nào nhằm phục vụ công việc riêng cho mình mà chưa được sự đồng ý bằng văn bản từ phía Công ty. Trường hợp bị phát hiện cá nhân đó sẽ bị Công ty khởi tố trước pháp luật.

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

1. Nghĩa vụ:

- a. Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều khoản trong hợp đồng;
- b. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng này.

2. Quyền hạn:

- a. Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc);
- b. Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng thử việc, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, và Nội quy lao động của Công ty.

Điều 5: Điều khoản thi hành:

1. Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng thử việc này thì áp dụng theo quy định của nội quy lao động và pháp luật lao động;
2. Hợp đồng thử việc này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và có hiệu lực kể từ ngày.....tháng.....năm.....
3. Hợp đồng này lập vào ngày.....tháng.....năm.....tại Văn phòng Công ty cổ phần Lilama18.1.

Người lao động
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện người sử dụng lao động
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thông qua ngày 20/11/2019;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1, ngày 27 tháng 03 năm 2020;

Chúng tôi gồm:

1. Một bên là Ông: **Trần Mạnh Hùng**

- Chức vụ: Giám đốc (hoặc chức vụ khác được Giám đốc ủy quyền theo văn bản số/GUQ-LLM18.1 ngày tháng ... năm 20... của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

- Đại diện cho: Công ty cổ phần Lilama 18.1 – Người sử dụng lao động
- Địa chỉ: 204-206 Vũ Tông Phan, Phường An Phú, Tp. Thủ Đức, Tp. HCM.
- Điện thoại: 028 62 843 555
- Fax: 028 62 843 777
- Email: info@lilama18-1.com.vn

2. Và một bên là Ông (Bà):.....

- Sinh ngày tháng năm
- Nghề nghiệp:
- Hộ khẩu thường trú tại:
- Số CMND (hoặc thẻ căn cước công dân):do CA cấp ngày tháng năm

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động theo điều khoản sau đây:

Điều 1: Hợp đồng lao động:

1. Loại hợp đồng lao động: **Hợp đồng xác định thời hạn**
2. Thời hạn hợp đồng: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....
3. Địa điểm làm việc: Văn phòng công ty tại Tp Hồ Chí Minh & các công trình do

Công ty đảm nhận.

4. Chức danh (nếu có) : Theo bậc, ngạch hưởng lương.

5. Công việc phải làm:

- a. Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn dưới sự quản lý, điều hành của Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm và ủy quyền của Giám đốc);
- b. Phối hợp với các bộ phận của đơn vị đang quản lý sử dụng lao động để phát huy hiệu quả công việc;
- c. Những công việc khác theo nhu cầu của đơn vị đang quản lý sử dụng lao động và theo lệnh của Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm và ủy quyền của Giám đốc)

Điều 2: Chế độ làm việc

1. Thời giờ làm việc: 48 giờ/tuần;

2. Được trang bị các phương tiện, dụng cụ làm việc: Phù hợp theo yêu cầu công việc.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi người lao động

1. Quyền lợi:

a. Điều kiện ăn ở:

- Khối gián tiếp làm việc tại văn phòng: Tự túc ;

- Các dự án & công trình: Do Thủ trưởng đơn vị sắp xếp và bố trí phù hợp với quá trình sản xuất của từng dự án.

b. Phương tiện đi lại làm việc: tự túc;

c. Được cấp phát bảo hộ lao động gồm: Theo quy định của Công ty và theo thực tế môi trường, công việc.

d. Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định dự án và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

e. Lương cơ bản:VND/tháng; Mã ngạch:.....; Cấp bậc:.....
(Theo quy định Hệ thống thang bảng lương của Công ty Cổ phần Lilama 18.1);

f. Phụ cấp cấp bậc, chức vụ: Theo quy định phương thức tính lương, chuyển đổi lương mới cho Cán bộ, công nhân viên gián tiếp và trực tiếp của Công ty;

g. Hình thức trả lương: Tiền mặt hoặc chuyển khoản;

h. Thời gian trả lương: Trả 01 lần trước ngày 05 và chậm nhất là ngày 20 của tháng liền kề sau tháng hưởng lương;

i. Tiền lương làm thêm giờ được tính như sau: (nếu không bố trí nghỉ bù)

- Lương làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường = 150% Lương giờ làm việc cơ bản của tháng làm việc đó * Số giờ làm thêm;

- Lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ hàng tuần/hàng tháng = 200% Lương giờ làm việc cơ bản của tháng làm việc đó * Số giờ làm thêm;

- Lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ theo qui định = 300% Lương giờ làm việc cơ bản của tháng làm việc đó * Số giờ làm thêm.
- j. Chế độ thưởng: Áp dụng theo quy định hiện hành của Công ty.
- k. Nghỉ hàng tuần: 01 ngày vào ngày chủ nhật;
- l. Chế độ nâng lương: Theo quy định Hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương, tiêu chuẩn chức danh công việc của Công ty;
- m. Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết ...):
 - Nghỉ lễ: Các ngày nghỉ lễ/tết được bố trí phù hợp với điều kiện, hoạt động kinh doanh của Công ty và phù hợp quy định của Bộ luật lao động.
 - Nghỉ phép: Theo quy định của Bộ Luật Lao động hiện hành;
- n. Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế:
 - Người sử dụng lao động đóng: 20% trên mức lương đóng bảo hiểm
 - Người lao động đóng 9,5% trên mức lương đóng bảo hiểm
- o. Bảo hiểm thất nghiệp:
 - Người sử dụng lao động đóng: 1% trên mức lương đóng bảo hiểm
 - Người lao động đóng 1% trên mức lương đóng bảo hiểm
- p. Bảo hiểm tai nạn lao động – Bệnh nghề nghiệp:
 - Người sử dụng lao động đóng: 0.5% trên mức lương đóng bảo hiểm
- q. Được hưởng các khoản khen thưởng: Theo quy định của Công ty
- r. Được hưởng các khoản phúc lợi: Theo quy định của Công ty
- s. Chế độ đào tạo: Nhân viên được đào tạo theo yêu cầu công việc và chính sách đào tạo phát triển của Công ty.
- t. Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.
- u. Khi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động mà không phải do vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật và nội quy lao động của Công ty, sau khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và bàn giao công việc theo đúng quy định, thì được thanh toán đầy đủ, một lần các khoản: tiền lương, tiền thưởng và phụ cấp (nếu có).

2. Nghĩa vụ:

- a. Nộp hồ sơ cho bộ phận nhân sự:
 - Đơn xin chuyển đổi hợp đồng lao động xác định thời hạn (01 bản gốc);
 - Sơ yếu lý lịch (01 bản gốc) – Ủy ban nhân dân xác nhận không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; (Nếu không có xác nhận của UBND trên bản sơ yếu lý lịch thì phải bổ sung giấy xác nhận hạnh kiểm của công an địa phương cấp xã, phường)
 - Giấy khám sức khỏe (01 bản gốc) – Theo Thông tư 14 tại cơ sở y tế: trung tâm y tế,

bệnh viện cấp quận, huyện trở lên xác nhận không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Hộ khẩu (01 bản sao);
- Văn bằng, chứng chỉ nghề, nghiệp vụ (nếu có) – 01 bản sao công chứng, được xác nhận không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- Chứng minh nhân dân (01 bản sao công chứng) được xác nhận không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- 04 ảnh thẻ 4 x 6 (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- b. Thực hiện đúng, đầy đủ công việc đã cam kết trong Hợp đồng lao động.
- c. Chấp hành lệnh điều hành và sự phân công công việc của cấp có thẩm quyền, lệnh điều động công tác, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động...
- d. Chấp hành các qui định do Công ty ban hành.
 - Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày liên tục không có lý do chính đáng thì được xem như là đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động.
- e. Bồi thường do vi phạm các qui định của Công ty:
 - Khi xảy ra mất mát, thất thoát tiền, hàng hóa, tài sản của Công ty mà được xác định là lỗi/ hoặc trách nhiệm của người lao động thì người lao động phải bồi thường cho Công ty theo yêu cầu bồi thường được Giám đốc phê duyệt được quy định trong phần Trách nhiệm vật chất của Bộ Luật Lao động hiện hành;
 - Sử dụng, quản lý tài sản của Công ty được giao không đúng mục đích, lãng phí, làm thất thoát, hư hỏng... thì người lao động phải bồi thường tài sản cho Công ty theo yêu cầu bồi thường được Giám đốc phê duyệt được quy định trong phần Trách nhiệm vật chất của Bộ Luật Lao động hiện hành;
- f. Thông báo trước 30 ngày cho thủ trưởng đơn vị nếu xin nghỉ việc. Công ty sẽ thanh toán tiền lương cho người lao động xin nghỉ việc sau 30 ngày kể từ ngày chính thức nghỉ việc để tiến hành kiểm kê tài sản, tiền và hàng hóa khác.
- g. Trong trường hợp người lao động không thực hiện đúng quy định thông báo trước như trên thì sẽ:
 - Phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương theo hợp đồng lao động;
 - Nếu vi phạm quy định về thời hạn báo trước thì phải bồi thường cho người sử dụng lao động một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước.
 - Phải hoàn trả chi phí đào tạo cho người sử dụng lao động (nếu có) theo quy định của Bộ Luật Lao động hiện hành.

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

1. Nghĩa vụ

- a. Bảo đảm việc làm cho người lao động và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- b. Thanh toán đầy đủ, đúng hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.
- c. Thông báo trước 30 ngày cho người lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.
- d. Thanh toán đầy đủ cho người lao động sau 30 ngày kể từ ngày người lao động hoàn thành việc xác nhận bàn giao đầy đủ tài sản, tiền và hàng hóa được giao.

2. Quyền hạn

- a. Phân công, quản lý người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng và các quy định liên quan (bố trí, điều động, tạm ngừng việc, ...).
- b. Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật, và nội quy lao động của doanh nghiệp.

Điều 5: Điều khoản thi hành

1. Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 bản và có hiệu lực kể từ ngày ký. 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 này.
2. Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong hợp đồng này thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động hiện hành.
3. Hợp đồng này lập vào ngày.....tháng.....năm.....tại Văn phòng Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Người lao động
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/HĐLĐ-LLM18.1

....., ngày ... tháng ... năm 20....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thông qua ngày 20/11/2019;

- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1, ngày 27 tháng 03 năm 2020;

Chúng tôi gồm:

1. Một bên là Ông : Trần Mạnh Hùng

- Chức vụ: **Giám đốc**
- Đại diện cho: Công ty cổ phần Lilama 18.1 – Người sử dụng lao động
- Địa chỉ: 204-206 Vũ Tông Phan, Phường An Phú, Tp. Thủ Đức, Tp. HCM.
- Điện thoại: 0286 2843555
- Fax: 0286 2843777
- Email: info@lilama18-1.com.vn

2. Và một bên là Ông (Bà):.....

- Sinh ngày tháng năm
- Nghề nghiệp:
- Hộ khẩu thường trú tại:
- Số CMND (hoặc thẻ căn cước công dân): do CA cấp ngày tháng năm

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng lao động không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Hợp đồng lao động:

1. Loại hợp đồng lao động: Hợp đồng không xác định thời hạn;
2. Địa điểm làm việc : Văn phòng công ty tại Tp Hồ Chí Minh & các công trình do Công ty đảm nhận;
3. Chức danh (nếu có) : Theo ngạch, bậc hưởng lương;
4. Công việc phải làm: Thực hiện theo sự phân công công việc của thủ trưởng đơn vị tiếp quản lý.

Điều 2: Chế độ làm việc

1. Thời giờ làm việc: 48 giờ/tuần;
2. Được trang bị các phương tiện, dụng cụ làm việc: Phù hợp theo yêu cầu công việc.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi người lao động

1. Quyền lợi:

- a. Điều kiện ăn ở:
 - Khôi gián tiếp làm việc tại văn phòng: Tự túc;
 - Các dự án & công trình: Do Thủ trưởng đơn vị sắp xếp và bố trí phù hợp với quá trình sản xuất của từng dự án.
- b. Phương tiện đi lại làm việc: tự túc;
- c. Được cấp phát bảo hộ lao động gồm: Theo quy định của Công ty.
- d. Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định dự án và theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- e. Lương cơ bản:VNĐ/tháng; Mã ngạch:.....; Cấp bậc:.....
(Theo quy định Hệ thống thang bảng lương của Công ty Cổ phần Lilama 18.1);
- f. Phụ cấp cấp bậc, chức vụ: Theo quy định phương thức tính lương, chuyển đổi lương mới cho Cán bộ, công nhân viên gián tiếp và trực tiếp của Công ty;
- g. Hình thức trả lương: Tiền mặt hoặc chuyển khoản;
- h. Thời gian trả lương: Trả 01 lần trước ngày 05 và chậm nhất là ngày 20 của tháng liền kề sau tháng hưởng lương;
- i. Tiền lương làm thêm giờ được tính như sau: (Nếu không bố trí nghỉ bù)
 - Lương làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường = 150% Lương giờ làm việc cơ bản của tháng làm việc đó * Số giờ làm thêm;
 - Lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ hàng tuần/hàng tháng = 200% Lương giờ làm việc cơ bản của tháng làm việc đó * Số giờ làm thêm;
 - Lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ theo qui định = 300% Lương giờ làm việc cơ bản của tháng làm việc đó * Số giờ làm thêm.
- j. Chế độ thưởng: Áp dụng theo quy định hiện hành của Công ty;
- k. Nghỉ hàng tuần: 01 ngày vào ngày chủ nhật;
- l. Chế độ nâng lương: Theo quy định về hệ thống thang bảng lương của Công ty cổ phần Lilama 18.1;
- m. Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết ...):
 - Nghỉ lễ: Các ngày nghỉ lễ/tết được bố trí phù hợp với điều kiện, hoạt động kinh doanh của Công ty và phù hợp quy định của pháp luật lao động
 - Nghỉ phép: Theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

- n. Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế:
 - Người sử dụng lao động đóng: 20% trên mức lương đóng bảo hiểm
 - Người lao động đóng 9,5% trên mức lương đóng bảo hiểm
- o. Bảo hiểm thất nghiệp:
 - Người sử dụng lao động đóng: 1% trên mức lương đóng bảo hiểm
 - Người lao động đóng 1% trên mức lương đóng bảo hiểm
- p. Bảo hiểm tai nạn lao động – Bệnh nghề nghiệp:
 - Người sử dụng lao động đóng: 0.5% trên mức lương đóng bảo hiểm
- q. Được hưởng các khoản khen thưởng: Theo quy định của Công ty.
- r. Được hưởng các khoản phúc lợi: Theo quy định của Công ty.
- s. Chế độ đào tạo: Nhân viên được đào tạo theo yêu cầu công việc và chính sách đào tạo phát triển của Công ty.
- t. Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.
- u. Khi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động mà không phải do vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật và nội quy lao động của Công ty, sau khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và bàn giao công việc theo đúng qui định, thì được thanh toán đầy đủ, một lần các khoản: tiền lương, tiền thưởng và phụ cấp (nếu có).

2. Nghĩa vụ:

- a. Nộp đầy đủ hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Hành chính, gồm:
 - Đơn xin chuyển đổi hợp đồng không xác định thời hạn (01 bản gốc);
 - Phiếu đánh giá nhận xét của Đơn vị đang công tác (01 bản gốc);
 - Văn bằng, chứng chỉ nghề, nghiệp vụ (nếu có) - 01 bản sao công chứng không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; *(nếu chưa bổ sung)*
 - Chứng minh nhân dân – 01 bản sao công chứng, được xác nhận không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. *(nếu chưa bổ sung)*
 - 04 ảnh thẻ 4x6 (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ). *(nếu chưa bổ sung)*
- b. Thực hiện đúng, đầy đủ công việc đã cam kết trong Hợp đồng lao động.
- c. Chấp hành lệnh điều hành và sự phân công công việc của cấp có thẩm quyền, lệnh điều động công tác, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động...
- d. Chấp hành các quy định do Công ty ban hành.
 - Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày liên tục không có lý do chính đáng thì được xem như là đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động.
- e. Bồi thường do vi phạm các quy định của Công ty:
 - Khi xảy ra mất mát, thất thoát tiền, hàng hóa, tài sản của Công ty mà được xác định

là lỗi/ hoặc trách nhiệm của người lao động thì người lao động phải bồi thường cho Công ty theo yêu cầu bồi thường được Giám đốc phê duyệt được quy định trong phần Trách nhiệm vật chất của Bộ luật lao động hiện hành;

- Sử dụng, quản lý tài sản của Công ty được giao không đúng mục đích, lãng phí, làm thất thoát, hư hỏng... thì người lao động phải bồi thường tài sản cho Công ty theo yêu cầu bồi thường được Giám đốc phê duyệt được quy định trong phần Trách nhiệm vật chất của Bộ luật lao động hiện hành.

f. Thông báo trước 45 ngày cho thủ trưởng đơn vị nếu xin nghỉ việc. Công ty sẽ thanh toán tiền lương cho người lao động xin nghỉ việc sau 45 ngày kể từ ngày chính thức nghỉ việc để tiến hành kiểm kê tài sản, tiền và hàng hóa khác.

g. Trong trường hợp người lao động không thực hiện đúng quy định thông báo trước như trên thì sẽ:

- Phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương theo hợp đồng lao động;

- Nếu vi phạm quy định về thời hạn báo trước thì phải bồi thường cho người sử dụng lao động một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước;

- Phải hoàn trả chi phí đào tạo cho người sử dụng lao động (nếu có).

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

1. Nghĩa vụ:

- a. Bảo đảm việc làm cho người lao động và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- b. Thanh toán đầy đủ, đúng hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.
- c. Thông báo trước 45 ngày cho người lao động khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.
- d. Thanh toán đầy đủ cho người lao động sau 45 ngày kể từ ngày người lao động hoàn thành việc xác nhận bàn giao đầy đủ tài sản, tiền và hàng hóa được giao.

2. Quyền hạn:

- a. Phân công, quản lý người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng và các quy định liên quan (bố trí, điều động, tạm ngừng việc, ...).
- b. Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật, và nội quy lao động của doanh nghiệp.

Điều 5: Điều khoản thi hành

1. Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 bản và có hiệu lực kể từ ngày ký. 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 này.

2. Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong hợp đồng này thực hiện theo quy định của pháp luật lao động.

3. Hợp đồng này lập vào ngày.....tháng.....năm.....tại Văn phòng Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Người lao động
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

*Phần dành cho người
lập ủy quyền ký*

GIẤY ỦY QUYỀN
Về việc giao kết hợp đồng lao động

- Căn cứ vào Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1, ngày 14 tháng 09 năm 2015;
- Căn cứ nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần Lilama 18.1;
- Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và ông
..... Đội trưởng..... Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Hôm nay, vào hồi ...giờ....., ngày.....tháng.....năm 20....., ; chúng tôi gồm có:

1. BÊN ỦY QUYỀN:

Họ tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Chức vụ: GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

Số CMND:, ngày cấp, nơi cấp

Số hộ chiếu (nếu có):.....

Quốc tịch:.....

2. BÊN NHẬN ỦY QUYỀN:

Họ tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ nơi cư trú:

Chức vụ (nếu có):.....

Số CMTND:, ngày cấp, nơi cấp

Số hộ chiếu (nếu có):

Quốc tịch:.....

3. NỘI DUNG ỦY QUYỀN:

Bằng giấy ủy quyền này Bên nhận ủy quyền được quyền thay mặt Bên ủy quyền thực hiện các công việc sau:

Điều 1. Bên nhận ủy quyền được thay mặt Bên ủy quyền ký kết hợp đồng lao động với người lao động (*có danh sách kèm theo*) theo quy định của pháp luật về lao động, để làm việc tại dự án (các dự án:)

Điều 2. Thời hạn ủy quyền:

Thời hạn ủy quyền kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...

Điều 3. Thỏa thuận khác (nếu có).

4. CAM KẾT CỦA CÁC BÊN:

- Hai bên cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin ủy quyền ở trên;

- Mọi tranh chấp phát sinh giữa bên ủy quyền và bên được ủy quyền sẽ do hai bên tự giải quyết.

Giấy ủy quyền trên được lập thành....bản, mỗi bên giữ... bản./.

BÊN ỦY QUYỀN

(*Chữ ký, họ tên*)

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN

(*Chữ ký, họ tên*)

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

ĐƠN XIN KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG DÀI HẠN

Kính gửi: - **GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP LILAMA 18.1**
 - **TP. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH CÔNG TY**

Tôi tên: Nghề nghiệp: Mã số:
Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
Địa chỉ:
Hiện tôi đang là nhân viên thử việc tại

Hôm nay tôi làm đơn này kính xin Ông Giám Đốc công ty cổ phần Lilama 18.1 và Ông Trưởng phòng Tổ chức Hành chính cho tôi được ký hợp đồng dài hạn với Công ty.

Trong suốt thời gian làm việc tại công ty, tôi nhận thấy bản thân đã hết sức cố gắng và nỗ lực hoàn thành các công việc được giao, hòa đồng với mọi người và luôn tuân thủ đầy đủ nội quy, quy định của công ty.

Công ty cổ phần Lilama 18.1 là một môi trường lý tưởng để tôi học tập, trau dồi kiến thức kinh nghiệm cũng như giúp tôi phát triển bản thân và nghề nghiệp. Cho nên tôi thực sự muốn gắn bó lâu dài với công ty và cam kết sẽ nỗ lực hết mình vì sự phát triển vượt bậc của Công ty.

Tôi xin chân thành cảm ơn và kính mong Ông Giám Đốc Công ty và Ông Trưởng phòng Tổ chức Hành chính chấp thuận lời đề nghị của tôi.

....., ngàytháng..... năm.....

Người làm đơn