**【【合同名称**

**劳动合同**

**中法商贸有限公司**

**和**

**王法**

**】】**

**[日期]**

【【合同日期

本劳动合同（本“**合同**”）由下述双方于2016年3月31日 在中华人民共和国（“**中国**”）[上海]市签订：

】】

【【签约方

**公司:**

中法商贸有限公司（本“公司”）

法定代表人：钟法

地址：中国上海市静安区宪法胡同2号

**员工：**王法（“**您**”）

身份证号: 420921197501255441

地址：陕西省汉中市略阳县

电话: 13800995577

电子邮箱: [13800995577@139.com](mailto:13800995577@139.com)

】】

公司和您合称为“**双方**”，单独称为“**一方**”。

现特此基于共同契约、协议和此后订立的条约，双方在此达成以下一致：

【【合同期限

**第1条 劳动合同期限**

* 1. 本合同为无固定期限合同，起始于[日期]（“**起始日**”）。

1.2 您应当在起始日后的30日内提供附件B列出的入职文件。

* 1. 公司承认您之前（自1999年1月至2016年3月）在中德商贸公司及其关联方（如有）的连续工作年限。

】】

**第2条 工作职位、职责和地点**

【【岗位与职责

* 1. 您应担任附件A中规定的职位，且您同意履行附件A中规定的工作职责和责任。

】】

* 1. 您应投入您所有的工作时间、精力和能力以履行本合同项下您的职责和义务，并尽您最大努力提升和促进公司的商业利益。
  2. 在受雇于公司期间，您不得在未取得公司事先书面同意的情况下同时受雇于其他单位、在其他单位担任职务或向其他单位提供服务。

【【工作地点

* 1. 您主要的工作地点为中国上海市。根据公司业务需要，公司可以在与您协商后，要求您将工作地点变更至公司合理决定的中国的其他地点。
  2. 为履行您的工作职责及满足公司业务需要，公司可以要求您不时地在中国境内或境外出差。为此目的，您必须持有现行有效的旅行证件。

】】

**第3条 报酬和福利**

【【劳动报酬

* 1. 您的薪酬规定在附件C中。一般情况下，公司将每年审核您的基本工资。
  2. 您每月的基本工资应以人民币形式于当月[日期]支付到您指定的中国境内的银行账户中。

】】

【【社会保险

* 1. 公司应依据适用的中国法律的要求，为您登记参加强制社会保险和住房公积金项目。双方应依据适用的国家及地方规定，各自缴纳有关上述项目的费用。公司应依据中国法律自您的月度基本工资中代扣您应支付的费用并缴纳至相关政府机构。

】】

* 1. 除非双方另有书面约定，任何基于本合同支付的款项，包括但不限于基本工资，都将根据适用的法律扣除税费以及其他应扣项目。您应根据中国法律缴纳个人所得税，公司可以从其支付给您的每月工资及其他任何收入中代扣代缴公司为履行在中国法下的义务而认为必须代扣代缴的款项。

**第4条 工作时间、法定节假日和年休假**

【【工作时间

1. 1. 公司的正常工作时间为周一至周五的上午九点到下午六点（含一]时午餐时间）。
   2. 您同意按照下述打勾的工时制度工作：

□ 标准工时制

🗹 不定时工作制

□ 综合计算工时工作制

您同意按照不定时工时制工作。您理解和同意，您的基本工资是对您所有工作时间的报酬，您不享有加班工资，除非经您的主管事先书面批准您在法定节假日加班。

】】

【【休息放假

* 1. 您有资格享受法定节假日和根据国家及[上海]当地的法律法规而享有的其他法定休假。
  2. 您将按照相关法律法规及公司相关规章制度享有带薪年休假。
  3. 在受雇于公司的任何期间内，只要公司继续支付您根据合同约定有资格享有的薪酬和福利，公司可以要求您休行政假。行政假期间，公司可以要求您：
     + 1. 停止履行您在本合同项下的职责或义务；
       2. 不得进入您的工作地点或者公司或任何其他集团成员的工作场所；或
       3. 不得接触公司或任何其他集团成员的任何员工、代理、供应商、顾客或客户，除非公司另有书面指示。

行政假冲抵您的带薪年休假。

】】

【【劳动纪律

**第5条 劳动纪律**

* 1. 您应严格遵守公司实行的所有有关业务规范的劳动政策，包括但不限于公司不时修订、更新或修改的员工手册（如有，且其将不时修订、更新或修改）（下称“**《员工手册》**”）和其他适用的公司政策，特别是有效的合规性准则。公司不时修订、更新或修改的劳动及合规政策和程序中的全部内容应被纳入本合同并成为其一部分，并对作为员工的您具有约束力。然而，如果本合同的一项规定明显与公司政策或程序不符的，则以本合同的规定为准。

】】

【【声明与保证

* 1. 您应当一直严格遵守所有与您受雇于公司相关的法律法规，包括（但不限于）有关职业资格、就业证（如有）、户口登记（居留许可）、缴纳个人所得税以及其它应由您支付的税费的要求。
  2. 您向公司陈述并保证，您与前用人单位的劳动关系（如有）已在起始日前合法终结。您进一步向公司陈述并保证，您不受制于或受限于任何可能以任何方式限制或阻止您与公司签订本合同或履行您在本合同项下的职责的合同性或其他性质的法院指令、协议、安排、或承诺。
  3. 您向公司陈述并保证，您向公司提供的所有信息、文件和证明均为真实、准确且有效。您确认，提供误导性、虚假的或不准确的信息或文件，或遗漏重大事实，可以作为公司立即解除本合同的正当理由。您授权公司及其指定的供应商或代理对您提供的信息和文件以公司酌情认为合适的形式进行审核。您亦授权公司及其指定的供应商或代理就公司对您潜在的雇佣进行公司认为合适的其它背景调查，包括但不限于在中国和适用的法律允许的任何其他地方对您的信用及偿债记录、教育背景、工作经历、犯罪和行政处罚记录、曾担任董事情况及媒体报道情况的调查。

】】

**第6条 劳动保护及工作条件**

【【劳动保护

* 1. 公司应当依据中国法律法规，并考量您的工作职责和职务后，向您提供安全的工作环境。

】】

【【保密

**第7条 保密**

* 1. 为本合同之目的，“**保密信息**”应指未曾经公司正式授权的代表公开的、任何与公司、【母公司】或他们的关联方（以下合称“集团”）的业务、财务或运营有关的任何商业秘密或其他信息、或任何集团成员的任何客户或供应商的任何商业秘密或其他信息。举例说明，保密信息包括但不限于商业秘密、流程、配方、概念、发明、改进、专有技术、负面专有技术、技术、图纸、设计、原创写作、源代码和目标代码、数据、软件程序、计划、提案、战略计划、市场营销和销售计划、关于任何集团成员的研究、开发、制造和新产品的计划和预算的信息、财务信息、成本和定价信息、客户和供应商信息、蓝图、生产方式和产能、规格、促销理念、关于公司或任何集团成员的其他员工的技能和薪酬的信息，以及与任何集团成员当前或潜在业务有关的所有其他构思、信息或概念。
  2. 您确认，因您在公司承担的职责，您将被授予接触保密信息的权限。您理解和同意，您接触该等保密信息的权限的唯一目的是为公司之利益履行您的工作，公司对于其保密信息具有重大的、可持续的投资利益，如果违反本合同，将对该等利益造成无法挽回的损害。在您受雇于公司期间及其后的所有时间，您均应对于保密信息严格保密，除了向公司履行您的工作职责外，不得直接或间接地使用或向任何人、单位或公司披露任何保密信息。您进一步同意，除非经公司明确授权，您不会复制该等保密信息。
  3. 您确认，公司或任何其他集团成员可能自第三方处获取其保密或专有信息，并且公司或任何其他集团成员可能会承担保守该等信息秘密和仅为限定目的使用该等信息的义务。您同意 ，未经公司明确书面授权，您不会披露、使用或协助使用或披露任何该等保密或专有信息，除非是正常履行您作为公司员工的职责所需，且符合公司或任何其他集团成员与该等第三方的协议。

】】

【【知识产权

**第8条 知识产权**

* 1. 在本合同期限内，因履行职务或者主要是利用公司的物质技术条件，而由您个人或与他人共同取得的任何发明、创造、作品（与《中华人民共和国著作权法》中所规定的“作品”之含义相同）、专有技术或其他保密信息（合称“职务成果”）及其相关所有权和知识产权（包括但不限于专利申请权、专利权和著作权等）均属于公司所有。
  2. 您应当按照公司的要求，提供一切公司认为必要的协助，以促使公司在全世界范围内取得和行使由职务成果而产生的各种知识产权。
  3. 您在取得任何发明创造、作品、专有技术或其它专有信息之后，无论是否属于职务成果，都应当立即向公司报告。
  4. 您承认附件D所列出的内容已经包括您在接受公司的聘用以前所拥有的所有发明创造、作品、专有技术或其它专有信息。
  5. 如果您完成了一项发明或实用新型并使公司取得相应知识产权, 公司将按照以 下标准向您支付奖励和报酬：(a)发明专利，[人民币5,000元]；(b) 实用新型，[人民币2,000元]。为避免任何歧义，本条所约定之款项包括了适用法律所规定的对于发明专利和实用新型的全部奖励和报酬。

】】

**第9条 禁止劝诱与竞业限制**

【【竞业禁止

* 1. 在您受雇于公司期间和其后的十二（12）个月内，您不得直接或间接地独自或作为任何商业实体的股东、投资人、合伙人、董事、管理人员、员工、代理或顾问而从事下列行为：

1. 劝诱或怂恿公司或任何其他集团成员的现任或潜在的管理人员、董事、员工、顾问或代理：(i) 自公司或该等集团成员离职或以其他方式终止其与公司或该等集团成员的关系，或 (ii) 从事任何行为，只要该等行为如果系由您本人从事就会构成对本合同任何条款的违反。
2. 劝诱、怂恿或促使公司或现有的客户或供应商与公司或任何其他集团成员的竞争对手进行交易。
   1. 在您受雇于公司期间，您不会直接或间接从事任何公司善意认为与公司或任何其他集团成员构成竞争关系的活动，您亦不会计划或以其他方式采取任何初步措施独自或与他人共同设立或从事可能会与公司或任何其他集团成员构成竞争关系的任何实体，或为了或协助他人为了任何该等竞争性的实体（无论其已经设立或处于设立中）而招揽客户或员工。
   2. 您将遵守与公司签订的竞业限制协议当中关于离职后竞业限制的义务。

】】

**第10条 服务期**

【【培训

* 1. 若您参加了任何由公司或任何其他集团成员付费的培训（包括并不限于在职培训和海外培训），或您从公司或任何其他集团成员处获得了任何其他具有高价值的特殊对待，您应根据公司要求与公司订立服务期协议。

】】

【【禁止贿赂

**第11条 禁止贿赂**

* 1. 依照适用的中国法律法规，您不得向任何其他实体或人士（包括政府官员（包括政府或监管机构的官员或员工、政党和候选人、以及国有单位的员工））提供、支付、承诺或授权支付任何款项或赠送有价值的礼物或任何有价值的物品，目的为或意图获得或保有业务或获取某项不正当利益，无论是为了个人利益或是为了公司或任何其他集团成员的利益。严禁直接或通过任何中介（例如代理、律师或其他顾问）向任何该等实体或人士提供或支付该等报酬。
  2. 您进一步同意，您不得索要或接受任何人向您或您的家人提供的任何款项或其它金钱或实物利益，以作为对您的任何作为、不作为或有关公司或任何其他集团成员从事的或您代表公司或任何其他集团成员所从事的任何事项或业务的引诱或回报。
  3. 您同意，若您违反第11条的规定，公司可以不用提前通知，立即解除与您的劳动关系，并无需支付您经济补偿金。
  4. 在任何情况下，您还应当阅读并遵守公司不时修订、更新或修改的反腐败政策。您可能会被不时要求参与在中国境内或境外举行的、由公司组织或发起的关于合规的培训。

】】

【【个人信息

**第12条 个人信息**

* 1. 您承认并同意，在您受雇于公司之前和期间，公司可以为人力资源管理、背景调查、专项调查及其他合法的与雇佣/业务相关的目的而在中国境内外收集、保管、使用和转移您的个人信息。公司可以为员工福利办理及其他与人力资源管理相关的目的，将您的个人信息转给其中国境内外的其他集团成员或公司的供应商。个人信息的收集仅限用于合法和相关目的，而且公司将采取一切可行措施以确保公司所持个人信息的准确性。如果公司所收集的您的个人信息有任何改变，您应当及时向公司报告这些改变。公司将采取一切可行措施确保个人信息的安全，避免他人未经授权或意外获得或以其它方式使用您的个人资料。
  2. 公司信息技术资源和通信系统的内容均为公司财产。因此，对于在公司电子信息和通信系统上传送、收发、打印、存储或记录的任何信息、文档、文件、数据、文件、传真、电话通话、社交媒介上发布的对话或信息或任何其他类型的信息或通讯，您不应期望有任何隐私。公司有权对您使用公司信息技术资源和通信系统开展的活动进行监控、拦截和审核，而无需进一步通知您，且您确认并同意，公司可以对您使用该等资源和系统的情况进行该等监控。

】】

【【合同解除

**第13条 本合同的终结**

* 1. 公司可以依据法律允许的任何理由以及在法律允许的任何情况下解除或终止本合同，但是应按法律规定提前向您发出通知或者支付代替通知的款项，或/及支付法定经济补偿金（如适用）。
  2. 在以下任何一种情形下，公司可以提前三十（30）日向您发出书面通知（或支付工资代替通知）解除本合同：
     1. 您由于患病或非因工负伤，在医疗期结束后，无法从事原工作或公司为您安排的新工作；
     2. 由于本合同签订时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经双方协商，双方未能就变更本合同内容达成协议的;

“客观情况发生重大变化”的情形包括但不限于公司因重组或重整（包括但不限于撤销工作职能或岗位）、搬迁、资产转移、或部门/办公室关闭或撤销。

* 1. 如您辞职，则您应在您离职日前至少三十（30）日书面通知公司。您的辞职书应写明离职日、离职理由以及文件送达地址。除非经您的主管要求，您的离职日应当是您实际工作的最后一日，且不得处于周末、年休假、事假或法定节假日期间。公司有权要求您在通知期内休完您的未休年休假。
  2. 在您和公司的劳动关系终结之日（“**雇佣终结日**”）当天及之后，您不得声称、促使或允许别人声称您仍以任何方式与公司或任何集团成员有关。

**第14条 归还公司财产**

* 1. 在雇佣终结日当天或之前（或公司要求的任何更早的时间），您应立即将所有公司、任何其他集团成员或任何其各自的客户、用户、供应商或合作伙伴的财产归还给公司，包括处于您的占有或控制下的移动电话、手提电脑、文件、文档、信用卡、通行证、身份证件或钥匙（如有）。您认可并同意，如不归还上述物品，公司将有权暂时扣留您最后一笔工资和/或任何其它应向您支付的款项，或从中扣除与该等财产成本等值的金额。

】】

**第15条 协助集团成员**

* 1. 您同意，在您受雇于公司期间及其后，您应向每一集团成员答复和提供因您受雇于公司而得知的事项相关的信息，并应提供合理的协助，以抗辩可能针对任何集团成员提起的任何权利主张，您还应在由任何集团成员提起的任何权利主张的起诉过程中协助每一集团成员，只要该等权利主张可能与您受雇于公司的期间有关。您同意，如果您获知对于任何集团成员提起或可能提起涉及任何主张的任何诉讼，您会立即通知公司。您同意，如果您被要求协助进行针对任何集团成员（或任何集团成员的任何行为）的任何调查，您会立即通知公司（只要法律允许您的该等通知行为），并且非经公司授权或法律要求，您不得协助该等调查，不论是否已就该等调查提起针对任何集团成员的诉讼或其他程序。

**第16条 适用法律及劳动争议的解决**

【【适用法律

* 1. 本合同应适用中国法律，并依据中国法律解释。

】】

【【争议解决

* 1. 双方同意，对于因本合同引起的任何劳动争议，应首先努力通过共同协商友好解决。如果争议在协商开始后三十（30）日内未得到解决，任何一方可将争议提交至公司所在地对争议事项有管辖权的劳动争议仲裁委员会通过非公开的程序进行仲裁。如果任何一方不同意仲裁裁决，可将争议提交至公司所在地对争议有管辖权的法院通过诉讼解决，前提是该等劳动仲裁裁决依据中国法律可以提起诉讼。

】】

【【禁止贬损

**第17条 禁止贬损**

* 1. 在您受雇于公司期间及其后，您不得对任何集团成员或它们各自的任何管理人员、董事、经理、员工、股东、成员、代理或产品，以可能损害它们或它们的业务、商业名誉或个人名誉的任何方式，做出负面评价或进行其他形式的诋毁。但是，(i) 在回应法律程序、政府要求的证言或备案，或者行政或仲裁程序时做出的真实陈述（包括但不限于与该等程序有关的证人证言），或者 (ii) 您在受雇于公司期间为履行您对公司的职责而在内部流程中善意做出的真实陈述，并不违反上述规定。

】】

**第18条 其他事项**

* 1. 本合同构成双方就您受雇于公司事宜的完整协议，并取代双方间之前就本协议涉及事宜达成的任何书面或口头协议。
  2. 本合同以中、英文签署，一式两（2）份原件，双方各执一（1）份。两种语言文本具有同等效力。如果两种文本之间存在任何不一致或冲突，则以中文文本为准。
  3. 本合同须经双方达成书面协议方可修改，但公司可在通知您后不时修改《员工手册》和其它劳动政策，只要该等修改符合中国法律规定的相关程序和要求。
  4. 双方均同意本合同的条款具有可分割性，如果本合同的某个条款整体或部分无效或不可执行，则本合同的其他条款仍然继续有效并可执行。
  5. 任何一方未行使或迟延行使本合同项下的任何权利或特权，不应视为是对该等权利或特权的放弃，任何权利或特权的部分行使也不应妨碍该等权利或特权的进一步的行使。任何一方在任何时候放弃追究违反本合同任何条款或规定的责任，都不应解释为该方放弃了追究任何后续违约行为的权利，亦不应解释为该方放弃了在该条款下的权利或任何在本合同下的其他权利。
  6. 本合同项下的任何通知、批准、同意或其他通讯均应采取书面形式并应当面送达或通过快递（如中国邮政EMS）或电子邮件送达给对方，地址为该方在本合同文首部分注明的地址或该方为本条款之目的，可能不时通过书面形式通知对方的其他地址。
  7. 本第7条（保密）、第8条（知识产权）、第9条（禁止劝诱和竞业限制）、第10条（服务期）、第15条（协助集团成员）、第16条（适用法律及劳动争议的解决）和第17条（禁止贬损）在本合同终结后仍继续有效。
  8. 本合同包含的标题仅作参考，不应视为本合同的组成部分或影响本合同的含义或解释。
  9. 本合同提及的任何附件应并入本合同，构成本合同的组成部分。
  10. 您向公司声明并保证，您已阅读并了解本合同所有条款，而且有机会与您选定的任何人就本合同的内容进行商议。

**[本页以下部分特意留白]**

**－ 签字页 －**

**以昭信守**，本合同双方已于文首所载日期正式签署本合同。

**用人单位：中法商贸有限公司**

（加盖公章）

**员工：王法**

签字: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件A**

工作描述

员工姓名：王法

工作职务：市场推广  
工作地点：中国上海

汇报对象（职务）：市场经理  
业务单位/部门：市场

主要责任和职责：

1. 根据市场以及工作具体需要进行市场推广活动的策划并制定具备的活动方案;
2. 联系和协调合作单位，配合市场推广活动;
3. 负责市场推广所需的资料以及礼品等，并做好市场推广的活动预算，控制活动成本;
4. 全面执行市场推广方案，并监督执行过程掌握执行进度;
5. 根据市场推广活动的效果进行评估，并编写市场推广活动效果评估报告;
6. 定期进行市场信息的收集和整理以及分析工作，提出合适的市场推广创意

**资格和要求**

学历与知识：本科

经验：三年

职业素质：

**附件B**

**入职材料**

您应在劳动合同起始日前向公司提供下述材料：

* 身份证复印件
* 学位证书复印件
* 前雇主出具的离职证明原件

**附件C**

**薪酬和福利**

员工姓名：王法

您的第一年的年度基本工资为税前人民币72,000元。

您的第二年的年度基本工资为税前人民币82,000 元。

您的第三年基本工资将会被审阅，除非双方另行约定将保持不变。

**附件D**

**您在加入公司前所拥有的所有发明创造、作品、专有技术或其它专有信息清单**