



EMBASSY OF AUSTRALIA
HANOI

LOCALLY ENGAGED STAFF LABOUR CONTRACT
No. [INSERT CONTRACT NUMBER]

This contract is entered into as of this [INSERT DATE] between

The EMBASSY OF AUSTRALIA, HANOI

Address: 8 Dao Tan Street, Giang Vo Ward, Hanoi, Vietnam

Represented by [INSERT NAME]

DOB:

Passport Number:

Position: [INSERT POSITION]

(hereinafter referred to as the Embassy and/or Employer)

And

Employee Name

Employee details:

DOB:

Nationality: [INSERT NATIONALITY]

National ID: Issued On:

(hereinafter referred to as the EMPLOYEE) for the purpose of performance of services with effect 01 February 2026.

It is mutually agreed as follows:

1. TERMS OF LABOUR CONTRACT:

Type of Labour Contract: Definite/Non-Ongoing

Length of Labour Contract: from [INSERT START DATE] to [INSERT END DATE]

Probation Period: [DETERMINE PROBATION PERIOD]

Workplace: The principal place of employment will be at the Embassy of Australia, at the address below or at any other location as assigned by the Employer:

08 Dao Tan Street
Giang Vo Ward
Hanoi, Vietnam

Position Title:

Position Number: HNxxx

Work Level: [INSERT WORK LEVEL]

Job Description: The Employee shall perform the works as described in the job description schedule attached to this contract and other works as assigned by the Employer from time to time.

Agency/Section:

2. LOCALLY ENGAGED STAFF (LES) TERMS AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT:

The Employee agrees to abide by the Locally Engaged Staff (LES) Terms and Conditions of Employment Vietnam, which is hereby attached as Annex “A” of this Contract.

3. WORKING HOURS

The working hours of the Employee shall be in accordance with the LES Terms and Conditions and as follows:

Five days per week: Monday to Friday

Hours per week: 37 hours and 30 minutes

Hours per day: 7 hours and 30 minutes

Start time: 08:30

Lunch break: A daily break of 1 hour between 12:00 & 13:00. All LES are required to take an unpaid meal break of at least 30 minutes at the end of five hours' work.

Finish time: 17:00

4. SALARY AND PAY DAY

Gross salary is paid at a monthly rate of **VNDxxx**. Gross salary includes personal income tax and compulsory insurances. In addition, the Employee will be entitled to **VNDxxx** as prorata Tet Bonus per month, which will be accrued each month and payable together with salary at the end of December each year.

All salaries are paid into a local bank account. The Employee is required to maintain a savings account with a local bank.

Salaries are paid once a month in arrears on the last working day of each month.

Salaries are reviewed in accordance with the Embassy's policy.

Promotion is only through a formal recruitment process based on order of merit.

Salary increases are linked to yearly Performance Management ratings. Eligible employees who receive a 'Performing Exceptionally' or 'Performing Well' rating will advance one salary pay point. Employees who are already at the top pay point of the level, at which their position is classified (including staff whose salary is currently fixed), will receive a one-off performance reward (not included in base salary). Rewards are pro-rated for employees who have worked less than full-time hours during the cycle.

5. CONTRIBUTION OF INSURANCE

The compulsory insurance contributions payable by the Employee will be borne by the Employee. The Embassy will withhold such compulsory insurance contribution in order to pay to the Vietnamese Government as prescribed by current laws and regulations. The Embassy will make employer's compulsory insurance contribution to the Vietnamese Government as prescribed by current laws and regulations.

6. TAXATION

Unless the employee is exempted from paying personal income tax, any personal income tax amount payable under this labour contract will be borne by the Employee. The Employer withholds all personal income tax payable under this labor contract in order to pay to the Vietnamese Government as prescribed by current laws and regulations.

An employee who is considered an Australian resident for taxation purposes is liable to pay Australian income tax on income derived from all sources, including salary and wages received through employment at Australian missions abroad, unless a specific exemption is obtained.

It is your responsibility to advise the Australian Embassy of your Australian tax status if applicable on commencement of employment and any changes in your tax status thereafter, throughout your employment.

If you are considered an Australian resident for taxation purpose, Department of Foreign Affairs and Trade (DFAT) will:

- Report your yearly earnings arising from employment to the Australian Taxation Office
- Make Superannuation Guarantee Contributions for you.

7. LEAVE BENEFITS

Full list of leave benefits is listed in the LES Terms and Conditions of Employment are attached herewith as Annex "A".

8. NOTIFICATION OF ABSENCE FROM DUTY

Employees are required to notify their supervising officer if, for any reason, they are unable to attend for duty at the normal time of commencement, or if, for any reason, including illness, they will be absent from duty for an entire day or longer. Notification

must be given not later than 10:00 am on the day of absence. Failure to notify absence by 10:00 am may result in the employee being considered on leave without pay.

9. PERFORMANCE MANAGEMENT

The Embassy has a Performance Management System where all Locally Engaged Staff are required to participate. Further details on the process and rating system are in the LES Terms and Conditions of Employment are attached herewith as Annex “A”.

10. TRAINING

The Employee must attend external and internal training courses as required by the Embassy.

11. PROTECTIVE EQUIPMENT

The Embassy will supply the protective equipment, when necessary, to the Employee in order for him/her to perform his/her duties under this contract.

12. POST SECURITY INSTRUCTIONS

On commencement of employment and then annually thereafter, all employees are required to read the Post Security Instructions and sign a declaration confirming that have understood and that they will comply with the guidelines. Failure to comply may result in disciplinary and/or legal action which could lead to the termination of employment with the Embassy.

13. WORKPLACE SECURITY

All Embassy employees are given individual door access passes to enter and move through the office. This pass is not to be given to anyone else and must be worn and visible at all times while inside the Embassy premises. In case an employee forgets to bring their pass to the office, they must register at the reception area and require a temporary pass from DFAT.

Embassy access passes must not be surrendered for any reason as evidence of identification. Loss of IDs passes should be reported immediately to the Post Security Officer or their backup. Upon resignation, retirement or termination, employees must surrender the pass to the Post Security Officer or their back up.

All employees are given log-on ID's and passwords to access various computer applications. At no time are employees permitted to give their log-on ID's and passwords to another person. Security Breaches of this policy may result in termination of employment.

14. INTELLECTUAL PROPERTY

The Embassy is the owner of any intellectual property rights in any material associated with work undertaken by an employee during the period of this contract.

15. UNDERTAKING OF SECRECY

All information, statements and documents that come into an employee's possession, as well as conversations as a result of their employment with the Embassy, must be treated as confidential between the person supplying the information and the Embassy. Such information shall not be divulged to any unauthorised third party, including co-workers unless they need to know this information as part of the duties. If in doubt, employees should check with their supervisor.

16. CODE OF CONDUCT

Employees are required when commencing duty at the Embassy to follow the DFAT Conduct and Ethics Manual which stipulates acceptable and unacceptable behaviour. Failure to comply with conditions may render the Employee liable to dismissal.

17. CONFLICT OF INTEREST

On signing this contract, the Employee guarantees that he or she has no existing conflict of interest upon commencing employment at the Embassy, and that the Employee guarantees that he or she will not do anything during the term of this contract which will give rise to conflict of interest. If in doubt, the Employee should discuss the matter with the DFAT HR Section before signing the contract. Breaches in regard to conflict of interest may render the Employee liable to dismissal.

18. OUTSIDE REMUNERATIVE OR VOLUNTARY EMPLOYMENT

No employee may engage in any outside employment be it voluntary or remunerative for any person, firm or organisation without the prior approval of the Counsellor and Consul-General.

19. WORKPLACE DIVERSITY, HARASSMENT AND DISCRIMINATION

The Australian government has introduced legislation making it illegal to discriminate against or harass other colleagues. The Embassy is committed to eliminating any form of discrimination or harassment in the workplace. All staff, no matter what level, are expected to assist in achieving this commitment.

20. COMPLAINTS AND GRIEVANCES

Good employee management requires that channels of communication should always remain open and take into account the local operating environment. An effective workplace requires that Australia-based officers and LES work together in a collegial manner, each group respecting the skills of others, expertise and experience and treating each other in a professional manner.

It is incumbent on all employees that complaints or grievances be raised and addressed at an early stage, and not left to develop in a way that is detrimental to the efficient operation of the post. In all circumstances, the principles of natural justice should be a key consideration in resolving complaints or grievances.

21. GIFTS

Where possible, employees should avoid accepting gifts and they must not seek or receive gifts or money from any person or organisation who has or is seeking to have

official business with the Embassy. Any gift or money received must be reported to the HOM, SAO or Section Head, if the gift is deemed as non-reportable, staff may retain certain gifts for personal use. The Employee is required to sign a notice stating that they have read and understood the Embassy’s policy on Gifts. This document will remain in the employee’s personnel file.

22. AMENDMENTS

Sections and/or clauses of this contract may be amended by agreement in writing between the authorised representatives of both parties.

23. TERMINATION

For termination of employment, please refer to Annex “A” of this contract.

24. IMPLEMENTATION

If the Employee is required by Vietnamese law to obtain any work permit, visa, or any other permits in order to work for the Embassy and perform this labour contract, the Embassy and the Employee mutually agree that this labour contract is conditional to such work permit, visa and any other required permits. If the Employee cannot obtain such permit and visa, the Embassy and the Employee shall be deemed as not having entered into this labour contract and/or this labour contract shall be automatically terminated and has no legal validity for implementation.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto being duly authorised cause this contract to be executed at the Embassy of Australia in Hanoi.

SIGNED this __ January 2026

(Witness of signature)

WITNESS

Name:

(Witness of signature)

[INSERT NAME]

[INSERT POSITION]

Embassy of Australia

Hanoi, Vietnam

WITNESS

Name:

Employee Name



AUSTRALIAN CONSULATE-GENERAL
HO CHI MINH CITY
LOCALLY ENGAGED STAFF LABOUR CONTRACT
No. xx/202x

This contract is entered into as of this [date] between

The AUSTRALIAN CONSULATE-GENERAL, HO CHI MINH CITY

Address: Floor 20, VinCom Centre, 47 LY Tu Trong Street, Saigon Ward, Ho Chi Minh City

Represented by [name]

DOB:

Passport Number:

Position: Consul-General

(hereinafter referred to as the Consulate and/or Employer)

And

[name]

Employee details:

DOB:

Nationality:

National ID: Issued On:

(hereinafter referred to as the EMPLOYEE) for the purpose of performance of services with effect from **[date]**.

It is mutually agreed as follows:

1. TERMS OF LABOUR CONTRACT:

Type of Labour Contract: Definite/Fixed Term

Length of Labour Contract: from [date] to [date]

Probation Period: from [date] to [date]

Workplace: The principal place of employment will be at the Australian Consulate-General, at the address below or at any other location as assigned by the Employer:
Floor 20, VinCom Centre
47 Ly Tu Trong Street, Saigon Ward
Ho Chi Minh City, Vietnam

Position Title: [title]

Position Number: HCHI0xx

Work Level: LE[x.x]

Job Description: The Employee shall perform the works as described in the job description schedule attached to this Contract and other works as assigned by the Employer from time to time.

Agency/Section: Department of Foreign Affairs and Trade (DFAT)

2. LOCALLY ENGAGED STAFF (LES) TERMS AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT:

The Employee agrees to abide by the Locally Engaged Staff (LES) Terms and Conditions of Employment Vietnam, which is hereby attached as Annex “A” of this Contract.

3. WORKING HOURS

The working hours of the Employee shall be in accordance with the LES Terms and Conditions and as follows:

Five days per week: Monday to Friday

Hours per week: 37 hours and 30 minutes

Hours per day: 7 hours and 30 minutes

Start time: 08:30

Lunch break: A daily break of 1 hour between 12:00 & 13:00. All LES are required to take an unpaid meal break of at least 30 minutes at the end of five hours' work.

Finish time: 17:00

4. SALARY AND PAY DAY

Base salary is paid at a monthly rate of **VND [rate]**. Base salary includes personal income tax and compulsory insurances. In addition to base salary, the Employee will be entitled to **VND [rate]** as prorata Tet Bonus per month, which will be accrued each month and payable together with salary at the end of December each year.

All salaries are paid into a local bank account. The Employee is required to maintain a savings account with a local bank.

Salaries are paid once a month in arrears on the last working day of each month.

Salaries are reviewed in accordance with the Consulate's policy.

Promotion is only through a formal recruitment process based on order of merit.

Salary increases are linked to yearly Performance Management ratings. Eligible employees who receive a 'Performing Exceptionally' or 'Performing Well' rating will advance one salary pay point. Employees who are already at the top pay point of the level, at which their position is classified (including staff whose salary is currently fixed), will receive a one-off performance reward (not included in base salary). Rewards are pro-rated for employees who have worked less than full-time hours during the cycle.

5. CONTRIBUTION OF INSURANCE

The compulsory insurance contributions payable by the Employee will be borne by the Employee. The Consulate-General will withhold such compulsory insurance contribution in order to pay to the Vietnamese Government as prescribed by current laws and regulations. The Consulate will make employer's compulsory insurance contribution to the Vietnamese Government as prescribed by current laws and regulations.

6. TAXATION

Unless the employee is exempted from paying personal income tax, any personal income tax amount payable under this labour contract will be borne by the Employee.

The Employer withholds all personal income tax payable under this labor contract in order to pay to the Vietnamese Government as prescribed by current laws and regulations.

An employee who is considered an **Australian resident for taxation purposes** is liable to pay Australian income tax on income derived from all sources, including salary and wages received through employment at Australian missions abroad, unless a specific exemption is obtained.

It is your responsibility to advise the Australian Consulate-General of your Australian tax status if applicable on commencement of employment and any changes in your tax status thereafter, throughout your employment.

If you are considered an Australian resident for taxation purpose, Department of Foreign Affairs and Trade (**DFAT**) will:

- Report your yearly earnings arising from employment to the Australian Taxation Office
- Make Superannuation Guarantee Contributions for you

7. LEAVE BENEFITS

Full list of leave benefits is listed in the LES Terms and Conditions of Employment.

8. NOTIFICATION OF ABSENCE FROM DUTY

Employees are required to notify their supervising officer if, for any reason, they are unable to attend for duty at the normal time of commencement, or if, for any reason, including illness, they will be absent from duty for an entire day or longer. Notification must be given not later than 10:00 am on the day of absence. Failure to notify absence by 10:00 am may result in the employee being considered on leave without pay.

9. PERFORMANCE MANAGEMENT

The Consulate has a Performance Management System where all Locally Engaged Staff are required to participate. Further details on the process and rating system are in the LES Terms and Conditions of Employment are attached herewith as Annex "A".

10. TRAINING

The Employee must attend external and internal training courses as required by the Consulate.

11. PROTECTIVE EQUIPMENT

The Consulate-General will supply the protective equipment, when necessary, to the Employee in order for him/her to perform his/her duties under this contract.

12. POST SECURITY INSTRUCTIONS

On commencement of employment and then annually thereafter, all employees are required to read the Post Security Instructions and sign a declaration confirming that have understood and that they will comply with the guidelines. Failure to comply may result in disciplinary and/or legal action which could lead to the termination of employment with the Consulate.

13. WORKPLACE SECURITY

All Consulate employees are given individual door access passes to enter and move through the office. This pass is not to be given to anyone else and must be worn and visible at all times while inside the Consulate's premises. In case an employee forgets to bring their pass to the office, they must register at the reception area and require a temporary pass from DFAT.

The Consulate's access passes must not be surrendered for any reason as evidence of identification. Loss of IDs passes should be reported immediately to the Post Security Officer or their backup. Upon resignation, retirement or termination, employees must surrender the pass to the Post Security Officer or their back up.

All employees are given log-on ID's and passwords to access various computer applications. At no time are employees permitted to give their log-on ID's and passwords to another person. Security Breaches of this policy may result in termination of employment.

14. INTELLECTUAL PROPERTY

The Consulate is the owner of any intellectual property rights in any material associated with work undertaken by an employee during the period of this contract.

15. UNDERTAKING OF SECRECY

All information, statements and documents that come into an employee's possession, as well as conversations as a result of their employment with the Consulate, must be treated as confidential between the person supplying the information and the Consulate. Such information shall not be divulged to any unauthorised third party, including co-workers unless they need to know this information as part of the duties. If in doubt, employees should check with their supervisor.

16. CODE OF CONDUCT

Employees are required when commencing duty at the Consulate to follow the DFAT Conduct and Ethics Manual which stipulates acceptable and unacceptable behaviour. Failure to comply with conditions may render the Employee liable to dismissal.

17. CONFLICT OF INTEREST

On signing this contract, the Employee guarantees that he or she has no existing conflict of interest upon commencing employment at the Consulate, and that the Employee guarantees that he or she will not do anything during the term of this contract which will give rise to conflict of interest. If in doubt, the Employee should discuss the matter with the DFAT HR Section before signing the contract. Breaches in regard to conflict of interest may render the Employee liable to dismissal.

18. OUTSIDE REMUNERATIVE OR VOLUNTARY EMPLOYMENT

No employee may engage in any outside employment be it voluntary or remunerative for any person, firm or organisation without the prior approval of the Consul-General.

19. WORKPLACE DIVERSITY, HARASSMENT AND DISCRIMINATION

The Australian government has introduced legislation making it illegal to discriminate against or harass other colleagues. The Consulate is committed to eliminating any form of discrimination or harassment in the workplace. All staff, no matter what level, are expected to assist in achieving this commitment.

19. COMPLAINTS AND GRIEVANCES

Good employee management requires that channels of communication should always remain open and take into account the local operating environment. An effective workplace requires that Australia-based officers and LES work together in a collegial manner, each group respecting the skills of others, expertise and experience and treating each other in a professional manner.

It is incumbent on all employees that complaints or grievances be raised and addressed at an early stage, and not left to develop in a way that is detrimental to the efficient operation of the post. In all circumstances, the principles of natural justice should be a key consideration in resolving complaints or grievances.

20. GIFTS

Where possible, employees should avoid accepting gifts and they must not seek or receive gifts or money from any person or organisation who has, or is seeking to have official business with the Consulate. Any gift or money received must be reported to the HOP, SAO or Section Head, if the gift is deemed as non-reportable, staff may retain certain gifts for personal use. The Employee is required to sign a notice stating that they have read and understood the Consulate's policy on Gifts. This document will remain in the employee's personnel file.

22. AMENDMENTS

Sections and/or clauses of this contract may be amended by agreement in writing between the authorised representatives of both parties.

23. TERMINATION

For termination of employment, please refer to Annex "A" of this contract.

24. IMPLEMENTATION

If the Employee is required by Vietnamese law to obtain any work permit, visa, or any other permits in order to work for the Consulate and perform this labour contract, the Consulate and the Employee mutually agree that this labour contract is conditional to such work permit, visa and any other required permits. If the Employee cannot obtain such permit and visa, the Consulate and the Employee shall be deemed as not having entered into this labour contract and/or this labour contract shall be automatically terminated and has no legal validity for implementation.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto being duly authorised cause this contract to be executed at the Australian Consulate – General Ho Chi Minh City.

SIGNED this [date]

(Witness of signature)

WITNESS

Name:

[name]

Consul-General
Australian Consulate - General
Ho Chi Minh City, Vietnam

(Witness of signature)

WITNESS

Name:

[name of employee]

Ho Chi Minh City

Effective date 1/07/2025

Currency VND

Proposed Table

Level	Monthly	Annual (12 months)
LENC-1	16,493,450.00	197,921,400.00
LENC-2	16,988,253.00	203,859,036.00
LENC-3	17,497,899.00	209,974,788.00
LENC-4	18,022,838.00	216,274,056.00
LENC-5	18,563,525.00	222,762,300.00
LE1-1	16,730,077.00	200,760,924.00
LE1-2	17,231,979.00	206,783,748.00
LE1-3	17,748,935.00	212,987,220.00
LE1-4	18,281,404.00	219,376,848.00
LE1-5	18,829,848.00	225,958,176.00
LE2-1	23,715,098.00	284,581,176.00
LE2-2	24,426,549.00	293,118,588.00
LE2-3	25,159,344.00	301,912,128.00
LE2-4	25,914,126.00	310,969,512.00
LE2-5	26,691,551.00	320,298,612.00
LE3-1	31,627,511.00	379,530,132.00
LE3-2	32,576,334.00	390,916,008.00
LE3-3	33,553,623.00	402,643,476.00
LE3-4	34,560,232.00	414,722,784.00
LE3-5	35,597,041.00	427,164,492.00
LE4-1	36,899,636.00	442,795,632.00
LE4-2	38,006,625.00	456,079,500.00
LE4-3	39,146,822.00	469,761,864.00
LE4-4	40,321,227.00	483,854,724.00
LE4-5	41,530,865.00	498,370,380.00
LE5-1	44,466,051.00	533,592,612.00
LE5-2	45,800,031.00	549,600,372.00
LE5-3	47,174,030.00	566,088,360.00
LE5-4	48,589,251.00	583,071,012.00
LE5-5	50,046,931.00	600,563,172.00
LE6-1	64,465,346.00	773,584,152.00
LE6-2	66,399,304.00	796,791,648.00
LE6-3	68,391,280.00	820,695,360.00
LE6-4	70,443,021.00	845,316,252.00
LE6-5	72,556,314.00	870,675,768.00
LE7-1	103,593,827.00	1,243,125,924.00
LE7-2	106,701,642.00	1,280,419,704.00
LE7-3	109,902,690.00	1,318,832,280.00
LE7-4	113,199,771.00	1,358,397,252.00
LE7-5	116,595,766.00	1,399,149,192.00
LE8-1	191,793,347.00	2,301,520,164.00
LE8-2	197,547,147.00	2,370,565,764.00
LE8-3	203,473,560.00	2,441,682,720.00
LE8-4	209,577,768.00	2,514,933,216.00
LE8-5	215,865,102.00	2,590,381,224.00

Hanoi

Effective date 1/07/2025

Currency VND

Proposed Table

Level	Monthly	Annual (12 months)
LENC-1	22,215,920.00	266,591,040.00
LENC-2	22,882,396.00	274,588,752.00
LENC-3	23,568,866.00	282,826,392.00
LENC-4	24,275,934.00	291,311,208.00
LENC-5	25,004,215.00	300,050,580.00
LE1-1	22,573,807.00	270,885,684.00
LE1-2	23,251,019.00	279,012,228.00
LE1-3	23,948,547.00	287,382,564.00
LE1-4	24,667,005.00	296,004,060.00
LE1-5	25,407,017.00	304,884,204.00
LE2-1	27,049,503.00	324,594,036.00
LE2-2	27,860,987.00	334,331,844.00
LE2-3	28,696,814.00	344,361,768.00
LE2-4	29,557,721.00	354,692,652.00
LE2-5	30,444,454.00	365,333,448.00
LE3-1	32,215,084.00	386,581,008.00
LE3-2	33,181,533.00	398,178,396.00
LE3-3	34,176,978.00	410,123,736.00
LE3-4	35,202,289.00	422,427,468.00
LE3-5	36,258,361.00	435,100,332.00
LE4-1	40,140,343.00	481,684,116.00
LE4-2	41,344,552.00	496,134,624.00
LE4-3	42,584,887.00	511,018,644.00
LE4-4	43,862,436.00	526,349,232.00
LE4-5	45,178,312.00	542,139,744.00
LE5-1	50,981,623.00	611,779,476.00
LE5-2	52,511,070.00	630,132,840.00
LE5-3	54,086,400.00	649,036,800.00
LE5-4	55,708,994.00	668,507,928.00
LE5-5	57,380,266.00	688,563,192.00
LE6-1	60,429,429.00	725,153,148.00
LE6-2	62,242,309.00	746,907,708.00
LE6-3	64,109,577.00	769,314,924.00
LE6-4	66,032,865.00	792,394,380.00
LE6-5	68,013,853.00	816,166,236.00
LE7-1	100,925,323.00	1,211,103,876.00
LE7-2	103,953,080.00	1,247,436,960.00
LE7-3	107,071,670.00	1,284,860,040.00
LE7-4	110,283,822.00	1,323,405,864.00
LE7-5	113,592,339.00	1,363,108,068.00
LE8-1	176,967,630.00	2,123,611,560.00
LE8-2	182,276,657.00	2,187,319,884.00
LE8-3	187,744,955.00	2,252,939,460.00
LE8-4	193,377,306.00	2,320,527,672.00
LE8-5	199,178,627.00	2,390,143,524.00



TỔNG LÃNH SỰ QUÁN ÚC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VỚI NHÂN VIÊN TUYỂN DỤNG TRONG
NƯỚC
Số LC xx/202x**

Hợp đồng này được ký vào ngày 05 tháng 07 năm 2024 giữa

TỔNG LÃNH SỰ QUÁN ÚC, THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: Tầng 20, TT Thương Mại VinCom, 47 Lý Tự Trọng, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

Người đại diện: [tên]

Ngày sinh:

Hộ chiếu số:

Chức vụ: Tổng Lãnh sự

(sau đây gọi là Lãnh sự quán và/hoặc Người Sử dụng Lao động)

và

[name]

Thông tin nhân viên:

Ngày sinh:

Quốc tịch: Việt Nam

Căn cước số: cấp ngày:

(sau đây gọi là NHÂN VIÊN) để đảm nhiệm công việc có hiệu lực từ **ngày [01/01/20xx]**.

Cùng thỏa thuận như sau:

1. THỜI HẠN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG:

Loại Hợp đồng Lao động: Xác định thời hạn/thời hạn cố định

Thời hạn Hợp đồng Lao động: từ ngày: [ngày] đến [ngày]

Thời gian thử việc: từ ngày: [ngày] đến [ngày]

Địa điểm Làm việc: Nơi làm việc chính sẽ tại Tổng Lãnh sự quán Úc, ở địa chỉ bên dưới hay tại bất kỳ địa điểm nào khác do Người Sử dụng Lao động chỉ định:

tầng 20, Vincom Centre

47 Lý Tự Trọng, Phường Sài Gòn

Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Chức danh: [xxxxx]

Số Chức danh: HCHI0xx
Cấp bậc Công việc: LE[x.x]
Mô tả Công việc: Nhân viên sẽ thực hiện các công việc như được quy định trong phụ lục mô tả công việc chi tiết được đính kèm theo Hợp đồng này và các công việc khác theo sự phân công của Người Sử dụng Lao động vào từng thời điểm.
Phòng/Ban: Bộ xx

2. ĐIỀU KHOẢN VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC DÀNH CHO NHÂN VIÊN TUYỂN DỤNG TRONG NƯỚC (LES):

Nhân viên đồng ý tuân theo các Điều khoản và Điều kiện Làm việc tại Việt Nam Dành cho Nhân viên Tuyển dụng trong Nước (LES), được đính kèm làm Phụ lục “A” của Hợp đồng này.

3. GIỜ LÀM VIỆC:

Giờ làm việc của Nhân viên sẽ tuân theo Điều khoản và Điều kiện Dành cho LES như sau:

Năm ngày một tuần: Từ thứ Hai đến thứ Sáu

Số giờ trong tuần: 37 giờ và 30 phút

Số giờ trong ngày: 7 giờ và 30 phút

Giờ bắt đầu làm việc: 8:30

Nghỉ ăn trưa: 1 tiếng nghỉ trưa mỗi ngày từ 12:00 giờ đến 13:00 giờ. Toàn bộ LES được yêu cầu nghỉ ăn trưa không hưởng lương ít nhất 30 phút sau khi làm việc 5 tiếng.

Giờ kết thúc: 17:00

4. TIỀN LƯƠNG VÀ NGÀY NHẬN LƯƠNG

Tiền lương cơ bản được trả hàng tháng ở mức **[mức lương] đồng**. Tiền lương cơ bản bao gồm các khoản thuế thu nhập cá nhân và bảo hiểm bắt buộc. Thêm vào tiền lương cơ bản, nhân viên sẽ được thêm khoản tiền thưởng Tết được tính theo tỉ lệ bình quân hàng tháng là **[mức thưởng Tết] đồng**, sẽ được tích lũy hàng tháng và được thanh toán cùng với lương vào cuối tháng 12 hàng năm.

Toàn bộ tiền lương được chuyển vào tài khoản ngân hàng địa phương. Nhân viên cần phải duy trì một tài khoản tiết kiệm tại một ngân hàng Việt Nam trong nước.

Tiền lương được trả sau một lần hàng tháng vào ngày làm việc cuối cùng của mỗi tháng.

Tiền lương được xem xét lại theo chính sách của Lãnh sự quán.

Việc thăng chức chỉ được thực hiện thông qua quy trình tuyển dụng chính thức trên nguyên tắc công bằng.

Việc tăng lương được liên kết với việc đánh giá Quản trị Hiệu quả Làm việc hàng năm. Những nhân viên đủ điều kiện được đánh giá ‘Hoàn thành Xuất sắc Công việc’ hoặc Hoàn thành Tốt Công việc’ sẽ được tăng một bậc lương. Những nhân viên nào hiện đã ở bậc lương cao nhất trong cấp bậc quy định cho vị trí của nhân viên đó (kể cả những nhân viên hiện có mức lương cố định) sẽ nhận được một khoản tiền thưởng một lần (không bao gồm trong lương căn bản). Tiền thưởng được tính theo tỉ lệ đối với những nhân viên làm việc ít hơn số giờ làm việc toàn thời gian trong chu kỳ.

5. CÁC KHOẢN ĐÓNG BẢO HIỂM

Các khoản đóng bảo hiểm bắt buộc đối với Nhân viên sẽ do Nhân viên chi trả. Lãnh sự quán sẽ khấu lưu tại nguồn các khoản đóng bảo hiểm bắt buộc này để nộp cho Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành. Lãnh sự quán sẽ nộp những khoản đóng bảo hiểm bắt buộc của Người Sử dụng Lao động cho Nhà nước Việt Nam theo những quy định hiện hành.

6. THUẾ

Trừ khi nhân viên được miễn đóng thuế thu nhập cá nhân, toàn bộ tiền thuế thu nhập cá nhân phải nộp theo hợp đồng lao động này sẽ do Nhân viên chi trả.

Người Sử dụng Lao động khấu lưu tại nguồn mọi khoản thuế thu nhập cá nhân phải nộp theo hợp đồng lao động này để nộp cho Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành.

Nhân viên nào được xem là **cư dân Úc cho mục đích thuế** có trách nhiệm nộp thuế thu nhập của Úc đối với tất cả các nguồn thu nhập, bao gồm tiền lương và tiền công nhận được qua việc làm tại các phái bộ Úc ở nước ngoài, trừ khi được miễn trừ cụ thể.

Nhân viên có trách nhiệm thông báo cho Tổng Lãnh sự quán Úc về tình trạng thuế tại Úc của mình nếu có vào ngày bắt đầu làm việc và mọi thay đổi về tình trạng thuế sau đó trong suốt quá trình làm việc.

Nếu Nhân viên được xem là cư dân Úc cho mục đích thuế, Bộ Ngoại giao và Thương mại (**DFAT**) sẽ:

- Báo cáo với Cục Thuế Úc thu nhập hàng năm của Nhân viên nhận được từ việc làm
- Đóng các Khoản Đóng góp Bảo đảm Hưu bổng (Superannuation Guarantee Contributions) cho Nhân viên.

7. CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP

Danh sách các ngày nghỉ được liệt kê trong Điều khoản và Điều kiện Làm việc Dành cho LES.

8. THÔNG BÁO VẮNG MẶT

Nhân viên phải thông báo cho viên chức quản lý trực tiếp của mình nếu vì bất kỳ lý do gì Nhân viên không thể đến nơi làm việc vào thời gian bắt đầu làm việc thông thường, hoặc nếu vì bất kỳ lý do gì kể cả ốm đau Nhân viên sẽ vắng mặt cả ngày hoặc lâu hơn. Phải thông báo không trễ hơn 10 giờ sáng vào ngày vắng mặt. Nếu không thông báo vắng mặt trước 10 giờ sáng, thì Nhân viên có thể được xem là nghỉ không hưởng lương.

9. QUẢN TRỊ HIỆU QUẢ LÀM VIỆC

Lãnh sự quán có Hệ thống Quản trị Hiệu quả Làm việc theo đó tất cả các Nhân viên Tuyển dụng trong Nước phải tham gia. Chi tiết về quy trình và hệ thống đánh giá được trình bày trong Điều khoản và Điều kiện Làm việc Dành cho LES được kèm theo làm Phụ lục "A".

10. ĐÀO TẠO

Nhân viên phải tham dự những khóa đào tạo bên ngoài và nội bộ theo yêu cầu của Lãnh sự quán.

11. THIẾT BỊ BẢO HỘ LAO ĐỘNG

Lãnh sự quán sẽ trang bị thiết bị bảo hộ lao động, khi cần thiết, cho Nhân viên để Nhân viên có thể thực hiện công việc của mình theo hợp đồng này.

12. HƯỚNG DẪN AN NINH CƠ QUAN

Khi bắt đầu làm việc và sau đó là hàng năm, tất cả nhân viên được yêu cầu phải đọc Hướng dẫn An ninh Cơ quan và ký bản khai xác nhận rằng họ đã hiểu và sẽ tuân thủ các hướng dẫn. Việc không tuân thủ có thể dẫn đến biện pháp kỷ luật và/hoặc khởi kiện và có thể đưa đến việc chấm dứt việc làm với Lãnh sự quán.

13. AN NINH NƠI LÀM VIỆC

Tất cả nhân viên Lãnh sự quán được cấp thẻ vào cửa cá nhân để đi vào và đi lại trong văn phòng. Thẻ này không được đưa cho bất cứ ai khác và phải được đeo và nhìn thấy vào mọi thời điểm khi ở trong văn phòng Lãnh sự quán. Trong trường hợp nhân viên nào quên mang theo thẻ vào văn phòng, nhân viên đó phải đăng ký tại khu vực tiếp tân và yêu cầu cấp thẻ tạm từ DFAT.

Không được giao nộp thẻ vào cửa Lãnh sự quán vì bất kỳ lý do gì làm bằng chứng nhận diện. Khi mất thẻ vào cửa, phải lập tức báo cho Viên chức An Ninh Lãnh sự quán hoặc người hỗ trợ. Khi nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc chấm dứt việc làm, nhân viên phải giao nộp thẻ cho Viên chức An ninh Lãnh sự quán hoặc người hỗ trợ.

Tất cả nhân viên được cấp ID đăng nhập và mật mã để truy cập các ứng dụng máy tính. Nhân viên không được phép cung cấp ID đăng nhập và mật mã cho một người khác. Vi phạm về an ninh trong chính sách này có thể dẫn đến việc chấm dứt việc làm.

14. QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Lãnh sự quán là chủ sở hữu của các quyền sở hữu trí tuệ trong bất kỳ tài liệu nào liên quan đến công việc do một nhân viên thực hiện trong thời hạn của hợp đồng này.

15. CAM KẾT BẢO MẬT

Tất cả những thông tin, báo cáo và tài liệu do một nhân viên nắm giữ, cũng như các cuộc hội thoại do họ làm việc tại Lãnh sự quán, phải được bảo mật giữa người cung cấp thông tin và Lãnh sự quán. Những thông tin trên sẽ không được tiết lộ cho bất kỳ bên thứ ba không được phép nào, kể cả đồng nghiệp trừ khi họ cần biết những thông tin này là một phần trong công việc. Nếu có nghi ngờ, nhân viên cần kiểm tra với viên chức quản lý của mình.

16. QUY TẮC ỨNG XỬ

Khi bắt đầu công việc tại Lãnh sự quán, Nhân viên phải tuân theo Cẩm nang Ứng xử và Đạo đức của DFAT, trong đó quy định những hành vi được chấp nhận và không được chấp nhận. Việc không tuân thủ các điều kiện có thể dẫn đến việc Nhân viên bị sa thải.

17. MÂU THUẤN QUYỀN LỢI

Khi ký hợp đồng này, Nhân viên bảo đảm rằng mình hiện không có bất kỳ mâu thuẫn quyền lợi nào khi bắt đầu làm việc tại Lãnh sự quán, và Nhân viên bảo đảm rằng mình sẽ không làm bất cứ điều gì sẽ làm phát sinh mâu thuẫn quyền lợi trong suốt thời hạn hợp đồng này. Nếu có nghi ngờ, Nhân viên cần thảo luận vấn đề với Phòng Nhân sự của DFAT trước khi ký hợp đồng. Các hành vi vi phạm mâu thuẫn quyền lợi có thể dẫn đến việc Nhân viên bị sa thải.

18. VIỆC LÀM BÊN NGOÀI CÓ HƯỞNG LƯƠNG HOẶC TÌNH NGUYỄN

Nhân viên không được làm bất kỳ công việc nào bên ngoài dù tình nguyện hay có hưởng lương cho bất kỳ cá nhân, công ty hay tổ chức nào mà không được Tổng Lãnh sự chấp thuận trước.

19. TÍNH ĐA DẠNG NƠI LÀM VIỆC, SỰ QUẤY RỐI VÀ PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ

Chính phủ Úc đã ban hành luật theo đó việc phân biệt đối xử hay quấy rối đồng nghiệp khác là trái pháp luật. Lãnh sự quán cam kết loại trừ bất kỳ hình thức phân biệt đối xử hoặc quấy rối nào tại nơi làm việc. Tất cả các nhân viên, dù ở cấp bậc nào, đều được mong đợi hỗ trợ trong việc đạt được cam kết này.

20. THAN PHIỀN VÀ KHIẾU NẠI

Việc quản lý tốt nhân sự đòi hỏi các kênh thông tin liên lạc luôn mở rộng và có xét đến môi trường làm việc sở tại. Một nơi làm việc hiệu quả đòi hỏi các viên chức ngoại giao và LES làm việc cùng nhau một cách bình đẳng, mỗi nhóm tôn trọng những kĩ năng, chuyên môn và kinh nghiệm của các nhóm khác và cư xử với nhau một cách chuyên nghiệp.

Tất cả các nhân viên có nghĩa vụ nêu lên và trình bày những than phiền và khiếu nại ngay trong giai đoạn đầu và không để cho tiến triển theo cách thức gây bất lợi đến hoạt động hiệu quả của cơ quan. Trong mọi trường hợp, nguyên tắc công bằng luôn là yếu tố then chốt để giải quyết than phiền và khiếu nại.

21. QUÀ TẶNG

Khi có thể, nhân viên nên tránh việc nhận quà và không được yêu cầu hay nhận quà hoặc tiền từ bất cứ người hay tổ chức nào hiện có hoặc đang tìm cách có mối liên hệ công việc chính thức với Lãnh sự quán. Phải báo cáo cho Tổng Lãnh sự (HOP), Phó Tổng Lãnh sự (SAO) hoặc Trưởng Bộ phận (Section Head) tất cả các phần quà hoặc tiền nhận được, nếu phần quà nào được xem là không cần phải trình báo, nhân viên có thể giữ lại để sử dụng cho mục đích cá nhân. Nhân viên cần phải ký bản thông báo nêu mình đã đọc và hiểu chính sách Quà tặng của Lãnh sự quán. Văn bản này sẽ được lưu trong hồ sơ nhân sự của nhân viên.

22. HIỆU CHỈNH

Các mục và/hoặc điều khoản trong hợp đồng này có thể được chỉnh sửa theo thỏa thuận bằng văn bản giữa những người đại diện được ủy quyền của hai bên.

23. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

Đối với việc chấm dứt việc làm, vui lòng xem Phụ lục “A” của hợp đồng này.

24. THI HÀNH

Nếu Nhân viên phải xin giấy phép lao động, thị thực hoặc bất kỳ giấy phép nào khác theo quy định của pháp luật Việt Nam để làm việc cho Lãnh sự quán và thực hiện hợp đồng lao động này, Lãnh sự quán và Nhân viên cùng thỏa thuận rằng hợp đồng lao động này phụ thuộc vào giấy phép lao động, thị thực và các giấy phép khác theo yêu cầu. Nếu Nhân viên không thể xin được giấy phép và thị thực nêu trên, Lãnh sự quán và Nhân viên sẽ được xem như chưa ký kết hợp đồng lao động này và/hoặc hợp đồng lao động này sẽ tự động chấm dứt và không có giá trị pháp lý để thi hành.

ĐỂ LÀM BẰNG, các bên tham gia hợp đồng này theo ủy quyền hợp lệ thu xếp ký hợp đồng này tại Tổng Lãnh sự quán Úc, Thành phố Hồ Chí Minh.

ĐÃ KÝ ngày [ngày]

(Chữ ký làm bằng)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

Tên:

Chức vụ:

[tên]

Tổng Lãnh sự

Tổng Lãnh sự quán Úc,

Tp. Hồ Chí Minh, Việt Nam

(Chữ ký làm bằng)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

Tên:

Chức vụ:

[tên nhân viên]