

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

RECTOR OF
VIETNAM UNIVERSITY OF TRADITIONAL MEDICINE

has conferred

THE DEGREE OF DOCTOR OF MEDICINE
TRADITIONAL MEDICINE

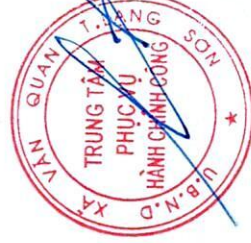
Upon: Ms. TRAN THI TRANG

Date of birth: February 04th, 2000

Degree classification: Good

Hanoi, July 29th, 2024

NGƯỜI THỰC HIỆN CHỨNG THỰC KÝ.
GIÁM ĐỐC



CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực: *ĐC*.....Quyển số: *ĐC*.....SCT/BS
Ngày: 10 -04- 2026

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

GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

cấp

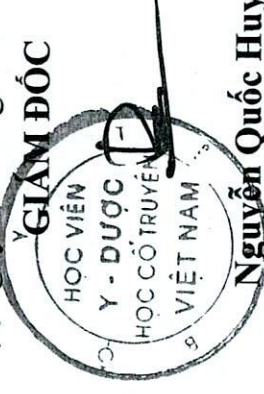
BẰNG BÁC SĨ
Y HỌC CỔ TRUYỀN

Cho: Bà TRẦN THỊ TRANG

Ngày sinh: 04/02/2000

Hạng tốt nghiệp: Khá

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2024



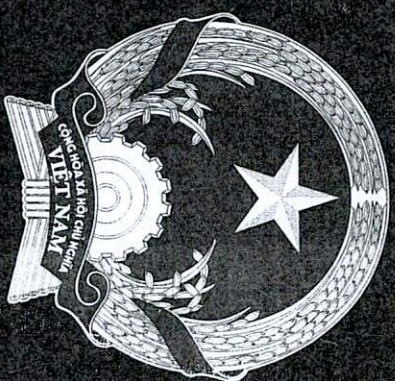
Serial number: 03664
Reg.No: 0388/BSCQ-HV2024

Nông Văn Hoàng

Số hiệu: 03664

Số vào sổ góc cấp văn bằng: 0388/BSCQ-HV2024

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM



BẢNG BÁC SĨ

UBND TỈNH LẠNG SƠN
SỞ Y TẾ

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

Số: 000408 /LS-GPHN

**GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 1958/QĐ-SYT ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn về việc cấp mới Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế.

CẤP GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Họ và tên: **TRẦN THỊ TRANG**

Ngày, tháng, năm sinh: 04/02/2000

Thẻ Căn cước công dân/ Căn cước: 020300006454

Ngày cấp: 27/02/2025

Nơi cấp: Bộ Công an

Chức danh chuyên môn: **Bác sỹ**

Phạm vi hành nghề: **Y học cổ truyền**

Giấy phép này có thời hạn đến: **ngày 03 tháng 11 năm 2030./.**

Lạng Sơn, ngày 03 tháng 11 năm 2025

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực: 03.....Quyển số: 03CT/BS

Ngày: 10-04-2026

NGƯỜI THỰC HIỆN CHỨNG THỰC KÝ

GIÁM ĐỐC

Hoàng Xuân Trường



Nông Văn Hoàng

GIA HẠN GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. LẦN 1: Đến ngày.....tháng.....năm 20.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

GIÁM ĐỐC

2. LẦN 2: Đến ngày.....tháng.....năm 20.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

GIÁM ĐỐC

3. LẦN 3: Đến ngày.....tháng.....năm 20.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

GIÁM ĐỐC

4. LẦN 4: Đến ngày.....tháng.....năm 20.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

GIÁM ĐỐC

5. LẦN 5: Đến ngày.....tháng.....năm 20.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

GIÁM ĐỐC



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT

I. THÔNG TIN BẢN THÂN.

- Họ và tên (chữ in hoa) : TRẦN THỊ TRANG Nam/ Nữ: Nữ
- Sinh ngày: 04 tháng 02 năm 2000 Nơi sinh: Văn Quan, Lạng Sơn
- Nguyên quán: 309 Thôn Đức Hình, Xã Văn Quan, Tỉnh Lạng Sơn
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: 309 Thôn Đức Hình, Xã Văn Quan, Tỉnh Lạng Sơn
- Chỗ ở hiện nay: 309 Thôn Đức Hình, Xã Văn Quan, Tỉnh Lạng Sơn
- Điện thoại liên hệ: 0969473582
- Dân tộc: Nùng Tôn giáo: Không
- Số CCCD/CMND: 020300006454 cấp ngày 27/02/2025.nơi cấp: Bộ Công An
- Trình độ văn hóa: 12/12
- Kết nạp Đoàn TNCS HCM: 23/07/2015 tại Trường THCS Thị Trấn Văn Quan
- Kết nạp Đảng CSVN...../...../..... tại.....
- Khen thưởng/ Kỷ luật: Sinh viên Khá toàn khóa Học viện Y dược học cổ truyền Việt Nam
- Sở trường:.....

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH (Ghi rõ họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, nơi công tác của bố mẹ đẻ, anh chị em ruột)

- Họ và tên cha:** Trần Xuân An Năm sinh: 1978
 - Nghề nghiệp hiện nay: Kinh doanh tự do
 - Cơ quan công tác :
 - Chỗ ở hiện nay: 309 Thôn Đức Hình, Xã Văn Quan, Tỉnh Lạng Sơn
- Họ và tên mẹ:** Đinh Thị Mến Năm sinh: 1979
 - Nghề nghiệp hiện nay: Kinh doanh tự do
 - Cơ quan công tác :
 - Chỗ ở hiện nay: 309 Thôn Đức Hình, Xã Văn Quan, Tỉnh Lạng Sơn
- Họ và tên Anh/chị em ruột:** Trần Quốc Khánh Năm sinh: 2001
 - Nghề nghiệp hiện nay: Kỹ sư sửa chữa
 - Cơ quan công tác: Công ty TNHH công nghệ APICAL Việt Nam
- Họ và tên Anh/chị em ruột:** Trần Quỳnh Anh Năm sinh: 2018
 - Nghề nghiệp hiện nay: Học sinh



- Cơ quan công tác : Trường tiểu học 1 Văn Quan

5. **Họ và tên Anh/chị em ruột:** Năm sinh:

- Nghề nghiệp hiện nay:

- Cơ quan công tác :

III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO.

Từ tháng năm đến tháng năm	Tên trường hoặc cơ sở đào tạo	Ngành học	Hình thức đào tạo	Văn bằng chứng chỉ
2006-2011	Tiểu học 1 Văn Quan	Tiểu học	Chính quy	Tốt nghiệp
2011-2015	Trung học cơ sở thị trấn Văn Quan	THCS	Chính quy	Tốt nghiệp
2015-2018	Trung học phổ thông Lương Văn Tri	THPT	Chính quy	Tốt nghiệp
Từ 08/2018 đến 08/2024	Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam	Y học cổ truyền	Chính quy	Bác sĩ Y học cổ truyền

IV. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng năm đến tháng năm	Đơn vị công tác	Chức vụ
Từ 09/2024 đến 09/2025	Bệnh viện Tuệ Tĩnh	Học viên thực hành khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc người bệnh dưới sự giám sát của người hướng dẫn thực hành

Tôi xin cam đoan bản khai sơ yếu lý lịch trên đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

Văn Quan, ngày 10 tháng 04 năm 2026

Xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc địa phương nơi đăng ký hộ khẩu

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

Trang

..... Trần Thị Trang

QUA
NG TÂM
CỤC VỤ
HÌNH CỘ
★

**Lời chứng chứng thực chữ ký của một người trong một giấy tờ, văn bản tại
Trung tâm Phục vụ hành chính công**

Ngày 10 tháng 4 năm 2026 (Bằng chữ: Ngày mùng mười, tháng tư, năm hai nghìn không trăm hai mươi sáu)

Tại: Trung tâm phục vụ hành chính công xã Văn Quan, tỉnh Lạng Sơn.

Tôi: Nông Văn Hoàng Là Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Văn Quan, tỉnh Lạng Sơn.

Chứng thực:

Bà Trần Thị Trang

Căn cước số: 020300006454 Do Bộ công an cấp ngày 27/02/2025.

Cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản và đã ký vào giấy tờ, văn bản này trước mặt ông **Hoàng Xuân Diệu** là người tiếp nhận hồ sơ.

Số chứng thực: 101, Quyền số: 01/2026 - SCT/CK, ĐC.

Người tiếp nhận hồ sơ
(ký, ghi rõ họ, tên)



Hoàng Xuân Diệu

Người thực hiện chứng thực
GIÁM ĐỐC




Nông Văn Hoàng



Số: 11/2026/HĐLĐ-TNL

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Hôm nay, ngày ngày 19 tháng 04 năm 2026 Tại Công ty TNHH MTV y tế Thiên Ngọc Lan.

BÊN A: CÔNG TY TNHH MTV Y TẾ THIÊN NGỌC LAN

Đại diện Bà: **Ngọc Lan Hương**

Chức vụ: Chủ tịch công ty kiêm Giám đốc

Địa chỉ: Số 102, Đường Lý Thường Kiệt, KĐT Phú Lộc 4, Phường Đông Kinh, tỉnh Lạng Sơn.

Điện thoại: 0205 379 7777

Mã số thuế: 4900809577

(Sau đây gọi tắt là “**Người sử dụng lao động**”)

BÊN B:

Ông/bà: **Trần Thị Trang**

Sinh năm: 04/02/2000

Văn bằng chuyên môn: Đại học

Quốc tịch: Việt Nam

Địa chỉ thường trú: Xã Văn Quan – tỉnh Lạng Sơn.

Số CCCD: 020300006454;

Ngày cấp: 27/02/2025.

Nơi cấp: Bộ Công an

(Sau đây gọi tắt là “**Người lao động**”)

Cùng thỏa thuận ký kết Hợp đồng lao động (HĐLĐ) và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Điều khoản chung

1. Loại HĐLĐ: **Không xác định thời hạn.**

2. Thời điểm từ: Ngày 20 tháng 4 năm 2026

3. Địa điểm làm việc: Công ty TNHH MTV y tế Thiên Ngọc Lan (Số 102, Đường Lý Thường Kiệt, KĐT Phú Lộc 4, Phường Đông Kinh, tỉnh Lạng Sơn) hoặc theo sự phân công của Giám đốc Công ty.

4. Chức danh chuyên môn: **Bác sĩ chuyên khoa Y học cổ truyền**

5. Nhiệm vụ công việc: Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách). Cụ thể như:

- Thực hiện khám, chẩn đoán, tư vấn và điều trị bệnh cho khách hàng bằng phương pháp về Y học cổ truyền trong phạm vi hoạt động chuyên môn của Phòng khám.

- Làm hồ sơ bệnh án, thực hiện các thủ thuật, kỹ thuật y khoa chuyên môn để điều trị bệnh trong phạm vi hoạt động chuyên môn và đảm bảo an toàn cho người bệnh khi thực hiện các kỹ thuật.

- Theo dõi hàng ngày, ghi diễn biến bệnh lý đầy đủ vào hồ sơ bệnh án. Kiểm soát tốt các chỉ định điều trị để nhận định mức độ phù hợp với người bệnh qua từng giai đoạn.
- Tổng kết hồ sơ bệnh án đối với các trường hợp khách hàng chuyển tuyến hoặc ra viện.
- Lưu trữ hồ sơ bệnh án y học cổ truyền theo đúng quy chế lưu trữ hồ sơ bệnh án.
- Tư vấn, chăm sóc bệnh nhân trước, trong và sau điều trị ở phòng khám.
- Tạo niềm tin cho người bệnh bằng cách động viên người bệnh an tâm điều trị và hướng dẫn giáo dục sức khỏe cho bệnh nhân.
- Giải quyết ngay và kịp thời các thắc mắc, khiếu nại của khách hàng liên quan đến chuyên môn khám chữa bệnh.
- Chịu trách nhiệm trước Trường khoa về công việc được phân công.
- Phối hợp tham gia hội chẩn, soạn thảo quy trình kỹ thuật chuyên môn của chuyên khoa và lập phác đồ điều trị.
- Cập nhật và triển khai các kiến thức, kỹ thuật chuyên môn mới.
- Sử dụng có hiệu quả các công cụ dụng cụ và các máy móc trang thiết bị được giao trong quá trình theo dõi và điều trị cho khách hàng.
- Tham gia họp định kỳ, họp báo cáo sự cố và họp rút kinh nghiệm sai sót chuyên môn theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.
- Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng khám chữa bệnh, cũng như chăm sóc sức khỏe bệnh nhân.
- Kiểm tra, quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế, các trang thiết bị, kiểm tra vệ sinh trong khoa, buồng bệnh.
- Chủ động tham mưu với BGD về các hoạt động chuyên môn hoặc lĩnh vực do mình phụ trách.
- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định vệ sinh kiểm soát nhiễm khuẩn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của quản lý/bác sĩ và theo quyết định của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Công ty về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.

Điều 2: Chế độ làm việc

- 1. Thời gian làm việc:** 08 giờ/ngày, theo quy định của pháp luật và nội quy Công ty.
- 2. Số ngày làm việc:** 24 ngày công/tháng. Lịch làm việc được sắp xếp theo tuần và thông báo cho Người lao động theo kế hoạch của Công ty.
- 3. Trang thiết bị và công cụ làm việc:** Công ty cấp phát đầy đủ thiết bị, dụng cụ, phương tiện cần thiết phục vụ công việc tùy theo yêu cầu thực tế. Người lao động có trách nhiệm bảo quản và hoàn trả khi chấm dứt hợp đồng hoặc theo yêu cầu của Công ty.
- 4. Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động:** Công ty bảo đảm điều kiện an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật hiện hành; Người lao động có trách nhiệm tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng cháy chữa cháy.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

- 1. Nghĩa vụ**

- Thực hiện công việc với tinh thần trách nhiệm cao: Làm việc tận tâm, tận lực, 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 hoặc người được Ban Giám đốc bổ nhiệm/ủy quyền phụ trách.
- Hoàn thành và chấp hành điều động: Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được giao và sẵn sàng chấp nhận điều động, điều chuyển công việc khi Công ty có yêu cầu phù hợp với chức năng chuyên môn và quy định pháp luật.
- Tuân thủ quy tắc ứng xử: Thực hiện đúng quy tắc ứng xử và giao tiếp với đồng nghiệp, khách hàng, đối tác, bảo đảm hình ảnh và uy tín của Công ty.
- Chịu sự quản lý: Trong quá trình làm việc, chịu sự điều hành và phân công trực tiếp của cấp quản lý trực tiếp và sự giám sát chung của Công ty.
- Người lao động phải có đầy đủ văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc, đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành để được phép hành nghề.
- Trong thời gian làm việc tại Công ty, người lao động không được đăng ký hành nghề hoặc làm việc tại bất kỳ Đơn vị nào khác, trừ trường hợp được Công ty chấp thuận bằng văn bản.
- Điều khoản bảo mật thông tin:
 - + Người lao động có nghĩa vụ bảo mật tuyệt đối mọi thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh, thông tin về khách hàng, đối tác, chiến lược kinh doanh, thu nhập cá nhân của các bên liên quan, các thông tin thuộc quyền sở hữu trí tuệ, cũng như các thông tin mật khác theo quy định nội bộ của Công ty hoặc theo pháp luật.
 - + Nghĩa vụ bảo mật này có hiệu lực kể từ thời điểm Người lao động bắt đầu làm việc tại Công ty và tiếp tục ràng buộc ngay cả khi Hợp đồng lao động chấm dứt, không phụ thuộc vào lý do chấm dứt.
 - + Trường hợp Người lao động vi phạm nghĩa vụ bảo mật, Công ty có quyền áp dụng các biện pháp xử lý kỷ luật lao động, yêu cầu bồi thường thiệt hại, và/hoặc chuyển vụ việc đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.
- Tuân thủ quy định: Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy (PCCC), văn hóa doanh nghiệp, nội quy lao động, cùng các chủ trương, chính sách của Công ty.
- Báo cáo sự cố: Báo cáo ngay cho người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ có thể dẫn đến tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố nguy hiểm hoặc rủi ro ảnh hưởng đến an toàn, tài sản và hoạt động của Công ty.
- Bồi thường khi vi phạm: Chịu trách nhiệm bồi thường vi phạm và thiệt hại vật chất theo quy chế, nội quy của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.
- Tham gia hoạt động nội bộ: Tham dự đầy đủ và tích cực các cuộc họp, khóa huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Công ty hoặc bộ phận chuyên môn tổ chức.
- Thực hiện đúng cam kết: Thực hiện đúng các cam kết trong Hợp đồng lao động và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Công ty.
- Cập nhật thông tin cá nhân: Thông báo kịp thời cho Phòng Hành chính – Nhân sự của Công ty về mọi thay đổi liên quan đến thông tin cá nhân, bao gồm: nhân thân,

địa chỉ thường trú, tạm trú, trình độ học vấn, tình trạng sức khỏe và các thông tin khác được ghi nhận trong Hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng (nếu có).

- Thực hiện nghĩa vụ tài chính theo pháp luật: Đóng đầy đủ các loại bảo hiểm, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật và thỏa thuận với Công ty.

- Chế độ đào tạo:

+ Việc đào tạo được thực hiện theo quy định của Công ty và yêu cầu công việc.

+ Trường hợp Cán bộ, Nhân viên (CBNV) được Công ty cử đi đào tạo, CBNV có trách nhiệm: Hoàn thành khóa học đúng thời hạn và đạt yêu cầu theo quy định của đơn vị đào tạo. Ký cam kết phục vụ lâu dài cho Công ty trong thời gian tối thiểu 5 năm kể từ ngày hoàn thành khóa học (thời gian cụ thể do Công ty quy định cho từng trường hợp).

+ Nếu sau khi kết thúc khóa đào tạo, CBNV tự ý chấm dứt hợp đồng lao động hoặc không tiếp tục làm việc cho Công ty trước thời hạn đã cam kết, CBNV có nghĩa vụ hoàn trả cho Công ty: 100% chi phí đào tạo mà Công ty đã chi trả (bao gồm học phí, tài liệu, chi phí đi lại, ăn, ở, và các khoản liên quan khác). Toàn bộ các khoản chế độ, hỗ trợ đã nhận trong thời gian tham gia đào tạo.

+ Việc hoàn trả chi phí đào tạo được thực hiện một lần ngay khi chấm dứt hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác bằng văn bản.

- Trong thời gian thực hiện Hợp đồng, nếu Người lao động tự ý đơn phương chấm dứt Hợp đồng trái pháp luật (không tuân thủ đúng thời hạn báo trước hoặc không thuộc các trường hợp được phép đơn phương chấm dứt theo Bộ luật Lao động), Người lao động có nghĩa vụ bồi thường cho Công ty theo quy định pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty.

- Trường hợp Người lao động có kế hoạch chấm dứt Hợp đồng lao động hợp pháp, phải báo trước cho Người sử dụng lao động ít nhất 45 ngày làm việc (đối với Hợp đồng lao động không xác định thời hạn), trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác.

2. Quyền lợi

a) Tiền lương:

- Mức lương chính: **Theo thỏa thuận** (mức lương tháng được nhận tính trên ngày công làm việc thực tế trên bảng chấm công).

- Hình thức trả lương: Chuyển khoản hoặc tiền mặt cho Người lao động.

- Được trả lương: Vào kỳ trả lương hàng tháng của Công ty.

b) Các quyền lợi khác:

- Công tác phí:

+ Người lao động được hưởng công tác phí theo mức quy định của Công ty, căn cứ vào vị trí công việc, tính chất, địa điểm và thời gian công tác.

+ Mức công tác phí và phương thức thanh toán được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hoặc quyết định của Ban Giám đốc từng thời kỳ.

- Phụ cấp, thưởng: Phụ cấp ăn ca, các khoản phụ cấp khác và tiền thưởng được áp dụng theo quy định chung của Công ty từng thời kỳ.

- Chế độ nâng lương: Thực hiện theo quy chế tiền lương của Công ty. Người lao động được xét nâng lương khi:

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- + Không vi phạm kỷ luật và/hoặc không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật lao động.
- + Đủ điều kiện về thời gian theo quy chế tiền lương của Công ty.
- Chế độ nghỉ:
 - + Nghỉ hàng tuần, nghỉ việc riêng và nghỉ không lương: Thực hiện theo sự sắp xếp của Công ty và quy định của pháp luật.
 - + Nghỉ Lễ, Tết: Thực hiện theo lịch chung của Công ty do Ban Giám đốc quyết định, đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật lao động.
- Chế độ bảo hiểm: Người lao động được tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ bảo hiểm khác theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.
- Các quyền lợi khác: Hưởng các quyền lợi, phúc lợi khác theo quy định của Công ty và thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
- Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của Người lao động: Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động nếu không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả đúng thời hạn theo thỏa thuận trong Hợp đồng.
- Quyền chấm dứt hợp đồng của Công ty: Công ty được quyền chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn đối với Người lao động có kết quả đánh giá hiệu suất công việc dưới mức quy định trong 03 tháng liên tục, sau khi đã thực hiện các bước thông báo và hỗ trợ cải thiện theo quy định của Công ty và pháp luật.

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ

- Bảo đảm điều kiện làm việc:
 - + Thực hiện đầy đủ các điều kiện cần thiết theo 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 đúng nội dung Hợp đồng đã ký, trừ trường hợp pháp luật cho phép thay đổi hoặc chấm dứt hợp đồng.
- Thanh toán chế độ và quyền lợi: Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ tiền lương, phụ cấp, thưởng và các quyền lợi khác cho Người lao động theo Hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và quy định pháp luật.
- Cung cấp thông tin và quy định nội bộ: Thông báo, phổ biến đầy đủ cho Người lao động về nội quy lao động, quy chế, chính sách và các quy định khác của Công ty liên quan đến quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Người lao động.

2. Quyền hạn

- Quản lý và điều hành công việc:
 - + Điều hành, phân công, bố trí hoặc điều chuyển Người lao động thực hiện công việc theo đúng chức năng chuyên môn, Hợp đồng lao động và các thỏa thuận khác (nếu có).
 - + Có quyền chuyển tạm thời Người lao động sang công việc khác, ngừng việc hoặc thay đổi điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật và nội quy của Công ty.
- Xử lý vi phạm và chấm dứt hợp đồng:
 - + Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng lao động hoặc áp dụng các hình thức kỷ luật lao động đối với Người lao động theo đúng quy định của pháp luật và nội quy lao động của Công ty.

- + Yêu cầu bồi thường thiệt hại và/hoặc khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty khi Người lao động vi phạm pháp luật hoặc các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- Quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động mà không phải bồi thường (theo đúng quy định của pháp luật) trong các trường hợp:
 - + Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc, không đủ năng lực thực hiện nhiệm vụ.
 - + Người lao động thực hiện không đạt yêu cầu về chuyên môn, giao tiếp ứng xử hoặc quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn của Công ty.
 - + Người lao động vi phạm kỷ luật ở mức sa thải.
 - + Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về uy tín, tài sản hoặc lợi ích của Công ty.
- Khi chấm dứt Hợp đồng lao động, Công ty phải thông báo cho Người lao động ít nhất **45 ngày** trước khi chấm dứt (đối với Hợp đồng lao động không xác định thời hạn), trừ trường hợp pháp luật quy định khác.

Điều 6: Những thỏa thuận khác

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu một bên có nhu cầu thay đổi nội dung trong hợp đồng phải báo cho bên kia trước ít nhất 03 ngày và ký kết bản Phụ lục hợp đồng theo quy định của Pháp luật. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận hai bên vẫn tuân theo hợp đồng lao động đã ký kết.
 - Các văn bản thông báo, quy định, hướng dẫn công việc, thư hoặc quyết định do Công ty ban hành và gửi cho Người lao động trong quá trình làm việc, cùng với các văn bản liên quan khác mà Người lao động đã ký xác nhận hoặc đã nhận bằng bất kỳ hình thức nào (kể cả trường hợp chưa ký xác nhận), đều được coi là Phụ lục của Hợp đồng lao động và có giá trị pháp lý ràng buộc đối với cá nhân, bộ phận hoặc toàn Công ty, tùy theo phạm vi áp dụng được quy định trong từng văn bản.
 - Các Phụ lục hợp đồng, nội quy lao động, văn bản, thỏa thuận và cam kết giữa Công ty và người lao động có giá trị như Hợp đồng, là một phần không thể tách rời với hợp đồng này.
 - Người lao động đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng lao động.
- Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, Người lao động giữ 01 bản và người sử dụng lao động giữ 03 bản.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trang
Trần Thị Trang

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên)



CHỦ TỊCH CÔNG TY KIỂM GIÁM ĐỐC

Ngọc Lan Hương

SỞ Y TẾ LANG SON CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 381 /GKSK-TTYTVQ

GIẤY KHÁM SỨC KHỎE

1. Họ và tên (viết chữ in hoa): TRẦN THỊ TRANG

2. Giới tính: Nam Nữ

3. Sinh Ngày 04 tháng 02 năm 2000 (Tuổi: 26)

4. Số CMND/CCCD /Hộ chiếu/định danh CD : 020300006459

5. Cấp ngày 27/02/2025 Tại Bà Rịa Vũng Tàu

6. Chỗ ở hiện tại: 309 Đúc Hùng, Xã Vạn An, Huyện Lạc Sơn



* Lưu ý: Trường hợp đối tượng KSK có CCCD gắn chip hoặc có số định danh công dân đã thực hiện kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, phần HÀNH CHÍNH nêu trên chỉ cần ghi các mục (1) Họ và tên, (3) Ngày tháng năm sinh, (4) số định danh công dân

7. Lý do khám sức khỏe: đi làm

TIỀN SỬ BỆNH CỦA ĐỐI TƯỢNG KHÁM SỨC KHỎE

1. Tiền sử gia đình:

Có ai trong gia đình ông (bà) mắc một trong các bệnh: truyền nhiễm, tim mạch, đái tháo đường, lao, hen phế quản, ung thư, động kinh, rối loạn tâm thần, bệnh khác:

a) Không b) Có ; Nếu "có", đề nghị ghi cụ thể tên bệnh:.....

2. Tiền sử bản thân: Ông (bà) đã/dang mắc bệnh, tình trạng bệnh nào sau đây không:

TT	Tên bệnh, tật	Có	Không	STT	Tên bệnh, tật	Có	Không
1	Có bệnh hay bị thương trong 5 năm qua	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12	Đái tháo đường hoặc kiểm soát tăng đường huyết	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Có bệnh thần kinh hay bị thương ở đầu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	Bệnh tâm thần	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Bệnh mắt hoặc giảm thị lực (trừ trường hợp đeo kính thuốc)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Mất ý thức, rối loạn ý thức	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Tai - Mũi - Họng

Kết quả khám thính lực: 5 m; Nói thầm 0,5 m

Tai trái: Nói thường 5 m; Nói thầm 0,5 m

Tai phải: Nói thường 5 m; Nói thầm 0,5 m

Các bệnh về tai mũi họng (nếu có): không

Phân loại: Bs. Nông Thị Cúc

6. Răng - Hàm - Mặt

Kết quả khám: Hàm trên: Bình thường

Hàm dưới: Bình thường

Các bệnh về răng hàm mặt (nếu có): không

Phân loại: không

III. KHÁM CẬN LÂM SÀNG

Nội dung khám

Họ tên, chữ ký của Bác sỹ

1. Xét nghiệm máu:

a) Công thức máu: Số lượng HC: 4.3.1.6; Số lượng Bạch cầu: 6.5.6.6; Số lượng tiểu cầu: 2.3.9.11

b) Sinh hóa máu: Đường máu:; Urê:; Creatinin: ASAT(GOT):; ALAT (GPT):

2. Xét nghiệm nước tiểu:

a) Đường: ÂM TÍNH

b) Protein: âm tính

c) Khác (nếu có):

3. Chẩn đoán hình ảnh (XQ tim phổi thẳng): Bình thường

IV. KẾT LUẬN

1. Phân loại sức khỏe: Loại 2. Hiện tại chưa rõ bước làm việc

2. Các bệnh, tật (nếu có):

Văn Quan, ngày 10 tháng 4 năm 2026

NGƯỜI KẾT LUẬN

Bs CKI Nguyễn Văn Hậu

TRƯỜNG PHÒNG KẾ HOẠCH - NGHIỆP VỤ

4	Bệnh ở tai, giảm sức nghe hoặc thủng màng	<input type="checkbox"/>	15	Ngất, chóng mặt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Bệnh ở tim, hoặc nhồi máu cơ tim, các bệnh tim mạch khác	<input type="checkbox"/>	16	Bệnh tiêu hóa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Phẫu thuật can thiệp tim - mạch (thay van, bắc cầu nối, tạo hình mạch, máy tạo nhịp, đặt stent mạch, ghép tim)	<input type="checkbox"/>	17	Rối loạn giấc ngủ, ngừng thở khi ngủ, ngủ rũ ban ngày, ngáy to	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Tăng huyết áp	<input type="checkbox"/>	18	Tai biến mạch máu não hoặc liệt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Khó thở	<input type="checkbox"/>	19	Bệnh hoặc tổn thương cột sống	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Bệnh phổi, hen, khí phế thũng, viêm phế quản mạn tính	<input type="checkbox"/>	20	Sử dụng rượu thường xuyên, liên tục	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Bệnh thận, lọc máu	<input type="checkbox"/>	21	Sử dụng ma túy và chất gây nghiện	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Nghiện rượu, bia	<input type="checkbox"/>	22	Bệnh khác (ghi rõ)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Câu hỏi khác (nếu có):

a) Ông (bà) có đang điều trị bệnh gì không? Nếu có, xin hãy liệt kê các thuốc đang dùng và liều lượng:

Không.....
 b) Tiền sử thai sản (Đối với phụ nữ):
Không.....

Tôi xin cam đoan những điều khai *Văn Quan, ngày 10 tháng 4 năm 2024*
 trên đây hoàn toàn đúng với sự thật **Người đề nghị khám sức khỏe**
 theo sự hiểu biết của tôi. *(Ký và ghi rõ họ, tên)*

Trang
Trần Thị Trang

I. KHÁM THỂ LỰC

- Chiều cao: *160*.....cm; - Cân nặng: *50*.....kg; - Chỉ số BMI:
 - Mạch: *75*.....lần/phút; - Huyết áp: *110/70*...../.....mmHg
 Phân loại thể lực: *A*.....

II. KHÁM LÂM SÀNG

Nội dung khám		Họ tên và chữ ký của Bác sỹ chuyên khoa
1. Nội khoa		
a) <i>Tuần hoàn</i>	Bình thường	<i>Nguyen</i> BS. Hoàng Thị Tín
Phân loại <i>1</i>		
b) <i>Hô hấp</i>	Bình thường	<i>Nguyen</i> BS. Hoàng Thị Tín
Phân loại <i>1</i>		
c) <i>Tiêu hóa</i>	Bình thường	<i>Nguyen</i> BS. Hoàng Thị Tín
Phân loại <i>1</i>		
d) <i>Thận-Tiết niệu</i>	Bình thường	<i>Nguyen</i> BS. Hoàng Thị Tín
Phân loại <i>1</i>		
đ) <i>Nội tiết</i>	Bình thường	<i>Nguyen</i> BS. Hoàng Thị Tín
Phân loại <i>1</i>		
e) <i>Cơ - xương - khớp</i>	Bình thường	<i>Nguyen</i> BS. Hoàng Thị Tín
Phân loại <i>1</i>		
g) <i>Thần kinh</i>	Bình thường	<i>Nguyen</i> BS. Hoàng Thị Tín
Phân loại <i>1</i>		
h) <i>Tâm thần</i>	Bình thường	<i>Nguyen</i> BS. Hoàng Thị Tín
Phân loại <i>1</i>		
2. Ngoại khoa, Da liễu:	Bình thường	<i>Nguyen</i> BS. Nông Thị Đức
- Ngoại khoa: <i>1</i>		
Phân loại: <i>1</i>	Bình thường	
- Da liễu: <i>1</i>		
Phân loại: <i>1</i>		
3. Sản phụ khoa: Bình thường		
Phân loại: <i>1</i>		
4. Mắt:		<i>Nguyen</i> BS. Nông Thị Đức
Kết quả khám thị lực: Không kính: Mắt phải.....Mắt trái..... .. Có kính: Mắt phải <i>10/10</i> Mắt trái <i>10/10</i>		
Các bệnh về mắt (nếu có): <i>Cận thị & mắt</i>		
Phân loại: <i>02</i>		<i>Nguyen</i> BS. Nông Thị Đức