

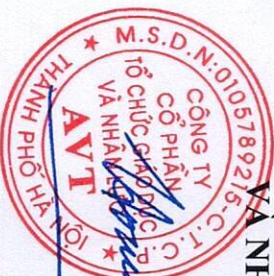
Hà Nội, ngày 10 tháng 03 năm 2026

DANH SÁCH ĐỘI NGŨ NHÂN VIÊN TRỰC TIẾP TƯ VẤN DU HỌC

Tên tổ chức: CÔNG TY CỔ PHẦN TỔ CHỨC GIÁO DỤC VÀ NHÂN LỰC AVT
Mã số thuế: 0105789215
Địa chỉ trụ sở chính: Số 37, đường 70, thôn Yên Xá, Xã Tân Triều, Huyện Thanh Trì, Thành phố Hà Nội
Địa chỉ hoạt động: B-TT12-14 Khu nhà ở Ngăn Hà Vạn Phúc, phường Hà Đông, Việt Nam
Điện thoại: 02466863989

STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ	Vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học
1	Nguyễn Thị Nga	1991	Nữ	- Cử nhân Ngôn Ngữ Đức Trường Đại học Hà Nội - Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học - Trường Cán bộ quản lý giáo dục thành phố Hồ Chí Minh	Cử nhân ngôn ngữ Đức	Nhân viên trực tiếp tư vấn du học
3	Hồ Nguyễn Thu Phương	1990	Nữ	- Cử nhân Tiếng Đức - Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội - Chứng chỉ Đào tạo nghiệp vụ tư vấn du học - Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh	Cử nhân tiếng Đức	Nhân viên trực tiếp tư vấn du học

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔ CHỨC GIÁO DỤC VÀ NHÂN LỰC AVT



TỔNG GIÁM ĐỐC
Hà Việt Anh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 21 tháng 07 năm 2023

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số: 07 /2023/HĐLĐ

Chúng tôi gồm có:

Người sử dụng lao động:

Tên doanh nghiệp : CÔNG TY CỔ PHẦN TỔ CHỨC GIÁO DỤC VÀ NHÂN LỰC AVT

Mã số doanh nghiệp : 0105789215

Địa chỉ trụ sở chính : Số 37, đường 70, thôn Yên Xá, Xã Tân Triều, Huyện Thanh Trì, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Văn phòng giao dịch : Số 12-14, Galaxy 6, Ngân Hà Vạn Phúc, Phường Vạn Phúc, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

Người lao động:

Họ và tên : Nguyễn Thị Nga

Sinh ngày : 10/4/1991

Địa chỉ thường trú : Thượng Thanh, Thanh Cao, Thanh Oai, Hà Nội

CCCD số: 001191002327 Ngày cấp: 10/05/2021 Nơi cấp: Cục CS QLHC về TTXH

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động với những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn hợp đồng

Loại hợp đồng lao động: không xác định thời hạn

Điều 2: Công việc, Địa điểm làm việc

1. Vị trí công việc:

Chức danh: Nhân viên tư vấn du học

Nội dung công việc:

- Tư vấn chương trình học, ngành học và quốc gia phù hợp với học viên
- Đánh giá hồ sơ, định hướng lộ trình học tập và kế hoạch du học
- Hướng dẫn chuẩn bị, kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ du học
- Hỗ trợ dịch thuật, công chứng và các thủ tục pháp lý liên quan
- Nộp hồ sơ đến trường/đối tác và theo dõi kết quả xét duyệt
- Trao đổi, làm việc với trường và các bên liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ
- Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ xin visa và các thủ tục liên quan
- Hỗ trợ đặt lịch hẹn, hướng dẫn phỏng vấn visa (nếu có)
- Tư vấn chỗ ở, bảo hiểm, vé máy bay và các chuẩn bị trước khi xuất cảnh
- Hỗ trợ học viên trong giai đoạn đầu sau khi sang nước ngoài (nếu cần).

1. Địa điểm làm việc: Số 12-14, Galaxy 6, Ngân Hà Vạn Phúc, Phường Vạn Phúc, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

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



1. Thời giờ làm việc bình thường:

- a) Người lao động được tự chủ trong việc sắp xếp thời gian làm việc, không áp dụng chế độ chấm công bắt buộc. Việc hoàn thành công việc đúng tiến độ và chất lượng là cơ sở đánh giá hiệu quả làm việc, không phụ thuộc vào thời gian làm việc cố định.
- b) Thời giờ làm việc trong tuần: Từ thứ Hai đến thứ Sáu. Thứ Bảy làm việc luân phiên tùy theo tính chất công việc và sự phân công của bộ phận.
- c) Thời giờ làm việc trong ngày: từ 08 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút
Thời gian nghỉ trưa: từ 12 giờ 00 phút đến 13 giờ 15 phút
Thời giờ làm việc trên có thể được điều chỉnh theo tình hình cấp thiết của công việc hoặc theo quy định tại Nội quy công ty nhưng không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần theo quy định pháp luật.

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- a) Ngày nghỉ hàng tuần: Chủ Nhật và thứ Bảy cách tuần
- b) Nghỉ hàng năm: Theo quy định của Bộ luật lao động Việt Nam
- c) Nghỉ lễ, tết: Theo quy định của Bộ luật lao động Việt Nam, bao gồm:
 - + Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
 - + Tết Âm lịch: 05 ngày;
 - + Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
 - + Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
 - + Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau ngày 02 tháng 9 theo quyết định của Công ty);
 - + Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Điều 4: Quyền lợi và nghĩa vụ của Người lao động

1. Quyền lợi:

- a) Phương tiện đi lại làm việc: Người lao động tự túc.
Trong trường hợp cá nhân đi công tác trong và ngoài nước theo chỉ đạo của Công ty, chi phí ăn, ở và đi lại sẽ được áp dụng theo quy định của Công ty.
- b) Tiền lương, bao gồm:
 - + Mức lương: 10.000.000 VNĐ/tháng (Bằng chữ: Mười triệu đồng).
 - + Các khoản bổ sung khác: Theo quy định của công ty trong từng thời kỳ.
- c) Kỳ hạn, thời hạn và hình thức trả tiền lương: Trả một tháng một lần, chậm nhất vào ngày 10 của tháng kế tiếp, bằng hình thức tiền mặt hoặc chuyển khoản.
- d) Trang bị bảo hộ lao động: Được trang bị bảo hộ lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động và quy định của Công ty.
- e) Thuế TNCN: Người sử dụng lao động khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đối với khoản thu nhập do Người sử dụng lao động chi trả hàng tháng theo quy định pháp luật Việt Nam. Được người sử dụng lao động quyết toán thuế thu nhập cá nhân khi ủy quyền trong các trường hợp pháp luật quy định.
- f) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: theo quy định của pháp luật Việt Nam về lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.
Người sử dụng lao động sẽ trích nộp tiền bảo hiểm của người lao động và thay mặt người lao động kê khai, đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Tỷ lệ đóng	BHXX	BHYT	BHTN	Tổng
NSDLĐ	17.5%	3%	1%	21.5%
NLĐ	8%	1.5%	1%	10.5%
Tổng từng loại	25.5%	4.5%	2%	32%

(Bảng tỷ lệ đóng theo quy định pháp luật tại thời điểm ký HĐLĐ này)

g) Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề: Theo quy định của công ty.

Khi NLĐ được NSDLĐ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề để đáp ứng yêu cầu công việc thì NLĐ phải hoàn thành việc học theo đúng thời hạn, yêu cầu của khóa học và cam kết làm việc cho NSDLĐ sau khi được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề. Hai bên sẽ ký kết hợp đồng đào tạo theo đúng quy định pháp luật. Khi chấm dứt hợp đồng lao động này, NLĐ có trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo cho NSDLĐ khi NSDLĐ có yêu cầu và theo thỏa thuận của hai bên.

h) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động.

i) Các quyền khác: theo quy định của công ty và quy định pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

a) Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động và quy định của Điều lệ công ty, các quy chế, quy định nội bộ của công ty đối với vị trí, chức danh đảm nhận.

b) Tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động

c) Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động.

d) Trách nhiệm vật chất:

Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường cho người sử dụng lao động theo quy định tại Nội quy lao động hoặc quy định pháp luật.

Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động.

Người lao động gây thiệt hại tài sản cho tổ chức, cá nhân khác thì người lao động phải trực tiếp bồi thường thiệt hại cho tổ chức, cá nhân đó hoặc thông qua người sử dụng lao động bồi thường thiệt hại cho tổ chức, cá nhân đó và thanh toán toàn bộ tiền bồi thường thiệt hại và chi phí liên quan cho người sử dụng lao động.

e) Bảo mật thông tin:

Người lao động xác nhận rằng trong quá trình làm việc sẽ được tiếp cận những thông tin mật của Công ty hay bất kỳ tổ chức, cá nhân khác, do đó, người lao động đảm bảo sẽ bảo mật mọi thông tin mật trong và sau thời gian làm việc cho công ty, bao gồm nhưng không giới hạn: dữ liệu, thông tin được lưu hành trong nội bộ công ty (cơ cấu tổ chức quản lý; văn bản điều hành; chính sách phát triển; thông tin người quản lý, người lao động, đối tác, khách hàng; hệ thống, cơ sở dữ liệu nội bộ, mật mã, mẫu khẩu truy cập mạng, thiết bị; mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân); bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ (báo cáo kết quả kinh doanh, nghiên cứu thị trường, nghiên cứu khách hàng; kế hoạch sản xuất, phát triển sản phẩm, cung cấp dịch vụ, quy trình sản xuất, quản trị, quản lý nhân sự, hợp đồng, thỏa thuận đã ký kết hoặc đang đàm phán, bảng lương, thu nhập của người lao động, ý tưởng, thông số kỹ thuật), tài sản trí tuệ (ứng dụng, phần mềm, hình ảnh, đồ họa, tác phẩm khoa học



được tạo ra trong quá trình kinh doanh; sáng chế; giải pháp hữu ích; thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn; nhãn hiệu; kiểu dáng công nghiệp; tên thương mại).

Thông tin mật này có thể tồn tại dưới bất cứ hình thức nào, kể cả giấy tờ, bản in, thẻ, micro phim, hoặc microfiche, băng từ, đĩa mềm, thông tin trong các file máy tính, qua lời nói và những vật dụng mang tin khác.

f) Chấm dứt hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật lao động Việt Nam.

Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của Người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

- a) Tuân thủ nghiêm chỉnh quy định pháp luật Việt Nam đối với người lao động.
- b) Đảm bảo việc làm cho Người lao động và thực hiện đầy đủ những cam kết trong hợp đồng lao động.
- c) Thanh toán đủ và đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) đúng theo quy định pháp luật lao động Việt Nam.
- d) Trang bị đầy đủ phương tiện, dụng cụ cần thiết cho công việc của người lao động.
- e) Trang bị bảo hộ lao động phù hợp với công việc phụ trách theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.
- f) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính về bảo hiểm, thuế và các chế độ khác cho người lao động đúng theo quy định pháp luật.
- g) Không được sử dụng người lao động cao tuổi làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm có ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người lao động cao tuổi, trừ trường hợp bảo đảm các điều kiện làm việc an toàn.
- h) Chấm dứt hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật lao động Việt Nam.

2. Quyền:

- a) Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng theo quy định pháp luật lao động Việt Nam.
- b) Tạm đình chỉ công việc của người lao động: trong trường hợp vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.
- c) Chấm dứt hợp đồng lao động, và kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, hợp đồng lao động, nội quy lao động và thỏa ước lao động tập thể (nếu có).
- a) Các quyền khác theo quy định pháp luật Việt Nam.

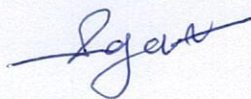
Điều 6: Giải quyết tranh chấp

Khi xảy ra tranh chấp thì các bên có trách nhiệm thương lượng hoặc hòa giải. Trong trường hợp thương lượng hoặc hòa giải không thành thì tranh chấp được giải quyết tại tòa án có thẩm quyền.

Điều 7: Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thỏa ước lao động tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước lao động tập thể thì được áp dụng quy định của pháp luật lao động.
2. Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động là một phần không tách rời với bản hợp đồng lao động này và cũng có giá trị như các nội dung trong bản hợp đồng lao động này.
3. Hợp đồng lao động này được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 bản và có hiệu lực từ ngày hai bên ký.

NGƯỜI LAO ĐỘNG



Nguyễn Thị Nga

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG



Hồ Việt Anh



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Chứng nhận: Ông (Bà)

NGUYỄN THỊ NGÀ

Sinh ngày **10** tháng **4** năm **1991**

Đơn vị công tác: **CT cổ phần thương mại**
và đầu tư An Việt Thành

Đã hoàn thành chương trình: **Bồi dưỡng**

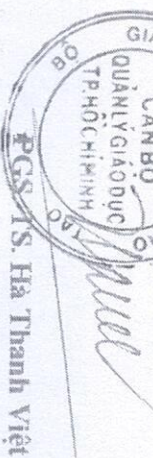
Nghề nghiệp vụ tư vấn du học

Từ ngày **13** tháng **07** năm **2018**

Đến ngày **23** tháng **07** năm **2018**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2018

TRƯỜNG HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Hà Thanh Việt

Số: **TVDDH/01588**



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

THE PRESIDENT
OF HANOI UNIVERSITY

has conferred

THE DEGREE OF BACHELOR

IN GERMAN STUDIES

Upon: *Ms. Nguyen Thi Nga*

Date of birth: 10 April 1991

Year of graduation: 2014

Degree classification: Good

Mode of study: Full-time

Hanoi, 16 June 2014

Reg. No: 30115

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

NGÀNH NGÔN NGỮ ĐỨC

Cho: *Bà. Nguyễn Thị Nga*

Ngày sinh: 10/04/1991

Năm tốt nghiệp: 2014

Xếp loại tốt nghiệp: Khá

Hình thức đào tạo: Chính quy

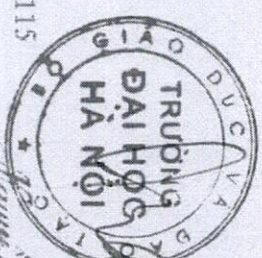
Hà Nội, ngày 16 tháng 06 năm 2014

HIỆU TRƯỞNG



Số hiệu: 110120

Số vào sổ cấp bằng: 30115



Nguyễn Đình Tuấn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2025

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số: 09/2025/HĐLD

Chúng tôi gồm có:

Người sử dụng lao động:

Tên doanh nghiệp : CÔNG TY CỔ PHẦN TỔ CHỨC GIÁO DỤC VÀ NHÂN LỰC AVT

Mã số doanh nghiệp : 0105789215

Địa chỉ trụ sở chính : Số 37, đường 70, thôn Yên Xá, Xã Tân Triều, Huyện Thanh Trì, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Văn phòng giao dịch : Số 12-14, Galaxy 6, Ngân Hà Vạn Phúc, Phường Vạn Phúc, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

Người lao động:

Họ và tên : Hồ Nguyễn Thu Phương

Sinh ngày : 15/03/1990

Địa chỉ thường trú : 83 Hồ Đắc Di, Nam Đồng, Đống Đa, Hà Nội

CCCD số: 001190020099 Ngày cấp: 21/4/2021 Nơi cấp: Cục CS QLHC về TTXH

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động với những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn hợp đồng

Loại hợp đồng lao động: không xác định thời hạn

Điều 2: Công việc, Địa điểm làm việc

Vị trí công việc:

1. Chức danh: Nhân viên tư vấn du học

Phụ trách các công việc sau:

- Tư vấn chương trình học, ngành học và quốc gia phù hợp với học viên
- Đánh giá hồ sơ, định hướng lộ trình học tập và kế hoạch du học
- Hướng dẫn chuẩn bị, kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ du học
- Hỗ trợ dịch thuật, công chứng và các thủ tục pháp lý liên quan
- Nộp hồ sơ đến trường/đối tác và theo dõi kết quả xét duyệt
- Trao đổi, làm việc với trường và các bên liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ
- Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ xin visa và các thủ tục liên quan
- Hỗ trợ đặt lịch hẹn, hướng dẫn phỏng vấn visa (nếu có)
- Tư vấn chỗ ở, bảo hiểm, vé máy bay và các chuẩn bị trước khi xuất cảnh
- Hỗ trợ học viên trong giai đoạn đầu sau khi sang nước ngoài (nếu cần).

2. Địa điểm làm việc: Số 12-14, Galaxy 6, Ngân Hà Vạn Phúc, Phường Vạn Phúc, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

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

1. Thời giờ làm việc bình thường:

- a) Người lao động được tự chủ trong việc sắp xếp thời gian làm việc, không áp dụng chế độ chấm công bắt buộc. Việc hoàn thành công việc đúng tiến độ và chất lượng là cơ sở đánh giá hiệu quả làm việc, không phụ thuộc vào thời gian làm việc cố định.
- b) Thời giờ làm việc trong tuần: Từ thứ Hai đến thứ Sáu. Thứ Bảy làm việc luân phiên tùy theo tính chất công việc và sự phân công của bộ phận.
- c) Thời giờ làm việc trong ngày: từ 08 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút
Thời gian nghỉ trưa: từ 12 giờ 00 phút đến 13 giờ 15 phút
Thời giờ làm việc trên có thể được điều chỉnh theo tình hình cấp thiết của công việc hoặc theo quy định tại Nội quy công ty nhưng không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần theo quy định pháp luật.

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- a) Ngày nghỉ hàng tuần: Chủ Nhật và thứ Bảy cách tuần
- b) Nghỉ hàng năm: Theo quy định của Bộ luật lao động Việt Nam
- c) Nghỉ lễ, tết: Theo quy định của Bộ luật lao động Việt Nam, bao gồm:
 - + Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
 - + Tết Âm lịch: 05 ngày;
 - + Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
 - + Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
 - + Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau ngày 02 tháng 9 theo quyết định của Công ty);
 - + Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Điều 4: Quyền lợi và nghĩa vụ của Người lao động

1. Quyền lợi:

- a) Phương tiện đi lại làm việc: Người lao động tự túc.
Trong trường hợp cá nhân đi công tác trong và ngoài nước theo chỉ đạo của Công ty, chi phí ăn, ở và đi lại sẽ được áp dụng theo quy định của Công ty.
- b) Tiền lương, bao gồm:
 - + Mức lương: 10.000.000 VNĐ/tháng (Bằng chữ: Mười triệu đồng).
 - + Các khoản bổ sung khác: Theo quy định của công ty trong từng thời kỳ.
- c) Kỳ hạn, thời hạn và hình thức trả tiền lương: Trả một tháng một lần, chậm nhất vào ngày 10 của tháng kế tiếp, bằng hình thức tiền mặt hoặc chuyển khoản.
- d) Trang bị bảo hộ lao động: Được trang bị bảo hộ lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động và quy định của Công ty.
- e) Thuế TNCN: Người sử dụng lao động khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đối với khoản thu nhập do Người sử dụng lao động chi trả hàng tháng theo quy định pháp luật Việt Nam. Được người sử dụng lao động quyết toán thuế thu nhập cá nhân khi ủy quyền trong các trường hợp pháp luật quy định.
- f) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: theo quy định của pháp luật Việt Nam về lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.
Người sử dụng lao động sẽ trích nộp tiền bảo hiểm của người lao động và thay mặt người lao động kê khai, đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Tỷ lệ đóng	BHXX	BHYT	BHTN	Tổng
NSDLĐ	17.5%	3%	1%	21.5%
NLĐ	8%	1.5%	1%	10.5%
Tổng từng loại	25.5%	4.5%	2%	32%

(Bảng tỷ lệ đóng theo quy định pháp luật tại thời điểm ký HĐLĐ này)

g) Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề: Theo quy định của công ty.

Khi NLĐ được NSDLĐ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề để đáp ứng yêu cầu công việc thì NLĐ phải hoàn thành việc học theo đúng thời hạn, yêu cầu của khóa học và cam kết làm việc cho NSDLĐ sau khi được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề. Hai bên sẽ ký kết hợp đồng đào tạo theo đúng quy định pháp luật. Khi chấm dứt hợp đồng lao động này, NLĐ có trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo cho NSDLĐ khi NSDLĐ có yêu cầu và theo thỏa thuận của hai bên.

h) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động.

i) Các quyền khác: theo quy định của công ty và quy định pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

a) Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động và quy định của Điều lệ công ty, các quy chế, quy định nội bộ của công ty đối với vị trí, chức danh đảm nhận.

b) Tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động

c) Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động.

d) Trách nhiệm vật chất:

Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường cho người sử dụng lao động theo quy định tại Nội quy lao động hoặc quy định pháp luật.

Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động.

Người lao động gây thiệt hại tài sản cho tổ chức, cá nhân khác thì người lao động phải trực tiếp bồi thường thiệt hại cho tổ chức, cá nhân đó hoặc thông qua người sử dụng lao động bồi thường thiệt hại cho tổ chức, cá nhân đó và thanh toán toàn bộ tiền bồi thường thiệt hại và chi phí liên quan cho người sử dụng lao động.

e) Bảo mật thông tin:

Người lao động xác nhận rằng trong quá trình làm việc sẽ được tiếp cận những thông tin mật của Công ty hay bất kỳ tổ chức, cá nhân khác, do đó, người lao động đảm bảo sẽ bảo mật mọi thông tin mật trong và sau thời gian làm việc cho công ty, bao gồm nhưng không giới hạn: dữ liệu, thông tin được lưu hành trong nội bộ công ty (cơ cấu tổ chức quản lý; văn bản điều hành; chính sách phát triển; thông tin người quản lý, người lao động, đối tác, khách hàng; hệ thống, cơ sở dữ liệu nội bộ, mật mã, mẫu khẩu truy cập mạng, thiết bị; mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân); bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ (báo cáo kết quả kinh doanh, nghiên cứu thị trường, nghiên cứu khách hàng; kế hoạch sản xuất, phát triển sản phẩm, cung cấp dịch vụ, quy trình sản xuất, quản trị, quản lý nhân sự, hợp đồng, thỏa thuận đã ký kết hoặc đang đàm phán, bảng lương, thu nhập của người lao động, ý tưởng, thông số kỹ thuật), tài sản trí tuệ (ứng dụng, phần mềm, hình ảnh, đồ họa, tác phẩm khoa học



được tạo ra trong quá trình kinh doanh; sáng chế; giải pháp hữu ích; thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn; nhãn hiệu; kiểu dáng công nghiệp; tên thương mại).

Thông tin mật này có thể tồn tại dưới bất cứ hình thức nào, kể cả giấy tờ, bản in, thẻ, micro phim, hoặc microfiche, băng từ, đĩa mềm, thông tin trong các file máy tính, qua lời nói và những vật dụng mang tin khác.

f) Chấm dứt hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật lao động Việt Nam.

Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của Người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

- a) Tuân thủ nghiêm chỉnh quy định pháp luật Việt Nam đối với người lao động.
- b) Đảm bảo việc làm cho Người lao động và thực hiện đầy đủ những cam kết trong hợp đồng lao động.
- c) Thanh toán đủ và đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) đúng theo quy định pháp luật lao động Việt Nam.
- d) Trang bị đầy đủ phương tiện, dụng cụ cần thiết cho công việc của người lao động.
- e) Trang bị bảo hộ lao động phù hợp với công việc phụ trách theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.
- f) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính về bảo hiểm, thuế và các chế độ khác cho người lao động đúng theo quy định pháp luật.
- g) Không được sử dụng người lao động cao tuổi làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm có ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người lao động cao tuổi, trừ trường hợp bảo đảm các điều kiện làm việc an toàn.
- h) Chấm dứt hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật lao động Việt Nam.

2. Quyền:

- a) Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng theo quy định pháp luật lao động Việt Nam.
- b) Tạm đình chỉ công việc của người lao động: trong trường hợp vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh.
- c) Chấm dứt hợp đồng lao động, và kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, hợp đồng lao động, nội quy lao động và thỏa ước lao động tập thể (nếu có).
- a) Các quyền khác theo quy định pháp luật Việt Nam.

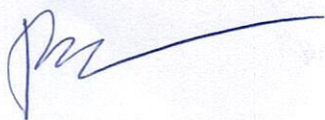
Điều 6: Giải quyết tranh chấp

Khi xảy ra tranh chấp thì các bên có trách nhiệm thương lượng hoặc hòa giải. Trong trường hợp thương lượng hoặc hòa giải không thành thì tranh chấp được giải quyết tại tòa án có thẩm quyền.

Điều 7: Điều khoản thi hành

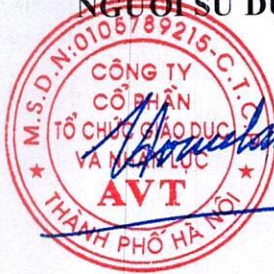
1. Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thỏa ước lao động tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước lao động tập thể thì được áp dụng quy định của pháp luật lao động.
2. Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động là một phần không tách rời với bản hợp đồng lao động này và cũng có giá trị như các nội dung trong bản hợp đồng lao động này.
3. Hợp đồng lao động này được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 bản và có hiệu lực từ ngày hai bên ký.

NGƯỜI LAO ĐỘNG



Hồ Nguyễn Thu Phương

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

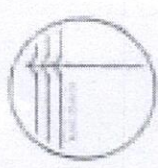


Hồ Việt Anh



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

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



VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
RECTOR
VNU University of Languages and International Studies
Awards

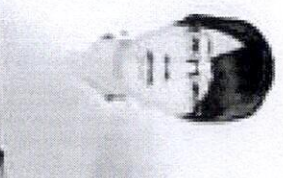
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HIỆU TRƯỞNG
Trường Đại học Ngoại ngữ
Cấp

THE DECREE OF BACHELOR

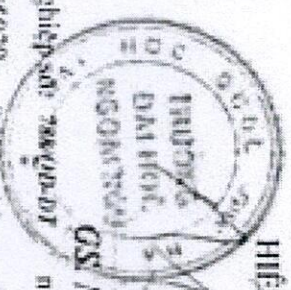
BẰNG CỬ NHÂN

In: *German*
Program: *Full-time* Grade: *Credit*
To: *Ms. Ho. Nguyen Thu Phuong*
Date of birth: *15 March 1990*
Place of birth: *Ha Noi*

Ngành: *Tiếng Đức*
Hệ: *Chính quy* Hạng: *Khá*
Cho: *Bà Hồ. Nguyễn Thu Phương*
Sinh ngày: *15/03/1990* Tại: *Hà Nội*



Award holder's signature



GS Nguyễn Hòa

QĐ công nhận tài nghiệp số: *706/GN-ĐT* ngày *15/06/2012*
Số vào sổ: *08045039* Số hiệu bằng: *QC 092646*

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2012

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

CHỨNG CHỈ

ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ TƯ VẤN DU HỌC

Cấp cho: **HỒ NGUYỄN THU PHƯƠNG**

Sinh ngày: **15.3.1990**

Nơi sinh: **Hà Nội**

Đã hoàn thành Chương trình đào tạo nghiệp vụ tư vấn du học ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

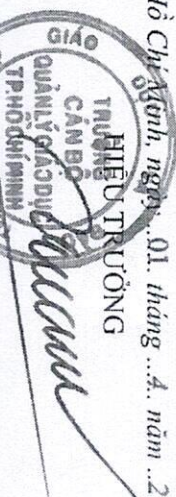
Từ ngày **23** tháng **12** năm **2024** đến ngày **23** tháng **2** năm **2025**

Hội đồng thi: **Tường Căn bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh**

Xếp loại: **Khá**

TP. Hồ Chí Minh, ngày **01** tháng **4** năm **2025**

THỦ LƯU TRƯỞNG



TS. Vũ Quảng

Số hiệu: **TVĐH/039728**

Số vào sổ cấp chứng chỉ: **00299-25/TVĐH**