

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

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: Phòng chẩn trị YHCT Phạm Bá Tuân trực thuộc Công ty TNHH Thảo dược Thái Dương Group
2. Địa chỉ: Nhà ông Phạm Bá Tuân, Thôn Liên Hồng, xã Tân Thuận, tỉnh Hưng Yên
3. Thời gian làm việc hằng ngày của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: 8h-17h (Tất cả các ngày trong tuần)
4. Danh sách đăng ký người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh:

STT	Họ và tên	Số giấy phép hành nghề/ Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi hành nghề	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ¹	Vị trí chuyên môn ²	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác (nếu có) ³	Ghi chú ⁴
1	Lê Quang Nhội	000051/HNO-CCHN	Khám bệnh, chữa bệnh bằng YHCT	8h-17h (Tất cả các ngày trong tuần)	Bác sỹ chịu trách nhiệm CMKT	Không	
2	Phạm Bá Bang	000189/TB-GPHN	Khám bệnh, chữa bệnh bằng YHCT	8h-17h (Tất cả các ngày trong tuần)	Y sỹ	Không	
3	Phạm Thế Lịch	000501/TB-GPHN	Khám bệnh, chữa bệnh bằng YHCT	8h-17h (Tất cả các ngày trong tuần)	Y sỹ	Không	
4	Vũ Văn Hải	003013/NĐ-CCHN	Khám bệnh, chữa bệnh bằng YHCT	8h-17h (Tất cả các ngày trong tuần)	Y sỹ	Không	
5	Nguyễn Huy Hoàng	007461/HNO-GPHN	Khám bệnh, chữa bệnh bằng YHCT	8h-17h (Tất cả các ngày trong tuần)	Y sỹ	Không	

Hưng Yên, ngày 24 tháng 04 năm 2026

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

GIÁM ĐỐC



PHẠM BÁ LIN

Hưng Yên, ngày 24 tháng 04 năm 2026

THÔNG BÁO

V/v bổ sung nhân sự hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Hưng Yên

Căn cứ:

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ;
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh số: 595/HY-GPHN do Sở Y tế tỉnh Hưng Yên cấp ngày 20/08/2025.

Phòng chẩn trị YHCT Phạm Bá Tuân trực thuộc Công ty TNHH Thảo dược Thái Dương Group thông báo bổ sung nhân sự hành nghề khám bệnh, chữa bệnh tại cơ sở như sau:

1. Thông tin nhân sự bổ sung

- Họ và tên: Ông **Nguyễn Huy Hoàng**
- Số chứng chỉ hành nghề: **007461/HNO-GPHN** cấp ngày 10/12/2025
- Chức danh chuyên môn: Y sĩ
- Phạm vi hành nghề: Y học cổ truyền

2. Vị trí làm việc

- Vị trí: Y sĩ Y học cổ truyền
- Nơi làm việc: Phòng chẩn trị YHCT Phạm Bá Tuân



3. Thời gian bắt đầu làm việc

Từ ngày 23 tháng 04 năm 2026

4. Cam kết

- Nhân sự hành nghề đúng phạm vi chuyên môn được cấp phép
- Thực hiện đúng quy định pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh

Kính đề nghị Sở Y tế tỉnh Hưng Yên xem xét, ghi nhận.

GIÁM ĐỐC



PHẠM BÁ LIN



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

SỞ Y TẾ

Số: 007461/HNO-GPHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN SAO

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.
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Y.

CẤP GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH



Họ và tên: **NGUYỄN HUY HOÀNG**

Ngày, tháng, năm sinh: 07/4/1991

Thẻ CCCD/số định danh cá nhân/số hộ chiếu: 034091006712

Ngày cấp: 26/5/2022

Nơi cấp: Cục cảnh sát QLHC về trật tự xã hội

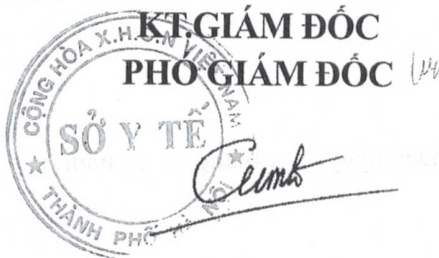
Chức danh chuyên môn: *Y sĩ*

Phạm vi hành nghề: *Y học cổ truyền*

Giấy phép này có thời hạn đến ngày 10 tháng 12 năm 2030



Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2025



Vũ Cao Cường

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Nghị định số 280/2025-CP ngày 27/10/2025 của Chính phủ)

Lời chứng thực bản sao từ bản chính

Chứng thực bản sao đúng với bản chính

Số chứng thực 1237 quyền số 01 - SCT/BS

Ngày 20 tháng 4 năm 2026

**TUQ. CHỦ TỊCH
PHÓ GIÁM ĐỐC TTPVHCC**



Bùi Ngọc Thắng



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

RECTOR OF TUE TINH MEDICAL AND
PHARMACEUTICAL COLLEGE, HANOI

has conferred

DIPLOMA

in Traditional Medicine

Upon: Nguyen Huy Hoang

Date of birth: 07 April 1991

Graduation grade: Distinction

Ha Noi, 06 September 2024

Reg. No: 2024/CT/00170

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

BẢN SAO

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC TUE TINH HÀ NỘI

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Y học cổ truyền

Cho: Nguyễn Huy Hoàng

Ngày sinh: 07/04/1991

Xếp loại tốt nghiệp: Giỏi

Hà Nội, ngày 06 tháng 09 năm 2024



Số hiệu: B01113

Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp: 2024/CT/00170

HIỆU TRƯỞNG
TS. Lê Khanh Sơn



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(có điều khoản thử việc)

Số: 09.04.2026/HĐLĐ

Chúng tôi, một bên là : Công ty TNHH Thảo dược Thái Dương Group
Địa chỉ : Thôn Liên Hồng, Xã Tân Thuận, Tỉnh Hưng Yên.
MSDN/MST : 1001250766
Người đại diện : **PHẠM BÁ LIN** Quốc tịch : Việt Nam
Chức vụ : **Giám đốc**
(Sau đây gọi là “**Người sử dụng lao động**”)
Và một bên là : Ông/bà **NGUYỄN HUY HOÀNG** Quốc tịch : Việt Nam
Giới tính : Nam
Ngày tháng năm sinh : 7/4/1991
Địa chỉ thường trú : Thôn 7, xã Hồng Vũ, tỉnh Hưng Yên
Địa chỉ nơi cư trú : Thôn 7, xã Hồng Vũ, tỉnh Hưng Yên
Số CCCD : 034091006712 Cấp ngày 04/10/2022 Tại Cục trưởng cục QLHC về TTXH

(Sau đây gọi là “**Người lao động**”)

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là “**Hợp đồng**”) và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc Hợp đồng

- 1.1. Loại Hợp đồng : Hợp đồng lao động có điều khoản thử việc.
- 1.2. Thời gian thử việc : 01 tháng, kể từ ngày 22/01/2026 đến hết ngày 22/05/2026
- 1.3. Thời hạn hợp đồng lao động chính thức : Sau khi hết thời gian thử việc, nếu Người lao động đạt yêu cầu thì hợp đồng lao động tiếp tục có hiệu lực với thời hạn 1 năm
- 1.4. Địa điểm làm việc : Thôn Liên Hồng, Xã Tân Thuận, Tỉnh Hưng Yên.
và/hoặc tại các địa điểm khác theo sự phân công hợp lý của Công ty.
- 1.5. Chức danh : Y sĩ y học cổ truyền
- 1.6. Bộ phận : Phòng khám
- 1.7. Công việc phải làm :

Người lao động thực hiện công việc theo chức danh đã thỏa thuận, Bảng Mô tả công việc kèm theo Hợp đồng và các nhiệm vụ khác có liên quan trực tiếp đến chuyên môn, năng lực của Người lao động theo sự phân công hợp pháp của Công ty.

Bảng Mô tả công việc là Phụ lục không tách rời của Hợp đồng. Việc điều chỉnh (nếu có) được thực hiện phù hợp pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

Điều 2: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

2.1. Thời giờ làm việc:

- Người lao động làm việc 06 ngày/tuần, không quá 08 giờ/ngày và 48 giờ/tuần. Khung thời gian làm việc, thời gian nghỉ trong ngày, lịch làm việc và việc điều chỉnh (nếu có) do Công ty quy định và thông báo theo từng thời kỳ, phù hợp pháp luật lao động.
- Việc làm thêm giờ được thực hiện theo quy định pháp luật, trên cơ sở có sự đồng ý của Người lao động và được thanh toán theo quy định.

2.2. Thời gian nghỉ ngơi:

- Người lao động được nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, Tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương và nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.
- Việc quản lý, quy đổi, sử dụng ngày nghỉ hằng năm và các vấn đề liên quan được thực hiện theo Nội quy lao động và các quy định nội bộ của Công ty.

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

3.1. Quyền lợi:

1. Mức lương chính thức của vị trí: **10,000,000 VNĐ/tháng (là mức lương làm căn cứ đóng BHXH).**
2. Lương thử việc:
 - Người lao động hưởng mức lương bằng 85% lương chính thức, tương đương **8,500,000 VNĐ/tháng.**
 - Phụ cấp và các khoản bổ sung khác (nếu có): Thực hiện theo thỏa thuận giữa hai bên và/hoặc theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ.
3. Hình thức trả tiền lương, tiền thưởng và các khoản chi trả khác (nếu có):
 - Tiền lương, tiền thưởng và các khoản chi trả khác (nếu có) được chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc các hình thức hợp pháp khác theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ.
 - Tiền lương, tiền thưởng và các khoản chi trả khác (nếu có) được Công ty chi trả **mỗi tháng một lần**, căn cứ vào thời gian làm việc thực tế, kết quả thực hiện công việc của Người lao động và theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.
 - Trường hợp đặc biệt do thiên tai, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng khác mà Công ty đã áp dụng mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể chi trả tiền lương đúng thời hạn, thì việc chi trả chậm được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động và không được chậm quá thời hạn luật định.
4. Bảo hiểm và khấu trừ:

Người lao động và Công ty đóng các khoản bảo hiểm bắt buộc theo quy định. Thu nhập là thu nhập gộp, Công ty thực hiện khấu trừ bảo hiểm, thuế TNCN và các khoản phải nộp khác theo pháp luật trước khi chi trả.
5. Nâng lương, đào tạo, phúc lợi:

Thực hiện theo quy chế, chính sách của Công ty ban hành trong từng thời kỳ.
6. Đánh giá kết quả thử việc:
 - Việc đánh giá thử việc được thực hiện định kỳ hoặc cuối thời gian thử việc dựa trên:
 - Kết quả và chất lượng công việc;
 - Kiến thức, kỹ năng đáp ứng yêu cầu vị trí;
 - Thái độ làm việc, tác phong và việc tuân thủ nội quy, quy định của Công ty;
 - Khả năng giao tiếp, phối hợp trong công việc;
 - Tinh thần học hỏi và mức độ hòa nhập với môi trường làm việc.
 - Kết quả đánh giá là căn cứ để quyết định ký hợp đồng lao động chính thức hoặc chấm dứt thử việc.

3.2. Nghĩa vụ:

1. Thực hiện các công việc đã cam kết trong hợp đồng và bản mô tả công việc, đảm bảo hoàn thành công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành (bằng văn bản hoặc bằng lời nói) của Trưởng bộ phận, Ban Giám đốc trong Công ty (và các cá nhân được Ban Giám đốc bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

2. 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, quy chế của Công ty.
3. Bồi thường vi phạm và vật chất theo quy chế, nội quy lao động của Công ty và pháp luật Nhà nước quy định.
4. Thực hiện đúng cam kết trong Hợp đồng và các thỏa thuận bằng văn bản khác với công ty.
5. Đóng các loại bảo hiểm, các khoản thuế đầy đủ theo quy định của pháp luật.
6. Trong trường hợp chấm dứt Hợp đồng thì Người lao động phải bàn giao lại ngay cho đại diện Công ty các công việc, kết quả công việc, hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến công việc, hoàn trả tài sản được giao để hoàn thành công việc, hoàn trả lại, thanh toán, quyết toán hết các khoản tạm ứng để xử lý công việc cho Công ty. Việc bàn giao sẽ được lập thành biên bản có chữ ký của hai bên.
7. Cam đoan mọi thông tin về địa chỉ cư trú, địa chỉ thường trú, số điện thoại mà Người lao động cung cấp tại phần đầu của Hợp đồng (sau đây gọi tắt là “thông tin liên lạc”) là đúng sự thật và có hiệu lực áp dụng.
8. Cam kết luôn sử dụng và duy trì thông tin liên lạc để phục vụ cho việc thực hiện mọi quyền, nghĩa vụ phát sinh từ Hợp đồng, nhận mọi thông tin, thông báo, văn bản, tài liệu được gửi từ Công ty. Trong trường hợp có bất kỳ sự thay đổi thông tin liên lạc Người lao động có nghĩa vụ thông báo cho Công ty được biết. Trong mọi trường hợp, Người lao động được xem là đã nhận được thông tin, thông báo, văn bản, tài liệu được gửi từ Công ty khi Công ty đã gửi đến cho Người lao động theo đúng các thông tin liên lạc đang có hiệu lực áp dụng tại thời điểm gửi.

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

4.1. Nghĩa vụ:

1. Thông báo cho Người lao động về nội quy, quy chế áp dụng tại Công ty.
2. Đảm bảo việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng này.
3. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho Người lao động theo Hợp đồng này, Nội quy lao động, Quy chế trả lương, trả thưởng và phụ cấp của Công ty.

4.2. Quyền hạn:

1. Điều hành Người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bổ trí, điều chuyển công việc cho Người lao động theo đúng chức năng chuyên môn)
2. Có quyền chuyển tạm thời lao động, ngừng việc, thay đổi, tạm thời chấm dứt Hợp đồng và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy chế của Công ty trong thời gian hợp đồng còn giá trị.
3. Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng, kỷ luật Người lao động theo đúng quy định của pháp luật, và quy chế của Công ty.
4. Có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.
5. Trường hợp Người lao động xâm phạm tài sản của Công ty, gây ra thiệt hại, tổn thất cho Công ty hoặc chấm dứt Hợp đồng nhưng chưa bàn giao lại cho đại diện công ty công việc, hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến công việc, chưa hoàn trả tài sản được giao để hoàn thành công việc, chưa hoàn trả lại, chưa thanh toán, quyết toán hết các khoản tạm ứng để xử lý công việc thì công ty giữ lại các khoản thu nhập, các khoản chi trả cho Người lao động cho đến khi Người lao động hoàn thành nghĩa vụ của mình.
6. 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 hoặc vi phạm các quy chế của công ty.

Điều 5: Đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động

5.1. Quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động của Công ty

1. Công ty có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trong các trường hợp được pháp luật lao động cho phép, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau:

- a. **Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc** theo Hợp đồng lao động, được xác định căn cứ vào doanh thu, chỉ tiêu, kế hoạch công việc do Ban Giám đốc và/hoặc người có thẩm quyền của Công ty giao, phê duyệt hoặc thông báo theo từng thời kỳ, khi đáp ứng các điều kiện sau:
 - Không đạt doanh thu, chỉ tiêu hoặc yêu cầu công việc theo quyết định, thông báo hợp pháp của Công ty; và
 - Việc không hoàn thành công việc xảy ra từ 02 kỳ đánh giá liên tiếp trở lên, hoặc từ 02 kỳ đánh giá trong vòng 03 tháng, hoặc theo tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc được Công ty ban hành từng thời kỳ, mặc dù đã được Công ty nhắc nhở, yêu cầu khắc phục bằng văn bản hoặc bằng hình thức có thể chứng minh được.
- b. Các trường hợp khác theo quy định tại Điều 36 Bộ luật Lao động 2019 và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động, Công ty thực hiện **thời hạn báo trước** theo đúng quy định của pháp luật lao động hiện hành, trừ trường hợp pháp luật cho phép không phải báo trước.
3. Việc Công ty đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động hợp pháp **không làm phát sinh nghĩa vụ bồi thường** hoặc các nghĩa vụ tài chính khác ngoài các nghĩa vụ mà pháp luật lao động quy định.

5.2. Quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động của Người lao động

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động theo quy định tại **Điều 35 Bộ luật Lao động 2019**, với điều kiện phải nộp Đơn xin nghỉ việc bằng văn bản theo mẫu của Công ty và thực hiện đầy đủ thời hạn báo trước theo quy định của pháp luật, cụ thể:
 - Ít nhất **45 ngày** đối với Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
 - Ít nhất **30 ngày** đối với Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng;
 - Ít nhất **03 ngày làm việc** đối với Hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 12 tháng;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật lao động tại thời điểm chấm dứt.
2. Thời hạn báo trước chỉ được tính kể từ ngày Công ty nhận được Đơn xin nghỉ việc hợp lệ. Trường hợp Người lao động không nộp đơn, nộp đơn không đúng mẫu, không đúng thời hạn hoặc tự ý nghỉ việc thì được xem là đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trái pháp luật và phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật lao động và các thỏa thuận tại Hợp đồng này.
3. Khi chấm dứt Hợp đồng lao động, Người lao động có trách nhiệm bàn giao đầy đủ công việc, hồ sơ, tài liệu, tài sản và thực hiện các nghĩa vụ liên quan theo quy định của Công ty.

5.3. Nghĩa vụ khi chấm dứt Hợp đồng lao động

Khi Hợp đồng lao động chấm dứt vì bất kỳ lý do nào, Người lao động có trách nhiệm:

1. **Bàn giao đầy đủ** công việc, khách hàng, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, thông tin, tài sản và các quyền lợi liên quan đến công việc cho người được Công ty chỉ định;
2. **Hoàn trả toàn bộ tài sản**, công cụ lao động, khoản tạm ứng, chi phí chưa quyết toán (nếu có);
3. Thực hiện các nghĩa vụ bảo mật, không cạnh tranh (nếu có thỏa thuận), và các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng lao động, Nội quy lao động và quy định nội bộ của Công ty.

Trường hợp Người lao động chưa hoàn thành các nghĩa vụ nêu trên, Công ty có quyền **tạm giữ và/hoặc khấu trừ các khoản chi trả khác ngoài tiền lương** theo đúng quy định của pháp luật để đảm bảo việc thực hiện nghĩa vụ của Người lao động.

Điều 6: Quy định về bảo mật thông tin

- 6.1. Người lao động có nghĩa vụ bảo mật mọi thông tin mà mình biết, tiếp cận hoặc phát sinh trong quá trình làm việc tại Công ty, bao gồm thông tin nội bộ, thông tin khách hàng, đối tác, thông tin liên quan đến công việc, thu nhập, chế độ đãi ngộ và các thông tin khác theo Hợp đồng lao động, quy định nội bộ và/hoặc Cam kết bảo mật thông tin đã ký với Công ty.
- 6.2. Nghĩa vụ bảo mật có hiệu lực trong thời gian thực hiện Hợp đồng lao động và tiếp tục áp dụng sau khi Hợp đồng lao động chấm dứt, không phụ thuộc vào lý do chấm dứt.

- 6.3. Trường hợp vi phạm nghĩa vụ bảo mật, Người lao động phải chấm dứt ngay hành vi vi phạm, bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh (nếu có) và chịu các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

Điều 7: Điều khoản chung và thi hành

- 7.1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, mọi sửa đổi, bổ sung nội dung Hợp đồng phải được một bên thông báo cho bên kia trước ít nhất 03 ngày làm việc và chỉ có giá trị khi được hai bên thỏa thuận, lập thành Phụ lục Hợp đồng theo quy định pháp luật. Phụ lục Hợp đồng là bộ phận không tách rời và có giá trị pháp lý như Hợp đồng này. Trong thời gian chưa có thỏa thuận mới, các bên tiếp tục thực hiện theo Hợp đồng đã ký.
- 7.2. Công ty thực hiện khấu trừ các khoản BHXH, BHYT, BHTN và thuế TNCN từ thu nhập hàng tháng của Người lao động theo quy định pháp luật và thay mặt Người lao động nộp cho cơ quan có thẩm quyền.
- 7.3. Các vấn đề về lao động chưa được quy định trong Hợp đồng này được áp dụng theo Thỏa ước lao động tập thể của Công ty; trường hợp chưa có thỏa ước thì áp dụng theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.
- 7.4. Các quy định, quy chế, nội quy lao động, thông báo, hướng dẫn công việc, quyết định do Công ty ban hành và đã được Người lao động ký xác nhận hoặc được coi là đã nhận trong quá trình làm việc có giá trị áp dụng và ràng buộc đối với Người lao động, được xem là phụ lục kèm theo Hợp đồng này.
- 7.5. Người lao động xác nhận đã đọc, hiểu rõ và cam kết thực hiện đầy đủ các nội dung của Hợp đồng này, các Phụ lục Hợp đồng và Nội quy lao động của Công ty.
- 7.6. Hợp đồng được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hợp đồng này được lập và ký kết tại Công ty TNHH Thảo dược Thái Dương Group.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ & tên)

Hoa
Nguyễn Huy Hoàng

Hung Yên, ngày *22* tháng *04* năm 2026

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)



[Signature]
PHẠM BÁ LIN

QUYẾT ĐỊNH

V/v giao phụ trách nhiệm vụ chuyên môn Phòng khám Y học cổ truyền

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;
- Nhu cầu hoạt động của Phòng khám Y học cổ truyền trực thuộc Công ty TNHH Thảo dược Thái Dương Group.
- Năng lực chuyên môn của ông Nguyễn Huy Hoàng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giao ông **Nguyễn Huy Hoàng**, sinh ngày: 07/04/1991

Chứng chỉ hành nghề số: 007461/HNO-GPHN cấp ngày 10/12/2025

Chức danh chuyên môn: Y sĩ

Phạm vi hành nghề: Y học cổ truyền

Thực hiện nhiệm vụ:

Tham gia hỗ trợ hoạt động khám chữa bệnh tại phòng chẩn trị Y học cổ truyền Phạm Bá Tuấn trực thuộc Công ty TNHH Thảo dược Thái Dương Group.

Điều 2. Ông Nguyễn Huy Hoàng chỉ được thực hiện Khám chữa bệnh đúng phạm vi chuyên môn đã được cấp phép. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hành nghề khám chữa bệnh và quy chế chuyên môn trong quá trình hoạt động của phòng khám.



Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Phòng Hành chính, Kế toán, các phòng ban liên quan và ông Nguyễn Huy Hoàng có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Thái Bình, ngày 02 tháng 05 năm 2026.

Nơi nhận:

Như Điều 3

Lưu HC.



PHẠM BÁ LIN

