

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số: 150104/HĐLĐ-VPMC/2026

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Nội quy lao động và các văn bản nội bộ của Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng VPMC;
- Xét năng lực của Ông Vũ Minh Sơn và nhu cầu tuyển dụng của Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng VPMC,

Hôm nay, ngày 01 tháng 04 năm 2026, tại Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng VPMC, chúng tôi gồm:

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG VPMC

Địa chỉ trụ sở chính : Số 104 Thái Thịnh, Phường Đồng Đa, Thành phố Hà Nội, Việt Nam.

Mã số doanh nghiệp : 0111313135

Đại diện : Ông Nguyễn Văn Sáng

Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ : Tổng Giám Đốc

(Sau đây gọi là “Người sử dụng lao động” hoặc “Bên A” hoặc “Công ty”).

Và

Ông/Bà : Vũ Minh Sơn

Quốc tịch: Việt Nam

Sinh ngày : 04/09/1975

Giới tính: Nam

Địa chỉ thường trú : P1707 Tòa 198 Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân, thành phố Hà Nội

Số CCCD/CMND : 036075007600

Ngày cấp: 04/08/2022

Nơi cấp : Cục Cảnh sát quản lý Hành chính về TTXH

Điện thoại : 0989 131 975

(Sau đây gọi là “Người lao động” hoặc “Bên B”).

Sau khi thỏa thuận, Hai Bên thống nhất ký kết Hợp đồng lao động với những điều khoản cụ thể như sau:

Điều 1. Loại Hợp Đồng, địa điểm làm việc, chức danh, công việc:

1.1. Loại Hợp đồng lao động: Không Xác định thời hạn từ ngày 01/04/2026.

1.2. Địa điểm làm việc: 104 Thái Thịnh, Đồng Đa, Hà Nội hoặc các địa điểm khác theo sự phân công.

1.3. Vị trí công việc: Phó GD QLDA

1.4. Phòng/Ban làm việc: Ban QLDA Thủy Nguyên

1.5. Công việc phải làm:

- Thực hiện các nhiệm vụ/công việc theo bản mô tả công việc và phân công công việc theo đúng chức danh chuyên môn dưới sự quản lý, điều hành của Người sử dụng lao động và (các) cá nhân được bổ nhiệm và ủy quyền của Người sử dụng lao động.
- Các nhiệm vụ/công việc khác theo yêu cầu của Người sử dụng lao động và (các) cá nhân được bổ nhiệm và ủy quyền của Người sử dụng lao động.

Điều 2. Chế độ làm việc:



2.1. Thời giờ làm việc: 08h/ngày, tối đa 48h/tuần.

2.2. Được cấp phát dụng cụ làm việc gồm: Bàn ghế, máy vi tính, tủ tài liệu,... phục vụ cho công việc chuyên môn theo quy định của Bên A.

Điều 3. Quyền lợi và Nghĩa vụ của Người lao động

3.1. Quyền lợi:

- a. Hưởng tiền lương cơ bản: 11,250,000 đồng/tháng (*Bằng chữ: Mười một triệu, hai trăm năm mươi nghìn đồng . /.*)
- b. Được tính kỳ lương từ ngày đầu tháng đến ngày cuối tháng và thanh toán lương trước ngày 15 của tháng kế tiếp bằng tiền mặt/chuyển khoản theo quy định của Bên A.
- c. Thu nhập thực tế sẽ được điều chỉnh tùy thuộc vào kết quả hoạt động SXKD của Công ty theo từng thời điểm và dựa trên kết quả công việc của từng người, Ban Điều hành Công ty sẽ đưa ra phương án chi trả thu nhập.
- d. Tiền thưởng: Phụ thuộc vào kết quả sản xuất, kinh doanh hàng năm của Công ty và mức độ hoàn thành công việc của Người lao động quy định tại Chính sách Nhân sự. Công ty trích quỹ khen thưởng bằng vật chất cho Người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo quy định thưởng tại Chính sách Nhân sự và Quy chế thi đua khen thưởng của Bên A.
- e. Chế độ nâng lương: Hàng năm, Công ty sẽ xem xét nâng lương cho Người lao động, phụ thuộc vào năng lực, kết quả công việc và doanh thu của Công ty quy định tại Chính sách Nhân sự của Bên A.
- f. Được trang bị bảo hộ lao động (nếu có) theo yêu cầu công việc phù hợp quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và chính sách của Bên A.
- g. Phương tiện đi lại: Người lao động tự túc.
- h. Hỗ trợ ăn trưa: Theo quy định của Công ty.
- i. Chế độ nghỉ ngơi (Nghỉ hàng tuần, Nghỉ trưa, Nghỉ phép năm, Nghỉ Lễ tết): Theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Bên A.
- j. Tham gia đầy đủ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.
- k. Được tham gia tổ chức Công đoàn của Bên A.
- l. Được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho Cán bộ Nhân viên của Bên A để đáp ứng yêu cầu công việc (nếu cần).
- m. Các quyền lợi khác theo quy định pháp luật, Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể.

3.2. Nghĩa vụ:

- a. Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc theo bản mô tả công việc được đính kèm theo Hợp đồng này và theo sự phân công, giao việc từ cấp quản lý có thẩm quyền của Bên A.
- b. Bảo đảm thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung điều khoản trong Hợp đồng này.
- c. Nghiêm chỉnh chấp hành lệnh điều hành sản xuất kinh doanh của Người sử dụng lao động phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ Người lao động. Chấp hành nội quy, kỷ luật lao động, an toàn lao động,....
- d. Trích nộp Thuế thu nhập cá nhân và các khoản Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Đoàn phí Công đoàn theo quy định pháp luật;
- e. Nghiên cứu đầy đủ, hiểu rõ và chấp hành nghiêm túc Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các quy định khác của Bên A và quy định của pháp luật có liên quan;
- f. Không ngừng tìm tòi nghiên cứu, học hỏi nâng cao trình độ hiểu biết, kiến thức chuyên môn (tùy theo công việc), pháp luật để đáp ứng tốt các yêu cầu của công việc được giao;

- g. Thực hiện đúng quy trình, thao tác quy định trong quá trình triển khai công việc; Chịu trách nhiệm trước Công ty và trước pháp luật về quá trình thực hiện công việc và kết quả công việc nếu không thực hiện đúng quy trình quy định của Công ty.
- h. Tham gia đầy đủ các khóa bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ theo yêu cầu của Bên A. Trường hợp được Bên A cử đi đào tạo thì Bên B phải hoàn thành khoá học đúng thời hạn, phải thực hiện đúng các cam kết về thời gian làm việc và các nghĩa vụ theo Hợp đồng đào tạo đã ký kết.
- i. Chủ động khai báo các thông tin cá nhân đã ghi trong Hợp đồng này khi Bên B có sự thay đổi cho Bên A và chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp.
- j. Bồi thường chi phí đào tạo: Theo quy định của Công ty tại Quy chế đào tạo và Hợp đồng đào tạo đã ký kết giữa hai Bên (nếu có).
- k. Bảo quản tài sản và trang thiết bị của Bên A. Không được thực hiện những hành vi có thể gây thiệt hại đến tài sản, uy tín của Bên A, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật và quy định trong các văn bản nội bộ của Bên A; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì ngoài việc bồi thường theo quy định của pháp luật và quy định trong các văn bản nội bộ của Bên A, Bên B phải bồi thường theo thỏa thuận trong hợp đồng trách nhiệm.
- l. Bồi thường thiệt hại vật chất cho Bên A do hành vi vi phạm của Bên B gây ra theo quy định của Bên A và pháp luật, chịu trách nhiệm hình sự nếu hành vi do mình thực hiện có dấu hiệu tội phạm theo quy định của pháp luật hình sự.
- m. Tuân thủ các quy định về kiểm soát thông tin, thực hiện đúng các cam kết tại Thỏa thuận bảo mật thông tin.
- n. Trường hợp xin nghỉ việc, Bên B phải tuân thủ các quy định của Công ty và pháp luật về thời hạn báo trước là 45 (bốn mươi lăm) ngày và các thủ tục chấm dứt Hợp đồng. Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động của Bên A.
- o. Trong mọi trường hợp chấm dứt Hợp Đồng, Bên B có trách nhiệm thanh quyết toán tất cả các khoản nợ còn tồn đọng và các khoản tài chính khác có liên quan trong quá trình làm việc tại Bên A; có trách nhiệm hoàn trả và bàn giao lại cho người tiếp nhận (do Bên A chỉ định) toàn bộ sổ sách, tài liệu tập huấn, tài liệu phục vụ công việc, các thông tin mật, các công việc đang thực hiện cũng như các đồ dùng, trang thiết bị làm việc Bên A đã cấp phát.
- p. Các nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật, Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các văn bản nội bộ khác của Bên A.

Điều 4. Quyền hạn và Nghĩa vụ của Người sử dụng lao động

4.1. Quyền hạn:

- a) Điều hành Bên B hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...) theo quy định của pháp luật nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chung của Bên A.
- b) Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng, xử lý kỷ luật đối với Bên B theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động của Bên A.
- c) Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân và các khoản Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Đoàn phí Công đoàn mà Bên B có trách nhiệm đóng theo quy định của pháp luật.
- d) Khi hết thời hạn Hợp đồng, căn cứ vào trình độ, năng lực của Bên B, Bên A sẽ xem xét đánh giá việc tiếp tục ký hợp đồng xác định thời hạn hoặc hợp đồng không xác định thời hạn với Bên B theo quy định của pháp luật.
- e) Quyền khác theo quy định pháp luật, Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể.

4.2. Nghĩa vụ:

- a) Bố trí việc làm cho Bên B và thực hiện đầy đủ những điều khoản đã cam kết trong Hợp đồng lao động.
- b) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn Tiền lương và các khoản thu nhập, các chế độ khác (nếu có) cho Bên B.
- c) Tổ chức hoặc liên kết tổ chức các khóa đào tạo cho Bên B theo yêu cầu tính chất công việc (nếu cần) nhằm nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn theo chương trình kế hoạch chung của Bên A.
- d) Thông báo cho Bên B khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động theo quy định pháp luật.
- e) Đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí Công đoàn đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- f) Các nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật, Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể.

Điều 5. Thỏa thuận khác

- 5.1. Bên A sẽ đơn phương chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn trong trường hợp Bên B thường xuyên không hoàn thành công việc được giao theo vị trí chức danh trong Hợp đồng này hoặc trong trường hợp Công ty tổ chức đánh giá kết quả công việc của Người lao động nhằm bố trí, điều động cho phù hợp, Người lao động đã được bố trí, điều động vào vị trí công việc phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ mà vẫn không đáp ứng được yêu cầu công việc. Chi tiết việc đánh giá mức độ hoàn thành công việc của Bên B và xác định trường hợp Bên B thường xuyên không hoàn thành công việc được thực hiện theo quy định tại các thông báo, văn bản nội bộ của Bên A.
- 5.2. Hai Bên thống nhất rằng trong mọi trường hợp Bên A gửi thông báo cho Bên B bằng cách gửi tin nhắn hoặc email đến địa chỉ thư điện tử cá nhân của Bên B, thì được coi là “Bên A đã hoàn thành nghĩa vụ thông báo cho Bên B theo quy định của pháp luật” (trừ các trường hợp pháp luật quy định bắt buộc phải thông báo bằng hình thức khác không phải tin nhắn hay email). Bên A sẽ không chịu trách nhiệm trong trường hợp Bên B không nhận được thông báo vì không cập nhật kịp thời số điện thoại/email, thông tin cá nhân mới theo quy định tại Điểm i, khoản 3.2, Điều 3 Hợp đồng này.

Điều 6. Điều khoản thi hành:

- 6.1. Những vấn đề về lao động không quy định trong Hợp đồng này sẽ được xử lý dựa trên Bộ Luật Lao động, Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các quy định nội bộ của Công ty.
- 6.2. Khi Hai Bên ký kết văn bản, phụ lục, thỏa thuận dẫn chiếu đến Hợp đồng này thì nội dung của các văn bản ký kết là một phần không thể tách rời với Hợp đồng này.
- 6.3. Hợp đồng này được làm thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau, mỗi Bên giữ một bản và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ký và ghi rõ họ tên)



Vũ Minh Sơn

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên và đóng dấu)



Nguyễn Văn Sáng