**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

***Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***

—————–

*……………, ngày ….. tháng…. năm …….*

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**( DÀNH CHO NHÂN VIÊN PHÒNG KẾ TOÁN )**

*Số: …../HĐLĐPKT*

*– Căn cứ: Bộ luật lao động 45/2019/QH14;*

*– Căn cứ: Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13;*

*– Căn cứ: Luật bảo hiểm xã hội 58/2014/QH13;*

*– Căn cứ: Thỏa thuận của các bên.*

Hôm nay, ngày …. tháng … năm ……, tại địa chỉ……………………………………………, chúng tôi bao gồm:

**BÊN A ( BÊN TUYỂN DỤNG):**

Mã số thuế: ………………………………………………………………………..

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………

Email: ……………………………………………………………………………..

Số điện thoại liên lạc: ……………………………Fax:………………………….

Đại diện:……………………………..……Theo căn cứ:……………………….

Chức danh: ………………………………………………………………………..

**BÊN B ( BÊN ĐƯỢC TUYỂN DỤNG):**

Ông/ bà …………………………………………………………………………….

CMND/CCCD:……………………Nơi cấp:……………Ngày cấp:……………..

Địa chỉ:………………………………………………………………………………

Email:………………………………………………………………………………..

Số điện thoại liên lạc:………………………………………………………………..

Sau khi bàn bạc, hai bên thống nhất ký kết hợp đồng số …../HĐLDPKT với những nội dung sau đây:

**Điều 1: Điều khoản chung**

1. Loại HĐLĐ: ………………………………………………………

2. Thời hạn HĐLĐ: ….… năm

3. Thời điểm làm việc từ: ngày … tháng … năm …… đến hết ngày …tháng …năm ……

4. Địa điểm làm việc: …………………

5. Bộ phận công tác: Phòng tài chính kế toán

6. Chức danh chuyên môn (vị trí công tác): Kế toán tổng hợp

7. Người trực tiếp quản lý:

Ông/ bà:……………- Chức vụ: Trưởng phòng kế toán

**Điều 2: Mô tả trách nhiệm công việc**

– Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.

– Kiểm tra các định khoản các nghiệp vụ phát sinh.

– Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp

– Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và Khớp đúng với các báo cáo chi tiết.

– Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao,TSCĐ,công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế khối văn phòng CT, lập quyết toán văn phòng cty.

– Theo dõi công nợ khối văn phòng công ty, quản lý tổng quát công nợ toàn công ty. Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn công ty.

– In sổ chi tiết và tổng hợp khối văn phòng, tổng hợp công ty theo quy định.

– Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết.

-………………………………………………………………

**Điều 3: Chế độ thử việc**

1. Thời gian thử việc: …. Ngày bắt đầu từ ngày bắt đầu làm việc tức ngày… tháng…năm

2. Lương thử việc : 85% lương so với mức lương cơ bản.

3. Kết thúc thời gian thử việc

Khi kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả thử việc cho người lao động.

– Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết đối với trường hợp thỏa thuận thử việc trong hợp đồng lao động hoặc phải giao kết hợp đồng lao động đối với trường hợp giao kết hợp đồng thử việc.

– Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng lao động đã giao kết hoặc hợp đồng thử việc.

– Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng lao động đã giao kết mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

**Điều 4: Chế độ làm việc**

1. Thời gian làm việc: Bắt đầu từ ngày…tháng….năm đến ngày…. tháng….năm….

2. Thời gian làm việc trong tuần: Từ ngày thứ 2 đến sáng ngày thứ 7

– Buổi sáng : 8h00 – 12h00

– Buổi chiều: 13h30 – 17h30

– Sáng ngày thứ 7: Làm việc từ 08h00 đến 12h00

3. Do tính chất công việc, nhu cầu kinh doanh hay nhu cầu của tổ chức/bộ phận, Công ty có thể cho áp dụng thời gian làm việc linh hoạt. Những nhân viên được áp dụng thời gian làm việc linh hoạt có thể không tuân thủ lịch làm việc cố định bình thường mà làm theo ca kíp, nhưng vẫn phải đảm bảo đủ số giờ làm việc theo quy định.

4. Thiết bị và công cụ làm việc sẽ được Công ty cấp phát tùy theo nhu cầu của công việc.

Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 5: Tiền lương và phụ cấp**

1. Tiền lương và phụ cấp:

– Mức lương chính: …….. VNĐ/tháng.

– Phụ cấp trách nhiệm: ….. ….VNĐ/tháng

– Phụ cấp hiệu suất công việc: Theo đánh giá của quản lý.

– Lương hiệu quả: Theo quy định của phòng ban, công ty.

– Công tác phí: Tùy từng vị trí, người lao động được hưởng theo quy định của công ty.

– Tiền lương làm thêm giờ: được tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

– Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

– Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;

– Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300%,

2. Hình thức trả lương: Bằng tiền mặt Việt Nam đồng.

3. Cách thức trả lương

Tiền lương của nhân viên sẽ được chuyển khoản vào thẻ tài khoản riêng của mỗi nhân viên do công ty. Thẻ ngân hàng riêng do công ty cấp trong vòng 10 ngày kể từ ngày hợp đồng này có hiệu lực và nhân viên cung cấp đầy đủ thông tin công ty yêu cầu.

4. Kỳ hạn trả lương

4.1. Kỳ hạn trả lương: Tiền lương được trả mỗi tháng một lần. Tiền lương được công ty trả trực tiếp, đẩy đủ và đúng thời hạn cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế của người lao động trong tháng đó. Trường hợp đặc biệt do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà công ty đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể trả lương đúng thời hạn thì không được trả chậm quá 01 tháng.

4.2. Thời điểm trả lương: Ngày …. hàng tháng. Trường hợp thời điểm trả lương trùng ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì được trả vào ngày làm việc tiếp theo.

5. Chế độ nâng lương: Theo quy định của Nhà nước và quy chế tiền lương của Công ty. Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật và/hoặc không trong thời gian xử lý kỷ luật lao động và đủ điều kiện về thời gian theo quy chế lương thì được xét nâng lương.

**Điều 6: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động**

1. Nghĩa vụ

– Thực hiện công việc với sự tận tâm, tận lực và mẫn cán, đảm bảo hoàn thành công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành (bằng văn bản hoặc bằng miệng) của Ban Giám đốc trong Công ty (và các cá nhân được Ban Giám đốc bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

– Hoàn thành công việc được giao và sẵn sàng chấp nhận mọi sự điều động khi có yêu cầu.

– Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCC, văn hóa công ty, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách của Công ty.

– Bồi thường vi phạm và vật chất theo quy chế, nội quy của Công ty và pháp luật Nhà nước quy định.

– Thực hiện đúng cam kết trong HĐLĐ và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Công ty.

-………………………………………………..

2. Quyền lợi

– Được cung cấp các phương tiện, trang bị cần thiết để bên B có thể thực hiện công việc một cách hiệu quả nhất

– Được thanh toán lương và các khoản thưởng theo thoả thuận tại Hợp Đồng này.

– Có quyền tạm hoãn, hủy bỏ hợp đồng nếu xảy ra thiệt hại hoặc theo quy định của pháp luật.

– Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu xảy ra vi phạm Pháp luật hay các điều khoản của hợp đồng này

-…………………………………………………………………

Điều 7: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ

– Thực hiện đầy đủ những điều kiện cần thiết đã cam kết trong Hợp đồng lao động để người lao động đạt hiệu quả công việc cao. Bảo đảm việc làm cho người lao động theo Hợp đồng đã ký.

– Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo Hợp đồng lao động.

2. Quyền hạn

– Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển công việc cho người lao động theo đúng chức năng chuyên môn).

– Có quyền chuyển tạm thời lao động, ngừng việc, thay đổi, tạm thời chấm dứt Hợp đồng lao động và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành và theo nội quy của Công ty trong thời gian hợp đồng còn giá trị.

– Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng, kỷ luật người lao động theo đúng quy định của Pháp luật, và nội quy lao động của Công ty.

– Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu người lao động vi phạm Pháp luật hay các điều khoản của hợp đồng này.

-………………………………………………………………..

**Điều 8: Chế độ nghỉ**

Theo quy định tại Bộ luật lao động 2019

1. Nghỉ hàng tuần: 1,5 ngày (Chiều Thứ 7 và ngày Chủ nhật).

2. Nghỉ hàng năm: Những nhân viên được ký Hợp đồng chính thức và có thâm niên công tác 12 tháng thì sẽ được nghỉ phép năm có hưởng lương (01 ngày phép/01 tháng, 12 ngày phép/01 năm). Nhân viên có thâm niên làm việc dưới 12 tháng thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

3. Nghỉ ngày Lễ: Các ngày nghỉ Lễ pháp định. Các ngày nghỉ lễ nếu trùng với ngày Chủ nhật thì sẽ được nghỉ bù vào ngày trước hoặc ngày kế tiếp tùy theo tình hình cụ thể mà Ban lãnh đạo Công ty sẽ chỉ đạo trực tiếp.

4. Khi được sự chấp thuận của Công ty, Bên B có quyền nhận tiền thanh toán cho các ngày nghỉ phép chưa thực hiện trong năm. Trong trường hợp Bên B nghỉ quá số ngày nghỉ được phép, khi chấm dứt Hợp đồng này, Công ty sẽ khấu trừ số tiền của những ngày nghỉ vượt quá vào số tiền thanh toán cho việc thanh lý Hợp đồng với Bên B.

5. Trường hợp nghỉ do ốm đau, bệnh, nếu số ngày nghỉ của Bên B kéo dài đến ….ngày, bên B phải thông báo kịp thời cho Công ty.

**Điều 9: Bảo hiểm**

Việc đóng bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế, Hai bên sẽ thực hiện đúng các quy định của Pháp luật hiện hành, cụ thể:

1. Công ty sẽ phải trích một khoản tiền bằng 18% tiền lương chính của Bên B để đóng các loại bảo hiểm cho bên B, cụ thể: 3% vào quỹ ốm đau và thai sản; 1% vào quỹ tai nạn lao động, nghề nghiệp; 14% vào quỹ hưu trí và tử tuất.

2. Bên B phải trích một khoản tiền tương đương với 8% tiền lương của mình để đóng các loại bảo hiểm.

**Điều 10: Các chế độ khác**

1. Chế độ đào tạo: Theo quy định của Công ty và yêu cầu công việc. Trong trường hợp CBNV được cử đi đào tạo thì nhân viên phải hoàn thành khóa học đúng thời hạn, phải cam kết sẽ phục vụ lâu dài cho Công ty sau khi kết thúc khoá học và được hưởng nguyên lương, các quyền lợi khác được hưởng 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.

2. Khen thưởng: Người lao động được khuyến khích bằng vật chất và tinh thần khi có thành tích trong công tác hoặc theo quy định của công ty

3. Kỷ luật: Theo quy định của công ty

**Điều 11: Bí mật thông tin**

1. Mỗi bên có nghĩa vụ bảo mật các Thông tin mật của bên kia và cam kết chỉ sử dụng các thông tin đó cho mục đích thực hiện hợp đồng này.

2. Một bên không bị xem là vi phạm nghĩa vụ bảo mật thông tin theo quy định tại Điều này trong các trường hợp sau:

– Trường hợp pháp luật có yêu cầu hoặc theo quyết định, bản án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

– Trường hợp tiết lộ thông tin cho các bên tư vấn pháp luật và/ hoặc tư vấn khác nhằm mục đích thực hiện hợp đồng này

– Cung cấp thông tin cho nhân viên, nhà thầu, đối tác của mỗi bên cho mục đích thực hiện hợp đồng này.

3. Trong trường hợp phải tiết lộ thông tin cho các nhân viên, nhà thầu hay khách hàng theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của hợp đồng này, mỗi bên có nghĩa vụ áp dụng những biện pháp hợp lý nhằm đảm bảo các cá nhân, tổ chức tiếp nhận thông tin có nghĩa vụ bảo mật các thông tin như các bên trong hợp đồng này.

Điều 12: Chấm dứt hợp đồng

1. Hợp đồng có thể chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

– Theo thoả thuận của hai Bên;

– Do bất khả kháng;

– Sau khi các Bên đã hoàn thành các nghĩa vụ của Hợp đồng;

– Theo quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp chấm dứt Hợp đồng trước hạn vì bất cứ lý do gì, hai Bên có nghĩa vụ tiến hành thanh lý hợp đồng bằng việc lập Biên bản thanh lý để xác nhận chấm dứt mọi quyền và nghĩa vụ của mỗi Bên quy định tại Hợp đồng này.

3. Bất kể Hợp đồng chấm dứt trong trường hợp nào, Bên B có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các chi phí Bên A đến thời điểm Hợp đồng chấm dứt.

4. Các khoản phạt và bồi thường thiệt hại và nghĩa vụ thanh toán của bất kỳ Bên nào đối với Bên còn lại phải được thực hiện trong vòng…….ngày kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng

5. Trong trường hợp doanh nghiệp bị phá sản thì các khoản có liên quan đến quyền lợi của người lao động được thanh toán theo quy định của Luật Phá sản doanh nghiệp.

**Điều 13: Đơn phương chấm dứt hợp đồng**

1. Người sử dụng lao động

Theo quy định tại điều 38 Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

– Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng.

– Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại điều 85 của Bộ luật Lao động.

– Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 06 tháng liền và người lao động làm theo hợp đồng lao động dưới 01 năm ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn hợp đồng, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khoẻ của người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động.

– Do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc những lý do bất khả kháng khác mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc.

– Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động.

– Người lao động vi phạm kỷ luật mức sa thải.

– Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Công ty.

– Người lao động đang thi hành kỷ luật mức chuyển công tác mà tái phạm.

– Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày/1 tháng và 20 ngày/1 năm.

– Người lao động vi phạm Pháp luật Nhà nước.

2. Người lao động

2.1. Khi người lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn phải tuân thủ theo điều 37 Bộ luật Lao động và phải dựa trên các căn cứ sau:

– Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng.

– Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng.

– Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động.

– Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

– Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy Nhà nước.

– Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc.

– Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 03 tháng liền mà khả năng lao động chưa được hồi phục.

2.2. Ngoài những căn cứ trên, người lao động còn phải đảm bảo thời hạn báo trước theo quy định. Người lao động có ý định thôi việc vì các lý do khác thì phải thông báo bằng văn bản cho đại diện của Công ty là Phòng Hành chính Nhân sự biết trước ít nhất là 15 ngày.

3. Một Bên được quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng nhưng phải thông báo cho Bên còn lại trước ba mươi ngày. Nếu việc chấm dứt Hợp đồng của một Bên không do lỗi của Bên còn lại và hành vi đơn phương chấm dứt hợp đồng gây tổn thất, thiệt hại cho Bên còn lại thì Bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng phải bồi thường thiệt hại cho bên kia.

4. Trường hợp một Bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng do lỗi của Bên còn lại thì Bên còn lại phải bồi thường các thiệt hại do lỗi của mình gây ra cho Bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng.

**Điều 14: Sự kiện khách quan và bất khả kháng**

1. Hợp đồng có thể bị tạm dừng thực hiện hoặc chấm dứt hiệu lực trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên tiến hành thỏa thuận trong vòng 01 tháng kể từ ngày được biết về sự kiện xảy ra về việc tạm ngưng hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng.

2. Hai bên thỏa thuận về các điều khoản sau trong thỏa thuận tạm ngưng hợp đồng

– Thời gian tạm ngưng hợp đồng,

– Áp dụng các biện pháp khẩn cấp để giảm thiểu tổn thất

– Trách nhiệm của các bên để khắc phục hậu quả do sự kiện bất khả kháng gây ra

-…

Thỏa thuận về việc tạm ngừng hợp đồng phải được lập thành văn bản và có sự xác nhận của hai bên

3. Hai bên có thể thống nhất chấm dứt hợp đồng trong trường hợp không thể khắc phục hậu quả do sự kiện bất khả kháng gây ra.

4. Một sự kiện được coi là bất khả kháng theo điều này quy định phải đáp ứng 03 điều kiện sau:

– Sự kiện xảy ra một cách khách quan nằm ngoài phạm vi kiểm soát của bên vi phạm hợp đồng;

– Hậu quả của sự kiện không thể lường trước được tại thời điểm giao kết hoặc trong quá trình thực hiện hợp đồng cho đến trước thời điểm xảy ra hành vi vi phạm;

– Hậu quả của sự kiện đó không thể khắc phục được mặc dù áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép.

**Điều 15: Sa thải**

Công ty có quyền sa thải Bên B trong các trường hợp sau:

1. Bên B có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của công ty;

2. Bên B tự ý bỏ việc năm ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

3………………………………………………………….

**Điều 16: Sửa đổi**

Mọi sửa đổi, bổ sung liên quan đến Hợp Đồng này đều phải được lập bằng văn bản dựa trên sự thỏa thuận và được ký bởi Công ty và Bên B.

**Điều 17: Hiệu lực hợp đồng**

1.Thời hạn của Hợp đồng này là ….. năm, có hiệu lực từ ngày …. tháng …. năm ….. đến ngày …. tháng …. năm ….. Sau thời hạn trên các bên có thể ký tiếp Hợp đồng này. Công ty sẽ thông báo cho Bên B về việc gia hạn Hợp đồng trước ba tháng trước khi Hợp đồng này kết thúc, theo đó, nếu chấp thuận Bên B sẽ có xác nhận phản hồi lên văn bản thông báo đó;

2.Trường hợp có bất kỳ điều khoản, điều kiện nào của Hợp Đồng này không thể thực thi hoặc bị vô hiệu do thỏa thuận trái với quy định của pháp luật thì các điều khoản, điều kiện còn lại của Hợp Đồng vẫn được đảm bảo thi hành.

**Điều 18: Luật áp dụng và cơ quan tài phán**

1. Hợp đồng này được xác lập và thi hành theo pháp luật của Nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

2. Những vấn đề khác liên quan đến Bên B nhưng không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng theo các nội quy, chính sách của Công ty

3. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu có tranh chấp phát sinh các bên giải quyết trên tinh thần hòa giải, thương lượng. Trường hợp thương lượng bất thành, một trong hai bên có quyền khởi kiện ra toà án nhân dân có thẩm quyền của Việt Nam để giải quyết.

**Điều 19: Điều khoản cuối cùng**

1. Hợp đồng Lao động này được ký kết tại …………………………………………………, vào ngày …. tháng ….. năm ..…..

2. Hợp đồng được lập thành ….. bản, có giá trị pháp lý ngang nhau và có hiệu lực từ ngày …. tháng….. năm ….. Khi hai bên ký phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

*………………, ngày …. tháng …. năm ……*

**BÊN A BÊN B**

*(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)*