2- MẪU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
TEMPLATE OF LABOUR CONTRACT

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
Số: [ ]

[ ], [ngày] [tháng] [năm]

Chúng tôi gồm:

Một bên là người sử dụng lao động	:	[tên của Công ty]
Địa chỉ	:	[ ]
Số điện thoại	:	[ ]
Địa chỉ thư điện tử	:	[ ]
Đại diện bởi	:	[ ]
Chức vụ	:	[ ]
Quốc tịch	:	[ ]
Ngày tháng năm sinh	:	[ ]
[Giấy CMND]/[Căn cước công dân]/[Hộ chiếu]số	:	[ ] cấp ngày [ ] tại [ ]
Địa chỉ cư trú	:	[ ]

Sau đây gọi tắt là "**Công ty**"

Và

Một bên là Người lao động	:	[Ông]/[Bà] [ ]
Quốc tịch	:	[ ]
Ngày tháng năm sinh	:	[ ]
Nơi sinh	:	[ ]
Địa chỉ thường trú	:	[ ]
Địa chỉ cư trú	:	[ ]
Số điện thoại	:	[ ]
Địa chỉ thư điện tử	:	[ ]

[Giấy CMND]/[Căn cước công dân]/[Hộ chiếu] số	:	[▯]	cấp ngày [▯] tại [▯]
Giấy phép lao động/ Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động số	:	[▯]	cấp ngày [▯] tại [▯]

Sau đây gọi tắt là "**Người lao động**"

Công ty và Người lao động (gọi chung là "**Các bên**" và gọi riêng là "**Bên**") thỏa thuận ký kết Hợp đồng lao động này ("**Hợp đồng**") và cam kết thực hiện những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và loại hợp đồng

1. Loại Hợp đồng: [Hợp đồng lao động không xác định thời hạn]/[Hợp đồng lao động xác định thời hạn].

2. Hợp đồng bắt đầu thực hiện từ [ngày] [tháng] [năm].

3. Thời gian thực hiện Hợp đồng: [•] ([•]) tháng bắt đầu từ [ngày] [tháng] [năm]đến [ngày] [tháng] [năm]).

4. Địa điểm làm việc: Gồm: (i) văn phòng của Công ty tại Việt Nam có địa chỉ tại [▯] và (ii) những địa điểm công tác khác theo sự phân công, điều hành của [Tổng] Giám đốc tại từng thời điểm sau khi Công ty thông báo cho Người lao động trước một thời gian hợp lý.

5. Chức danh chuyên môn: [▯].

6. Chức vụ (nếu có): [▯].

7. Công việc phải làm: Như được liệt kê chi tiết trong Bảng mô tả công việc đính kèm theo Hợp đồng này.

Điều 2: Điều kiện làm việc

1. Thời giờ làm việc:

   (a) Giờ làm việc từ [▯] sáng đến [▯] chiều, từ [▯] đến [▯], [▯] tiếng nghỉ trưa từ [▯] đến [▯] chiều mỗi ngày. Công ty có thể điều chỉnh giờ làm việc tùy vào nhu cầu hoạt động tại từng thời điểm bằng cách thông báo trước cho Người lao động.

   Ngày nghỉ hàng tuần: [▯]

   (b) Làm thêm giờ: Công ty có thể thỏa thuận với Người lao động về việc làm thêm giờ tùy thuộc vào nhu cầu của Công ty tại từng thời điểm và Người lao động sẽ được trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định của pháp luật nếu được yêu cầu làm thêm giờ.

2. Căn cứ vào nhu cầu của công việc, Người lao động được cấp phát những dụng cụ và thiết bị để thực hiện công việc theo Hợp đồng này.

3. Trang bị bảo hộ lao động cho Người lao động sẽ tùy theo chính sách của Công ty tại từng thời điểm.

Điều 3: Quyền, quyền lợi và nghĩa vụ của Người lao động

1. Quyền và Quyền lợi

Người lao động có các quyền lợi sau đây:

(a) Phương tiện đi lại làm việc: [□];

(b) Mức lương gộp hàng tháng: [•] đ ([•] Đồng Việt Nam);

(c) Hình thức trả lương: Chuyển khoản. Trong trường hợp có thay đổi về thông tin tài khoản, Người lao động phải thông báo trước cho Công ty ít nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày trả lương theo Hợp đồng này;

(d) Thời điểm trả lương: Lương tháng được trả cho Người lao động vào ngày [30] hàng tháng;

(e) Phụ cấp lương: [•];

(f) Tiền thưởng: [•];

(g) Các khoản bổ sung khác: [•];

(h) Chế độ nâng lương:

Tiền lương sẽ được xem xét lại hàng năm. Việc xem xét lại tiền lương không có nghĩa là Người lao động sẽ đương nhiên được tăng lương. Mức lương tăng (nếu có) sẽ được quyết định trên cơ sở kết quả hoàn thành công việc của năm trước của Người lao động, thị trường lao động, vị trí tương tự trong các pháp nhân có cùng ngành nghề với Công ty và tình hình tài chính, kết quả hoạt động của Công ty;

(i) Chế độ nghỉ ngơi: Người lao động sẽ có các ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, và nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật lao động;

(j) Nghỉ hàng năm: Người lao động làm công việc bình thường từ đủ 12 tháng cho Công ty tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm thì được 12 ngày phép mỗi năm và được hưởng nguyên lương. Trường hợp Người lao động có dưới 12 tháng làm việc cho Công ty thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc;

(k) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp:

(i) Công ty và Người lao động sẽ cùng đóng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y

tế và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật với mức đóng hằng tháng cụ thể như sau:

- Bảo hiểm xã hội: Công ty đóng 17.5% mức lương tháng và Người lao động đóng 8% mức lương tháng;

- Bảo hiểm y tế: Công ty đóng 3% mức lương tháng và Người lao động đóng 1,5% mức lương tháng;

  Trong trường hợp có sự thay đổi về mức đóng bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật hiện hành, cả Công ty và Người lao động phải tuân thủ theo mức đóng mới này và Công ty lúc này sẽ khấu trừ tiền lương hàng tháng của Người lao động theo mức đóng bảo hiểm y tế mới để đóng cho Người lao động theo quy định của pháp luật.

- Bảo hiểm thất nghiệp: Công ty đóng 1% mức lương tháng và Người lao động đóng 1% mức lương tháng.

(ii) Phương thức đóng và thời gian đóng các khoản Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp sẽ thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế và Luật Việc làm.

(l) Chế độ đào tạo: Công ty có chế độ đào tạo cho Người lao động theo kế hoạch, quy định, quyết định của Công ty tại từng thời điểm. Theo yêu cầu công việc, Công ty và Người lao động sẽ ký kết hợp đồng đào tạo nghề theo quy định của pháp luật. Trong thời gian được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, Người lao động (i) có nghĩa vụ hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề đúng thời hạn, đạt chất lượng theo yêu cầu; có báo cáo sau đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; và (ii) sẽ được hưởng nguyên lương, quyền lợi khác như người đi làm việc.

2. Nghĩa vụ

Người lao động có các nghĩa vụ sau đây:

(a) Hoàn thành những công việc theo Hợp đồng này và tất cả các phụ lục, sửa đổi, bổ sung Hợp đồng này (nếu có);

(b) Tuân thủ lệnh điều hành và hoạt động, nội quy lao động và các quy định an toàn lao động do Công ty ban hành tại từng thời điểm;

(c) Hoàn toàn không được chấp nhận hoặc nhận, dù trực tiếp hay gián tiếp, bất kỳ khoản tiền nào, ưu đãi nào, tiền hoa hồng hoặc bất kỳ quà tặng bằng tiền, dù trong bất kỳ hoàn cảnh nào, từ bất kỳ bên thứ ba nào cho dù có là đối tác của Công ty hay không. Bất kỳ sự vi phạm nào cũng có thể bị xử lý kỷ luật lao động và chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động;

(d) Người lao động có nghĩa vụ trả thuế thu nhập cá nhân phát sinh từ tiền lương và các khoản có tính chất tiền lương bằng tiền hoặc không bằng tiền của Người

lao động do Công ty thanh toán theo quy định của Luật Thuế thu nhập cá nhân hiện hành của Việt Nam. Công ty sẽ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân trên các khoản thu nhập này của Người lao động để trả cho cơ quan thuế có thẩm quyền tại địa phương trước khi thanh toán cho Người lao động;

(e) Bảo mật thông tin mật, bí mật công nghệ và bí mật kinh doanh của Công ty:

(i) Theo mục đích của Hợp đồng này, Thông tin mật được định nghĩa là bất cứ thông tin mật hoặc dữ liệu thuộc quyền sở hữu của Công ty hoặc thông tin bí mật hoặc dữ liệu độc quyền liên quan trực tiếp đến hoạt động của Công ty mà không phải là thông tin đã được biết đến rộng rãi, dù được thể hiện dưới hình thức vô hình hay hữu hình, bất kể được tiết lộ vào bất kỳ thời điểm nào, bao gồm nhưng không giới hạn các sản phẩm, danh sách khách hàng, chính sách giá, nguồn cung cấp, dữ liệu tài chính, tư liệu và chính sách nhân viên, kế hoạch và chiến lược tiếp thị, thiết kế và dự án thiết kế, sáng chế và chương trình nghiên cứu, bí quyết sản xuất, bí mật thương mại, phần mềm cụ thể, hệ thống máy tính, đối tượng nghiên cứu, mã nguồn, hướng dẫn sử dụng, văn bản hệ thống, các giao dịch liên quan đến Công ty và tất cả các thông tin Người lao động có thể nhận biết được, bằng hành vi, bằng lời nói hoặc bằng văn bản và/hoặc dữ liệu và thông tin được ghi âm lại hoặc lưu trữ bằng hình thức điện tử hoặc bằng bất cứ hình thức nào khác có thể đọc được, thấy được, nghe được dưới các dạng như: văn bản, dữ liệu máy tính, thư điện tử, hình ảnh, mã code, phần mềm tin học, tài liệu hay bí quyết liên quan đến Công ty, dù ở quá khứ, hiện tại hay tương lai. Trong phạm vi của Hợp đồng này, Thông tin mật cũng bao gồm toàn bộ và tất cả các thông tin có nguồn gốc từ Thông tin mật;

(ii) Người lao động không được trực tiếp hoặc gián tiếp tiết lộ bất kỳ Thông tin mật trong suốt thời hạn Hợp đồng và vào bất cứ thời điểm nào sau khi chấm dứt Hợp đồng. Người lao động cam kết không sử dụng, bán, tiếp thị, phá hủy, sao chép hoặc tiết lộ Thông tin mật, bí mật công nghệ, hoạt động hoặc các vấn đề khác của Công ty cho bất cứ người thứ ba nào hoặc tổ chức nào vì bất cứ mục đích gì và dưới bất kỳ hình thức nào mà không được sự cho phép bằng văn bản của Công ty. Người lao động cũng đồng ý không giữ bất kỳ bản sao nào của Thông tin mật trừ khi được Công ty chấp thuận bằng văn bản và sẽ không mang bản sao hoặc mẫu Thông tin mật ra khỏi các địa điểm làm việc theo Hợp đồng này mà không được phép bằng văn bản của Công ty;

(iii) Người lao động cam kết rằng khi nhận yêu cầu của Công ty (bằng văn bản hay bằng lời nói), Người lao động phải hoàn trả lại cho Công ty tất cả các chứng từ hoặc tài sản khác chứa Thông tin mật của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn các biểu đồ, bản kế hoạch, báo cáo, cẩm nang, các thư từ giao dịch, danh sách khách hàng, máy tính, chương trình máy tính và tất cả các vật hoặc tài sản khác có liên quan và tất cả những bản sao y liên quan đến hoạt động của Công ty hoặc những tài liệu có được trong quá trình đào tạo hoặc quá trình làm việc. Người lao động cũng cam kết không giữ lại bản sao, bản ghi chú hoặc tóm tắt của những tài liệu nêu trên;

(iv) Người lao động cam kết thực hiện chặt chẽ thủ tục lưu trữ tài liệu, dữ liệu, v.v. Người lao động không được xem, đưa bất kỳ tài liệu, dữ liệu, v.v ra khỏi phạm vi lưu trữ khi chưa được Công ty đồng ý bằng văn bản. Văn bản đồng ý cần được xác định số lượng, mục đích, thời gian hoàn lại cụ thể cho tài liệu, dữ liệu đó;

(v) Khi hoàn thành công việc được giao theo Hợp đồng này hoặc Hợp đồng này chấm dứt, Người lao động phải hoàn trả lại toàn bộ văn bản, vật và bất cứ phương tiện nào khác có chứa đựng Thông tin mật mà Người lao động được Công ty cung cấp hoặc có được trong quá trình thực hiện Hợp đồng này với Công ty; và

(vi) Người lao động không sử dụng các Thông tin mật để thực hiện các hành vi cạnh tranh không lành mạnh theo quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

(f) Người lao động đồng ý, cam đoan và cam kết rằng Người lao động không sở hữu, quản lý hoặc làm việc, dù gián tiếp hay trực tiếp, cho bất kỳ bên thứ ba nào hoặc thực hiện bất kỳ công việc gì để nhận được lợi ích, ngoài việc đại diện cho Công ty theo Hợp đồng này; và

(g) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này, phụ lục sửa đổi, bổ sung Hợp đồng này (nếu có), quy chế, quy định của Công ty và quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm

Người lao động có các trách nhiệm sau đây:

(a) Nếu vi phạm bất kỳ nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng này, Người lao động phải chịu trách nhiệm theo Hợp đồng này, phụ lục sửa đổi, bổ sung Hợp đồng này (nếu có), quy chế, quy định của Công ty và quy định của pháp luật;

(b) Nếu vi phạm quy định về bảo mật Thông tin mật, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, hoặc có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty, Người lao động có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Ngoài ra, nếu hành vi vi phạm đó gây thiệt hại vật chất cho Công ty, Người lao động còn có nghĩa vụ bồi thường thiệt hại cho Công ty theo quy định của pháp luật;

(c) Người lao động đồng ý rằng Công ty có quyền cấn trừ bất kỳ khoản bồi thường nào mà Người lao động phải có nghĩa vụ thực hiện đối với Công ty vào khoản tiền trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp mất việc làm (nếu có theo quy định của pháp luật) mà Công ty trả cho Người lao động khi Người lao động thôi việc; và

(d) Bồi thường thiệt hại vật chất sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật lao động, phụ lục sửa đổi, bổ sung Hợp đồng này (nếu có), hợp đồng trách nhiệm (nếu có) và các quy chế, quy định của Công ty và Người lao động phải bồi thường cho Công ty theo quy định của pháp luật kể cả khi Người lao động không còn làm

việc cho Công ty nữa.

Điều 4: Nghĩa vụ và Quyền hạn của Công ty

1. Nghĩa vụ

Công ty có các nghĩa vụ sau đây:

(a) Bảo đảm những điều khoản được thực hiện đầy đủ theo thỏa thuận trong Hợp đồng này;

(b) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho Người lao động theo Hợp đồng này; và

(c) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng này, (các) phụ lục Hợp đồng, và quy định của pháp luật (nếu có).

2. Quyền hạn

Công ty có các quyền hạn sau đây:

(a) Điều hành Người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng, phụ lục Hợp đồng (nếu có) và quy định của pháp luật (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc, v.v); và

(b) Tạm hoãn, chấm dứt thực hiện Hợp đồng, khen thưởng, xử lý vi phạm, kỷ luật Người lao động theo Hợp đồng, (các) phụ lục Hợp đồng (nếu có) và quy định của pháp luật.

Điều 5: Giải quyết tranh chấp

1. Hợp đồng này sẽ được điều chỉnh hoặc giải thích theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này và mà Các bên không thể tự thỏa thuận được sẽ được đưa ra [Tòa án/Hội đồng trọng tài lao động] có thẩm quyền của Việt Nam giải quyết theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 6: Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề pháp lý có liên quan đến mối quan hệ lao động nhưng không được ghi trong Hợp đồng này sẽ được áp dụng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

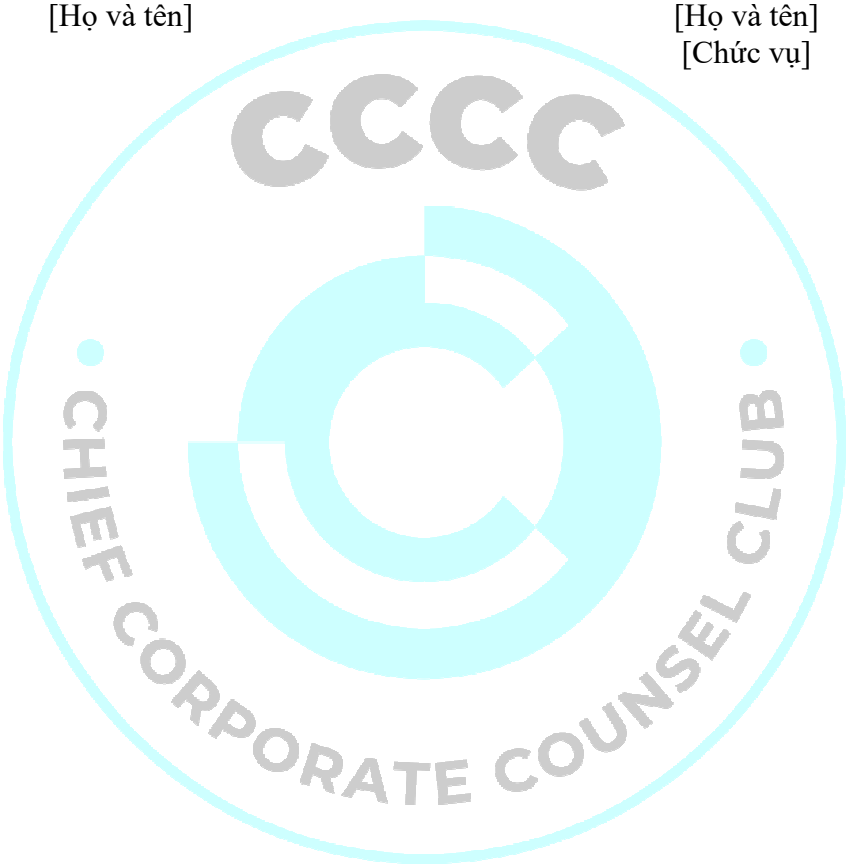
2. Hợp đồng này thay thế tất cả các thỏa thuận bằng lời nói và bằng văn bản trước đây của Các bên có liên quan đến đối tượng Hợp đồng này. Hợp đồng này hay bất cứ điều khoản nào của Hợp đồng này không thể bị thay đổi, hủy bỏ, giải trừ hoặc chấm dứt bằng lời nói, trừ khi bằng văn bản do Các bên ký kết theo đó công nhận sự thay đổi, hủy bỏ, giải trừ hoặc chấm dứt.

3. Hợp đồng này được làm thành 02 (hai) bản chính có giá trị pháp lý ngang nhau. Mỗi Bên giữ 01 (một) bản chính. Khi Các bên ký kết phụ lục cho Hợp đồng này thì phụ lục

Hợp đồng này sẽ tạo thành một Bộ phận không thể tách rời của Hợp đồng này và nội dung của phụ lục Hợp đồng cũng có giá trị như các nội dung của Hợp đồng này.

4. Hợp đồng này được lập và ký kết tại trụ sở chính của Công ty vào ngày như đề cập ở trên và có hiệu lực kể từ [ngày] [tháng] [năm].

Người lao động	**[Tên Công ty]**
[Họ và tên]	[Họ và tên] [Chức vụ]



LABOUR CONTRACT

No.: [ ]

At [ ], [date] [month] [year]

We include:

One party to the contract, employer	:	[Name of the Company]
Address	:	[ ]
Telephone	:	[ ]
Email	:	[ ]
Represented by	:	[ ]
Title	:	[ ]
Nationality	:	[ ]
Date of birth	:	[ ]
[Identity Card]/[Citizenship identity]/[Passport] No.	:	[ ] issued on [ ] in [ ]
Residential address	:	[ ]

Hereinafter referred to as "**Company**"

And

The other party to the contract, employee	:	[Mr.]/[Ms.] [ ]
Nationality	:	[ ]
Date of birth	:	[ ]
Place of birth	:	[ ]
Permanent address	:	[ ]
Telephone number	:	[ ]
Email	:	[ ]
[Identity Card]/[Citizenship identity]/[Passport] No.	:	[ ] issued on [ ] in [ ]

Work permit/ A written confirmation that a foreign worker is eligible for a work permit exemption No.	: [▯]	issued on [▯] in [▯]

Hereinafter referred to as the "**Employee**"

The Company and the Employee (collectively referred to as "**Parties**" and individually referred to as "**Party**") agree to sign this Labour Contract ("**Contract**") and commit to implement the following provisions:

Article 1: Term and type of Contract

1. Type of the Contract: [Indefinite-term labour contract]/[Definite-term labour contract].

2. The Contract commences from [▯].

3. Duration of the Contract: [•] ([•]) months, commencing from [•] to [•].

4. Place of work: includes (i) office of the Company in Vietnam located at [▯]; and (ii) other locations for business trip purpose according to the assignment and management of [General] Director from time to time after the Company gives a reasonable advance notice to the Employee.

5. Professional Position: [▯].

6. Position (if any): [▯].

7. Work to do: As detailed in the Job Descriptions as attached hereto.

Article 2: Working conditions

1. Working hours:

   (a) The working hours are from [▯] am to [▯] pm, from [▯] to [▯] with break for lunch from [▯] pm to [▯] pm per day. The Company may adjust the Employee's working hours depending on manufacturing demand from time to time by giving notice to the Employee in advance;

   Weekly day-off: [▯].

   (b) Working overtime: The Company may request the Employee to work overtime depending on the Company's demand from time to time and the Employee will be paid working overtime salary in accordance with the applicable law, if requested to work overtime;

   (c) Based on work requirements, the Employee is provided with working equipments and tools to carry out the works per this Contract; and

   (d) Labour protection equipment to be provided for the Employee will be subject to the policy of the Company from time to time.

Article 3: Obligations and rights of the Employee

1. Rights and Benefits

The Employee has the following rights and benefits:

(a) Working transportation means: [];

(b) Gross Monthly salary: VND[•] ([•] Vietnamese Dong);

(c) Method of payment: by bank transfer. In the case of changing the bank account, the Employee must give at least seven (07) working-day notice to the Company prior to the pay day in accordance with this Contract;

(d) Pay time: Monthly salary shall be paid to the Employee on the [30th day] of each month;

(e) Salary allowances: [•];

(f) Bonus: [•];

(g) Other additional items: [•];

(h) Salary increasing policy: Salary shall be reviewed yearly. The re-consideration of salary does not mean that the salary will be certainly increased. The rate of salary increase (if any) shall be decided based on the working performance of the Employee of the previous year, labour market, the equivalent position in other entities with the same industry with the Company and the financial status and operation performance of the Company;

(i) Break regime: The Employee shall be entitled to public holidays leave, personal leave, and unpaid leave in accordance with the labour law;

(j) Annual leave: The Employee who has been working for the Company for a full 12 months from 01 January to 31 December within a year shall be entitled to 12 days of annual leave with full pay. In the case of the Employee who has worked for the Company less than 12 months, the period of annual leave shall be calculated as a ratio corresponding to the time of working;

(k) Social insurance, health insurance and unemployment insurance regime:

(i) The Company and the Employee will jointly pay social insurance, health insurance and unemployment insurance premiums in accordance with the law with the following monthly amounts:

- Social insurance: The Company will pay 17.5% of the monthly salary and the Employee will pay 8% of the monthly salary;

- Health insurance: The Company will pay 3% of the monthly

salary and the Employee will pay 1.5% of the monthly salary;

In case there is a change in the health insurance contribution rates under the applicable law, both the Company and the Employee shall comply with such new rates and the Company at that time is responsible for withholding an amount under the new health insurance contribution rates from the monthly salary of the Employee to pay for the health insurance premium in accordance with the law.

- Unemployment insurance: The Company will pay 1% of the monthly salary and the Employee will pay 1% of the monthly salary.

(ii) The method and time of payment for the social insurance, health insurance and unemployment insurance premiums shall be implemented in accordance with the Law on Social Insurance, the Law on Health Insurance and the Law on Employment.

(l) Training regime: The Company will provide trainings to the Employee in accordance with the plans, regulations and decisions of the Company from time to time. Subject to job requirements, training agreement between the Parties will be entered into in accordance with the law. During the time of training, retraining and improving vocational skills, the Employee:(i) has the obligation to complete the training, retraining and vocational skill improvement courses in time, to meet the quality as required, to make reports after the training, retraining and vocational skill improvement courses; and (ii) is entitled to full pay and other benefits as the Employee went to work.

2. Obligations

The Employee has the following obligations:

(a) To fulfil the contractual tasks in this Contract and all the addendums, supplementations to this Contract (if any);

(b) To comply with operation and administration orders, internal labour discipline and occupational safety regulations issued by the Company from time to time;

(c) Not to, in absolutely any circumstances, accept or receive whether directly or indirectly any fund, incentive, commission or monetary gift from any third parties dealing with the Company or not. Any infringement would be liable to labour discipline or termination of the Contract in accordance with the Vietnamese law;

(d) The Employee is fully responsible for personal income tax ("**PIT**") from the Employee's salary and any amount of similar nature received under monetary or non-monetary forms payable by the Company subject to the applicable Law on PIT of Vietnam and the Company will withhold the Employee's PIT from such employment income to be paid to the local competent tax authority before

making payment to the Employee;

(e) Confidentiality of confidential information, technological secrets and trade secrets of the Company:

(i) For the purpose of this Contract, Confidential Information means any confidential information or data that is the property of the Company or exclusive information or data directly relating to the operations of the Company and not generally known to the public, whether in tangible or intangible form, whenever and however disclosed, including without limitation products, lists of customers, price policy, supply source, financial anticipation, documents and employee policy, marketing plans and strategies, design and design projects, invention and research programs, know-how, trade secrets, specific software, computer system, research objectives, source code, manuals, systematic documents and transactions of the Company and all visual, behavioural, oral, written and/or electronic information and data recorded or stored in electronic form or in any other readable, visible or heard form such as text, computer files, email, images, code, computer software, materials or know-how regarding the Company's past, present or future. Within the scope of this Contract, the Confidential Information also will include all information are sourced from such Confidential Information;

(ii) The Employee must not directly or indirectly disclose any Confidential Information during the term of this Contract and at any time after the termination of this Contract. The Employee undertakes not to use, sell, market, destroy, copy or disclose the Confidential Information, technological secrets, operations or other matters of the Company in any form to any third party or organisation for whatever reason without the written consent of the Company. The Employee also undertakes not to keep any copies of Confidential Information without consent in writing from the Company and not to bring any copies of Confidential Information or Confidential Information out of the places of work as stated in this Contract without the written consent from the Company;

(iii) The Employee undertakes that upon receiving a request (regardless of in writing or in oral) of the Company, the Employee shall return to the Company all the documents or other asset containing the Confidential Information of the Company including without limitation to maps, plans, reports, handbooks, transactional letters, customer lists, computers, computer programs and all other relevant objects and asset and all copies relating to the activities of the Company or documents obtained during the training and working. The Employee undertakes not to retain any copy, note or summary of the afore mentioned documents;

(iv) The Employee undertakes to strictly perform the procedure for storing and maintaining material, data, etc. The Employee shall not see, offer or bring any data or material, etc. out of the storing place without the written consent of the Company. The written consent should identity the quantity, purpose and specific period for returning such material and

data;

(v) After completing the assigned jobs according to this Contract or in case this Contract is terminated, the Employee shall return all documents, materials and any other media containing the Confidential Information that the Employee is provided by the Company or the Employee has gotten during the performance of this Contract with the Company; and

(vi) The Employee shall not use the Confidential Information in order to perform unfair competition acts in accordance with the applicable law of Vietnam.

(f) The Employee agrees and undertakes that the Employee does not possess, manage or work for any third parties or undertake any work for reward, except for and on behalf of the Company per this Contract; and

(g) To perform other obligations under this Contract, addendums to amend and supplement this Contract (if any), norms and regulations of the Company and as prescribed by law.

3. Responsibilities

The Employee has the following responsibilities:

(a) If the Employee breaches his/her obligations hereof, the Employee shall be liable under this Contract, addendums to amend and supplement this Contract (if any), norms and regulations of the Company and as prescribed by law;

(b) If the Employee violates the provisions of confidentiality of the Confidential Information, trade secrets, technological secrets, infringement of intellectual property rights or is guilty of conduct causing serious damage or threatening to cause extremely serious damage to property and interests of the Company, the Employee will be dealt with the treatment disciplinary measure in accordance with the law. In addition, if the violation causes material damage to the Company, the Employee shall also liable for compensating for the Company in accordance with the law;

(c) The Employee agrees that the Company has the right to deduct any compensation payable by the Employee to the Company from severance allowance or retrenchment allowance, if any in accordance with the law when the Employee leaves the Company; and

(d) Compensation for material damage shall be implemented in accordance with the labour law, addendums to amend and supplement to this Contract (if any), liability contract (if any), norms and regulations of the Company and the Employee shall compensate for the Company in accordance with the law even when the Employee no longer work for the Company.

Article 4: Obligations and rights of the Company

1. Obligations

The Company has the following obligations:

(a) To ensure all terms are fully implemented as agreed in this Contract;

(b) To pay fully and on time all remunerations and other benefits of the Employee in accordance with this Contract; and

(c) To implement other obligations according to this Contract, addendums to the contract and the law (if any).

2. Rights

The Company has the following rights:

(a) To manage the Employee to fulfil the tasks in accordance with this Contract, addendums to the Contract (if any) and the law (assignment, appointment, temporary work suspension, etc.); and

(b) To suspend or terminate this Contract, reward and handle violations and discipline the Employee in accordance with this Contract, addendums to the Contract (if any), the Collective Labour Agreement (if any), the Internal Labour Regulations of the Company and the law.

Article 5: Dispute resolution

1. This Contract shall be governed or interpreted in accordance with the law of Vietnam.

2. Any dispute arising out of or relating to this Contract which is unable to be resolved in mutual agreement by the Parties shall be settled by the competent [court/labour arbitration councils] of Vietnam in accordance with the Vietnamese law.

Article 6: Implementing provisions

1. For the legal issues of labour relations that are not recorded in this Contract, the provisions of the Vietnamese law shall apply.

2. This Contract constitutes the entire agreement between the Parties and supersedes all prior oral and written agreements between the Parties hereto with respect to the subject matter hereof. This Contract or any provision hereof may not be changed, waived, discharged or terminated orally, except by a statement in writing signed by the Parties confirming such change, waiver, discharge or termination.

3. This Contract is made into 02 (two) original copies with equal validity. Each Party shall keep 01 (one) original copy. Where any addendum to this Contract is concluded by the Parties, such addendum shall form an integral part of this Contract and the content items of the addendum to this Contract shall have the same validity with those of this Contract.

4. This Contract is made and signed at the head office of the Company on the above said date and take effective from [].

Employee	**[Name of the Company]**
_____	_____
[Full name]	[Full name] [Title]