

劳 动 合 同 书

甲 方： 软通动力技术服务有限公司北京分公司

法定代表人/负责人： 董春莉

住 所： 北京市海淀区西北旺东路 10 号院东区 16 号楼 3 层 302 室

邮 编：

乙 方： 张茂林

性 别： 男

身份证号： 142601199909048915

住 址： 山西省临汾市尧都区土门镇坡头村卧龙垣组 40 号

邮 编：

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法规、规章、政策的规定，在甲方已向乙方如实介绍涉及本劳动合同的有关情况的基础上，双方经协商一致，本着合法、平等、自愿、诚实信用的原则签订本合同，以共同遵守。

使 用 说 明

1. 本合同书可作为甲方与乙方签订劳动合同时使用
2. 本合同应使用黑色钢笔或签字笔填写，字迹清楚，文字简练、准确，不得涂改
3. 甲方与乙方使用本合同书签订劳动合同时，凡需要双方协商约定的内容，协商一致后填写在相应的空格内
4. 本合同一式两份，甲乙双方各持一份，交由乙方持有的合同书，甲方不代为保管

第一章 劳动合同期限

第一条 合同类别、期限及试用期

1.1 本合同执行以下第 (1) 项的合同期限：

(1) 固定期限

合同期限自 2022 年 8 月 24 日起至 2025 年 8 月 31 日止。其中：试用期为 3 个月，即自 2022 年 8 月 24 日起至 2022 年 11 月 23 日止。

~~(2)~~ 无固定期限

合同期限自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起。其中试用期 _____ 个月，即自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

~~(3)~~ 以完成一定工作任务为期限

合同期限自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至工作任务完成为止，工作任务完成的标志为 _____。

1.2 在试用期内，如果甲方确认乙方不符合录用条件（包括但不限于乙方出现试用期考核不合格、试用期评价结果为 C、D 或者考勤率低于 90% 或其他双方约定情形的，均视为乙方不符合录用件）或乙方存在法律规定的其他情形的情况下，可按照法律的规定随时或提前书面通知乙方解除本合同；若乙方不愿意在甲方工作，可提前三天书面通知甲方解除本合同；在此情况下，乙方须按本合同第十四条及甲方的有关规定办理完毕工作交接手续。

第二章 工作内容与工作地点

第二条 聘用职位

签订合同时，乙方的职位（或工作岗位）为 技术 岗位（技术/职能管理/直接销售/招聘/售前），乙方签署的《职位说明书》作为本合同附件；在本合同有效期内，甲方因本单位的经营或工作上的需要或乙方的工作能力、业绩等情况，调整乙方的上述工作职位（或工作岗位），包括但不限于对乙方工作内容的改变、升职、平级调职、降职等，原则上须协商一致，但以下情况作为双方对工作岗位/内容另有明确约定的情形除外：

- A. 甲方因生产经营服务需要，产业、产品结构调整、组织机构设置等情况发生变化需调动乙方工作岗位时，乙方同意予以接受；
- B. 甲方确因生产经营服务需要，乙方同意接受甲方临时安排乙方从事其他岗位工作，工作期限由双方协商确定；
- C. 乙方不能胜任工作的，包括但不限于乙方因技能、身体等因素达不到生产服务、工作质量、产量等指标，甲方规章制度或甲乙双方签署的其他书面文件中关于工作任务、岗位职责、绩效考核等要求的；
- D. _____。

第三条 工作任务

乙方同意甲方在聘用期限内根据需要合理安排乙方的工作任务。乙方必须按照甲方对于相应的工作任务和责任的要求，完成工作任务。

第四条 乙方义务

乙方同意在本合同期限内,遵守以下条款:

- 4.1 在规定的时间内,将全部精力、能力和技术,仅用于履行本合同规定之义务上,除确保自身的工作达到甲方为其规定的岗位职责标准外,还应完成甲方为其安排的本岗位工作以外的临时工作,尽最大努力协助甲方达到或超过预期的商业计划。乙方与甲方签订本劳动合同后,不得再保留与其它经济组织的任职情形,包括但不限于劳动关系、劳务关系等,乙方确需在甲方任职以外的业余时间从事兼职行为的,必须取得甲方书面同意,否则甲方有权解除劳动关系且不予经济补偿。
- 4.2 遵守本合同的条款、有关法律法规和甲方的各项内部规章制度及工作纪律,服从甲方的安排和决定,不从事损害甲方利益的活动,不利用在甲方单位的地位和职权直接或间接地为自己或他人谋取私利。
- 4.3 在本合同期限内,乙方不得直接或间接地从事任何与甲方正在从事或将要从事的经营活动类似的商业竞争活动,包括但不限于受雇于与甲方竞争的公司,从事竞争性的咨询或其他商业活动。

第五条 工作地点

乙方的工作地点为 北京 及乙方参与的项目或工作任务所涉及的区域。

第三章 劳动保护、劳动条件及职业危害防护

第六条 劳动保护

- 6.1 甲方有义务在本合同期内,依据中国有关法律法规,为乙方提供必要的工作环境和工作条件,保证乙方在安全、健康的环境中工作;同时积极配合乙方的工作,为其完成本合同规定之义务、遵守本合同和甲方的内部规章制度提供相应的条件。
- 6.2 乙方有权在国家规定的安全和卫生标准条件下从事劳动,有权拒绝从事甲方违反中国法律强迫其执行之危险任务,有权拒绝甲方之违章指挥。
- 6.3 甲方采取各项措施,保护乙方在工作时的安全,防止职业危害的发生。

第七条 工作时间

甲方安排乙方执行 ☒ 标准工时制 ☐ 综合工时制 ☐ 不定时工时制。乙方的具体工作时间,根据甲方依法制定的考勤、工时相关制度执行。

第八条 加班

- 8.1 甲方实行加班审批制度。如因工作需要,甲方可以安排乙方加班,但应当按照国家规定支付加班工资或者调休。
- 8.2 乙方未经甲方书面要求或批准而自行延长工作时间,对乙方所延长的工作时间不视为加班,甲方有权不支付任何报酬。

第四章 劳动报酬

第九条 劳动报酬

- 9.1 甲方于每月 15 日(含)前以货币形式支付乙方上一个自然月工资,如遇特殊情况双方协商确定。
- 9.2 乙方月工资不低于当地最低工资标准。甲乙双方签订的聘用意向函关于劳动报酬的约定在双方建立劳动关系后继续有效,但甲乙双方在本劳动合同另有约定或另有书面约定的除外。
- 9.3 乙方的奖金、津贴按甲方有关规章制度执行,双方另有书面约定的除外。

9.4 在本合同期内, 在乙方的工作岗位、级别及职务发生变化时, 乙方的工资待遇也做相应的调整。

甲方出具的报酬变动的书面文件作为本合同的附件。

9.5 乙方同意甲方从乙方的工资中扣减或扣除下列费用或款项:

- (1) 乙方从甲方取得的个人收入之个人所得税;
- (2) 甲方根据国家规定为乙方缴纳社会保险、福利之个人应付部分;
- (3) 因乙方本人原因给甲方造成的经济损失, 包括但不限于保管的甲方资产遗失、因个人行为导致甲方受到任何第三方处罚或索偿、向甲方申请的借款未按期归还的原因造成的经济损失;
- (4) 乙方书面同意扣减或扣除的其他费用或款项;
- (5) 法律法规、集体合同、甲方规章制度中另行约定的其他情形。

9.6 乙方应遵守甲方的工资保密制度, 任何泄露自己工资, 或以非正当渠道获知他人工资, 将导致甲方按公司规定给予其相应的处罚。

9.7 乙方应当知道: 收到工资的当月为该工资的异议期。在该期间内, 乙方可随时就工资异议的部分向甲方人力资源部门及时提出。乙方未在异议期内提出的, 将视为对该工资无任何异议。

9.8 甲方因生产经营服务的需求降低、生产经营服务工作任务不足等原因而导致乙方待岗的, 甲方可以按照聘用意向函中约定的待岗工资标准向乙方支付。

第五章 保险福利待遇

第十条 劳动保险和福利待遇

10.1 甲乙双方应按国家社会保险的有关规定缴纳社会保险金。应由乙方负担之费用, 由甲方按规定从每月工资中代为扣缴。

10.2 乙方因病或非因工负伤, 其病假工资或疾病救济费不低于当地最低工资标准的 80%, 医疗待遇按照中国法律的有关规定执行。乙方患职业病或因工负伤的工资、津贴和医疗保险待遇亦按中国法律之有关规定执行。

10.3 乙方每年享有中国法律所明确规定之节假日。

10.4 乙方可按中国法律及甲方规定享受带薪年假。

第六章 劳动纪律

第十一条 劳动纪律和保密纪律

11.1 乙方在合同期内应遵守甲方的劳动纪律及其它规章制度, 服从甲方根据本合同的约定以及规章制度的规定所做的安排 (包括但不限于工作内容调整、出差、异地工作), 积极工作, 完成各项任务。

11.2 乙方在合同期内应严格遵守甲方的保密协议, 不得向外泄露甲方及其客户的商业秘密。保密协议作为本合同的附件, 具同等法律效力。

11.3 乙方如违反甲方劳动纪律、保密纪律及其它规章制度, 甲方根据情节轻重给予不同的处分, 直至解除劳动合同。如给甲方造成经济损失, 甲方将保留依法追偿的权利。

11.4 甲方有权根据其经营管理的需要, 修订其规章制度。对于规章制度的修订, 甲方可用其认为适当的任何方式 (包括但不限于通知、通告、电子邮件、备忘录和员工手册等) 告知乙方。

11.5 乙方对甲方如有任何不满或有任何意见, 不可通过任何其他影响公司工作、同事团结的方式表达。

第七章 劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十二条 合同变更

12.1 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，按照新的规定执行。

12.2 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容。

第十三条 合同终止和解除

劳动合同解除、终止事项按照《劳动合同法》等法律、法规有关规定执行。

第十四条 解除/终止的效力

14.1 本合同在依照其条款解除、终止或期满时，乙方应立即停止以甲方名义从事的一切活动，根据甲方要求完成其未了事务，结清所有帐目，并在本合同终止、解除或期满的当日之内或双方另行书面协商确定的期限内，归还甲方所有财产，包括但不限于：

- (1) 乙方负责保管、使用或在其控制范围内的所有有关甲方及其管理、经营和产品的文件、档案和此文件、档案的复印件；
- (2) 甲方的供应商、客户以及其它联系单位和个人的名单和资料；
- (3) 包含甲方资料 and 信息的软件、磁盘、硬盘、光盘；
- (4) 甲方为乙方配备的工作用的工具、仪器、设备及其他办公用具等。

14.2 按上述规定解除/终止劳动合同及办理交接手续，乙方应自最后工作日起 5 个工作日内完成。若确因特殊情况无法本人办理可委托甲方指定的受委托人协助办理。乙方或受托人逾期不办或未办理完毕的，甲方有权暂不办理乙方款项（包括但不限于工资、经济补偿金（如有）、报销和其他应向乙方支付的款项）结算和离职证明开具事宜，且有权要求乙方赔偿因此造成的经济损失。甲方按照劳动合同法有关规定应当向乙方支付经济补偿的，在办结工作交接后支付，双方在解除/终止劳动合同等协议中另有书面约定的除外。

第十五条 合同的续订

本合同如为固定期限劳动合同，且本合同到期前，双方均未提出终止或另有约定的，自劳动合同到期之日起，本合同期限自动续延三年，依此类推。但依照法律规定应当续签为无固定期限劳动合同的，本合同自动续签为无固定期限劳动合同。

第八章 违约责任与经济补偿

第十六条 因解除或者终止劳动合同，乙方依法应获得的经济补偿金，按照法律、法规的规定执行。在乙方未与甲方办结工作交接前，甲方可以暂不支付经济补偿金。

第十七条 甲方违法解除或终止乙方劳动合同的，应按国家规定支付赔偿金。

第十八条 乙方患病或者非因工负伤，不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作而解除本合同的，甲方将按国家相关标准支付医疗补助费。

第十九条 乙方违反本合同和/或《保密协议》约定的保密事项以及竞业禁止等约定，对甲方造成经济损失的，应按损失的程度依照本合同及附件、《保密协议》及国家的相关规定承担违约和/或赔偿责任。

第二十条 乙方违反规定或劳动合同的约定要求提前解除本合同的，应对甲方的以下损失承担违约和/或赔偿责任：

- (1) 甲方招接收乙方所支付的费用；
- (2) 甲方为乙方支付的培训费用，就培训费用双方有专项协议，则按有关协议执行；
- (3) 赔偿由此对甲方经营和工作造成的直接经济损失。

第二十一条 乙方在未按照法律法规的规定和/或本合同约定解除劳动合同的，属于违法解除劳动合同，或在未解除本合同情况下与其他用人单位建立劳动关系，乙方应承担由此给甲方造成的经济损失。

第二十二条 乙方同意，甲方有权依法通过抵扣工资、奖金以及其他应付给乙方的款项等的途径实现本合同下的权利，包括但不限于乙方应承担的违约金、赔偿金。

第九章 其 他

第二十三条 劳动争议

甲方与乙方因履行本合同发生的劳动争议，应友好协商解决；若未能通过协商解决的，任何一方均可依法向甲方住所地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第二十四条 乙方承诺，乙方已经认真阅读并学习了如下及附件确认函所列的全部文件（制度）或协议，乙方在以后的工作中将会严格执行：

- (1) 《保密协议》；
- (2) 《聘用意向函》；
- (3) 《员工手册》；
- (4) 甲方的其他各项规章制度，包括但不限于：
 - a) 《入职管理制度》
 - b) 《试用期及转正管理制度》
 - c) 《人事调整管理规定》
 - d) 《离职管理制度》
 - e) 《劳动合同管理制度》
 - f) 《职位管理制度》
 - g) 《职位调任管理制度》
 - h) 《薪酬管理制度》
 - i) 《价值贡献实施办法》
 - j) 《高管薪酬管理制度》
 - k) 《考勤管理制度》
 - l) 《福利管理制度》
 - m) 《绩效管理制度》
 - n) 《关于高层管理人员绩效考核管理相关要点的重申》
 - o) 《奖惩管理制度》
 - p) 《信息安全奖惩制度》
 - q) 《培训管理办法》
 - r) 《干部选拔任用管理条例》(试行)
 - s) 《软通动力集团外派干部激励政策》
 - t) 《软通动力干部道德与纪律管理规定》

- u) 《软通动力监察管理办法》
- v) 《软通动力干部廉洁自律准则》
- w) 《软通动力干部责任追究办法》
- x) 《软通动力干部违规违纪经济处罚标准》
- y) 《工作规范、安全与保密事项》
- z) 《员工借款与报销制度》

对于在本合同签署后公司新的已公示的合法有效的规章制度和/或对规章制度的变更，乙方承诺认真阅读并严格执行。

第二十五条 甲方员工手册、规章制度、双方签署的招接收协议、培训协议、保密协议，以及双方在本合同签署后书面约定作为本合同附件的其他文件，均作为本合同的附件，与合同具有同等法律效力。

第二十六条 本合同之效力、解释、履行及争议解决适用中国法律。本合同未尽事宜按国家有关法律、法规及甲方制度执行。

第二十七条 本合同未尽事宜或本合同某一条款内容与国家有关规定相悖的，按有关规定办理，不影响其它条款的效力。

第二十八条 本合同由甲乙双方 2022 年 8 月 24 日签署，双方签字或盖章后即生效。本合同一式二份，甲方执一份，乙方执一份。

第二十九条 通知和送达：除通知当面送达另一方的外，任何一方将通知以特快专递、挂号信等方式通知对方时，均应发往本合同首页双方列明的地址，直到另一方发出书面通知更改该地址为止。通知送达甲方的需注明“人力资源部”签收字样；特快专递及挂号信等到达本合同首页双方列明的地址即视为送达。

甲方（盖章）

乙方：（签字）

劳动合同变更书

经甲乙双方平等自愿、协商一致，对本合同作以下变更：

甲方（盖章）

乙方（签字）

双方签署日期： 年 月 日

劳动合同续订书

本次续订劳动合同期限类型为_____期限合同，续订后合同生效日期为_____年_____月_____日，
续订后合同终止日期为_____年_____月_____日。

甲方（盖章）

乙方（签字）

双方签署日期：_____年_____月_____日

附

员工确认函

1. 入职须知

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及公司管理规定，请主动于本合同生效日起5个工作日之内，将入职资料提交至公司。入职资料包括但不限于以下内容：

1.1 基本资料：

- (1) 上家任职组织机构的离职证明原件
- (2) 有效身份证明：
 - 身份证原件及复印件 3 份
 - 外籍雇员须提供：有效期内护照、就业证、居留许可原件及复印件各 3 份
- (3) 学历、学位证书原件及彩色复印件各 1 份
- (4) 二寸白底免冠彩色证件照片电子版 1 份
- (5) 职称（业）（资格）证书原件及复印件 1 份
- (6) 体检报告（公司指定医疗机构或体检机构出具的体检证明或个人提供 6 个月内的，由国家公立二级以上医疗机构、体检机构出具的体检报告）

1.2 社会保险和/或住房公积金资料：

- (1) 未曾在您入职公司所在城市缴纳社会保险和/或住房公积金
 - a) 由公安部门核发的第二代《居民身份证》复印件 1 份（正反面等比例）
 - b) 户口本首页及本人页复印件各 1 份
 - c) 由专业照相馆拍摄的符合第二代《居民身份证》照片要求的近期一寸白底免冠彩色证件照片电子版 1 份，大小：9kb-20kb，像素：358*441
- (2) 曾在您入职公司所在城市缴纳社会保险和/或住房公积金
 - a) 由公安部门核发的第二代《居民身份证》复印件 1 份（正反面等比例）

本人已详细阅读上述须知，且承诺提供所有资料及资料信息完整、真实、有效，并愿意承担因资料虚假、有误或延期而产生或与之相关的一切责任和造成的一切损失及罚则。

2. 公司邮箱账号确认：

2.1 公司邮箱账号：**mlzhangca @isoftstone.com**

2.2 公司邮箱账号为员工登陆公司 E-mail 和 iPSA 系统的唯一识别码，由员工本人保管并自行设置、修改和保存其密码。自该邮箱账号发送的可识别信息均视为员工本人自由意志所表达的书面内容。

本人已知并确认上述公司邮箱账号以及关于公司邮箱账号的信息。

3. 各项规章制度和/或协议确认

本人已经认真阅读并保证遵守以下所列各项规章制度和/或协议，并保证在以后的工作中将会严格执行下列规章制度和/或协议：

- (1) 《保密协议》
- (2) 《聘用意向函》
- (3) 《员工手册》
- (4) 《入职管理制度》
- (5) 《试用期及转正管理制度》
- (6) 《人事调整管理规定》

- (7) 《离职管理制度》
- (8) 《劳动合同管理制度》
- (9) 《职位管理制度》
- (10) 《职位调任管理制度》
- (11) 《薪酬管理制度》
- (12) 《价值贡献实施办法》
- (13) 《高管薪酬管理制度》
- (14) 《考勤管理制度》
- (15) 《福利管理制度》
- (16) 《绩效管理制度》
- (17) 《关于高层管理人员绩效考核管理相关要点的重申》
- (18) 《奖惩管理制度》
- (19) 《信息安全奖惩制度》
- (20) 《培训管理办法》
- (21) 《干部选拔任用管理条例》(试行)
- (22) 《软通动力集团外派干部激励政策》
- (23) 《软通动力干部道德与纪律管理规定》
- (24) 《软通动力监察管理办法》
- (25) 《软通动力干部廉洁自律准则》
- (26) 《软通动力干部责任追究办法》
- (27) 《软通动力干部违规违纪经济处罚标准》
- (28) 《工作规范、安全与保密事项》
- (29) 《员工借款与报销制度》
- (30) 甲方的其他各项规章制度：

4. 个人信息处理授权同意

本人授权并同意公司可基于人力资源管理必须处理本人的个人信息（包含本人的工资卡信息、行踪轨迹、人脸识别信息等敏感信息）。本人授权并同意公司可基于公司客户内部管理及信息安全合规审查要求，将本人的个人信息（姓名、身份证号、学历、简历、社保证明、劳动合同等）提供给本人在职期间服务的客户；本人授权并同意，公司可基于招投标、审计等需要，将本人个人信息（姓名、身份证号、学历、简历、资质证书等）提供给项目招标方、审计机构等其他第三方；本人同意上述第三方基于上述目的处理本人的个人信息。

本人确认：本人已知晓 ipsa 为公司发布制度的唯一途径，已学习并将严格执行《员工确认函》中列明的各项规章制度和/或协议。对于在本合同签署后公司经过民主程序制定的各项规章制度和/或对规章制度的变更，本人将在公司公示或告知后，认真阅读并承诺严格执行。本人已知悉并理解个人信息处理授权同意条款的全部内容，授权并同意公司和/或第三方处理本人的个人信息。

请您仔细阅读本确认全部内容，确保您对上述内容已全部理解。您在确认人处签字，即代表您对本确认函所有条款及本人确认部分全部无异议。

确认人（员工签字）

2022年8月24日