**劳动合同**

本劳动合同（“**合同**”）由下列双方订立：

**用人单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（“公司”）**

住所：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 邮编：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

法定代表人：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**劳动者：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（“员工”）**

身份证/护照号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 私人联系邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司与员工合称为“**双方**”，单称为“**一方**”。

1. **合同期限及试用期**
   1. 本合同期限（“**期限**”）按照下列第\_\_\_\_\_\_种方式执行：
      1. 固定期限：\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起（“**起始日**”），至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止（“**终止日**”）；
      2. 无固定期限，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起（“**起始日**”）；
      3. 以完成一定工作任务为期限的劳动合同，双方约定的工作任务为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，该工作任务完成的标志为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。
   2. 合同期限包括从合同起始日起的\_\_\_\_\_(\_\_\_\_)个月试用期(“**试用期**”)。***[注：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。 同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。 以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不得约定试用期。]***
   3. 在试用期结束前，公司将根据公司规定或与员工约定的流程评估员工的工作表现，以决定员工是否符合录用条件。录用条件由公司在向员工提供的初始职位描述中进行规定。如员工不符合录用条件，公司有权立即解除本合同。员工不符合录用条件的情形包括但不限于下列情形：
   4. 员工不符合其工作岗位的任职要求，或者员工不能胜任其工作岗位的职责；
   5. 员工未能取得任职于公司依法所须的批准或其他法定条件；
   6. 员工任职于公司将违反其法定或约定的义务，或员工任职于公司将导致公司的雇用行为违法；
   7. 员工的身体健康状况不符合其工作岗位的要求（例如在试用期内的出勤率低于70%的）；或
   8. 员工未能在公司规定的期限内按照公司的要求提供办理用工手续所需的全部真实有效的材料。
2. **岗位、职责和工作地点**
   1. 员工的初始工作岗位为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。员工同意，根据公司的业务或经营需求以及员工的专业、技术能力或身体条件，公司可临时或永久地安排员工从事其他工作岗位。员工的工作职责由公司根据其工作岗位、职务及所从事工作的性质和特点予以确定。
   2. 员工的初始工作地点将为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。员工理解并同意，因公司业务管理需要，公司有权要求员工到公司在其他地点的项目、分支机构或关联企业工作，以及公司将来可能在中国境内开展/设立的其他项目、分支机构或关联企业，或者根据公司的业务需求安排员工到其他地点工作。
   3. 员工理解并同意，因公司业务及管理需求，员工可能经常需要在异地出差，出差地点包括但不限于以下地点：公司在国内已经或将要设立的分支机构或联络处所在地、公司关联单位所在地、公司客户所在地以及公司开展业务的其他地区。员工在异地出差从事工作的行程和地点由公司根据业务及管理需求安排。
   4. 员工须恪尽职守，忠实、全面的执行其主管、公司管理层和/或公司董事会决议做出的指令，按公司确定的标准及要求、并本着诚信原则履行其工作职责，为公司的最大利益服务。员工同意将其工作时间、注意力与精力倾注于公司业务，并可在一切合理时间履行公司可能要求的工作。
   5. 员工同意，公司有权制定绩效考核制度并对员工工作表现进行考核。考核结论为员工不胜任工作的，公司将依法对员工进行培训或调整员工的工作岗位；调整后工作岗位的薪酬将根据公司的薪酬体系/政策来确定。员工培训复岗或调整岗位后经考核仍不胜任工作的，公司将有权依法书面通知员工后解除本劳动合同。
3. **声明、保证和承诺**
   1. 在本合同签署之日及整个合同期限内，员工特此做出下述声明、保证和承诺：
   2. 其具有完全的行为能力订立及履行本合同；
   3. 其拥有（且/或将与公司充分配合以获得）在本合同第2.2条规定的地点或员工根据本合同第2.2条被派往工作的其他地点受公司雇用所必须的政府许可/登记；
   4. 其拥有履行本合同规定的工作职责所必需的职业资格、证件和/或许可，并应在本合同期限内持有上述资格、证件和/或许可；
   5. 其在应聘过程中提供给公司的和/或在合同期限内任何时候提供的所有信息（包括但不限于其履历上所述或其在面试期间提供的任何信息）均为真实、准确的；
   6. 在为公司合法雇用员工所需的情况下，其应促使其人事档案及社会保险与住房公积金关系转至公司或公司指定的代理机构；
   7. 其将在起始日当日（或已在起始日之前）向公司提供一份经原雇主签字的文件，以证明其原劳动关系已结束；
   8. 于本合同起始日，其健康状况良好。如公司在合同期限内的任何时候提出要求，其将在公司指定的医院/诊所完成体检，且体检结果与员工自述的良好健康状况相一致；及
   9. 其未受雇于任何其他实体，其根据本合同与公司建立的劳动关系不违反其任何合同或法定义务。

员工特此确认并同意：公司基于员工的以上声明、保证和承诺而订立本合同；若员工在本第3条下有任何虚假陈述或违反本第3.1条下的任何保证或承诺，则其将构成用欺诈的手段使公司在违背真实意思的情况下订立本合同，公司因此有权立即将本合同归于无效或解除本合同并无须支付员工任何经济补偿。

1. **工作条件和劳动保护**
   1. 公司应向员工提供符合中国法律法规的工作条件、劳动保护和职业危害防护。
   2. 公司制定相关规章制度，对有关工作时间及休息休假等进行规定；员工同意遵守该等规定。
   3. 员工的初始工时制为标准工时制，具体工作时间根据公司规章制度规定或公司要求执行。公司有权根据其业务及管理需要调整具体的工作起始时间及结束时间。员工特此同意，如其因业务要求而需延长工作时间的，其应当事先取得直接上司或公司规章制度规定的其他管理人员的书面批准，否则相关延时行为不构成加班。

员工特此同意，公司可根据管理需要依法实行不定时工时制、或综合计算工时制等非标准工时制。员工同意将充分配合公司进行申请非标准工时制并提供任何必要的协助，包括但不限于签署同意该等申请的文件。员工进一步同意，如其所在岗位依法实行非标准工时制的，则其工作时间按照中国法律关于非标准工时制的相关规定及公司规章制度执行。

* 1. 员工有权享受中国法定节假日、适用于该员工的法定假期、以及根据公司规章制度所规定的其他假期。员工休假应根据公司的业务需要进行安排并应遵守公司的有关请假批准程序，以保证公司的业务不会因员工休假而受到不利影响或尽量减少该种不利影响。

1. **薪酬福利**
   1. 员工的税前月基本工资（“**基本工资**”）为[ ]元人民币。除非公司的规章制度明确规定上述款项之外的其他款项，上述款项已包括所有补贴（法定）、津贴（法定）或其他款项。
   2. 公司将根据中国法律法规，从员工薪酬中代扣代缴员工应缴纳的个人所得税和社会保险（及其他）费用。员工在入职后应按照公司的要求及时办理社会保险及住房公积金关系建立及/或转移手续，并根据公司要求向公司提供有关资料。
   3. 公司有权根据公司的薪酬政策、员工的工作表现、公司的财务状况以及员工的工作岗位变化相应地调整员工的薪酬标准。
   4. 为避免歧义，任何福利的发放均由公司自行决定；公司保留无需事先通知员工而随时撤销或改变福利计划的权利，且无需为任何此类撤销或改变而向员工承担任何责任。该等福利的金额并非确定的，且以往的做法或已支付的数额标准不应被视为公司将来仍会按照以往的标准提供该等福利的承诺。员工不应基于以往的支付/福利而认定为公司将来必须支付或期待公司将来一定会按照以往的支付标准支付或提供该等福利。
   5. 员工同意对其个人薪酬及福利待遇及公司的薪酬福利制度/信息严格保密。
2. **公司规章制度**
   1. 员工同意，公司有权制定或修改规章制度（包括但不限于员工手册，“**规章制度**”），并按照规章制度对员工进行管理。员工应当阅读、理解、保持更新并严格遵守公司的规章制度以及公司不时对其做出的修订。员工确认，其知悉可以通过多种渠道获得规章制度的文本，包括登录到公司内部互联网查阅电子文本以及自公司人力资源部获得书面文本。
   2. 双方确认，公司及员工的行为均须严格遵守法律，因此法律规定自动构成公司规章制度的一部分，即使公司规章制度未再重复相关法律规定的内容。双方有义务保证其所有行为均符合中国法律规定。
   3. 在合同期限内，未经公司书面允许，员工不得从事下列行为：自行或为第三方从事任何其他业务，或在任何私人或官方组织中任职，或在任何董事会任职或担任任何上市公司的董事，或持有任何可能损害公司利益或者降低或影响其工作表现的外部利益。
   4. 员工同意，未经公司事先许可，员工不得向公司以外的其他方（包括电视、广播、出版或其他媒体代表）做出或以其他任何形式提供（或造成、促使他人做出或以其他任何形式提供或进行沟通）关于公司、公司及其关联公司的供应商、客户、订约人、董事、管理人员、职员的任何口头或书面言论或就该等事项进行沟通。
3. **合同解除与续订**
   1. 有下列情形之一的，本合同终止：
   2. 本合同期限届满的；
   3. 员工开始依法享受基本养老保险待遇或达到法定退休年龄的；
   4. 员工死亡或者被人民法院宣告死亡或宣告失踪的；
   5. 公司被解散、吊销营业执照或责令关闭的；
   6. 公司被依法宣告破产的；或
   7. 法律、行政法规规定的任何其他情形。
   8. 经双方书面协商一致，可解除本合同。
   9. 有下列情形之一的，公司可以单方面随时通知员工解除本合同（自解除通知送达时立即生效）：
4. 员工在试用期内不符合公司的录用条件的；
5. 员工严重违反劳动纪律或者公司的规章制度，或严重违反其在本合同项下的义务的；
6. 员工严重失职或营私舞弊，并因此造成对公司利益的重大损害，例如对公司财产或声誉造成重大损害或造成人员伤亡；
7. 员工被依法追究刑事责任的；
8. 在本合同期限内，员工与其他用人单位建立劳动关系并对其在本公司进行工作造成重大影响，或经公司要求拒不改正该行为的；或
9. 员工以欺诈、胁迫的手段使公司违背真实意思订立本合同，从而导致本合同无效的。欺诈手段包括但不限于对公司隐瞒或谎报学历、工作经历、资历、健康状况或者提供虚假的学历学位证书、资质等级证书以及其他不实材料等情形。
   1. 有下列情形之一的，公司可以单方解除本合同，但是应当提前三十（30）日书面形式通知员工或者额外支付员工一个月工资：
10. 员工因病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；在医疗期内，公司有权聘用他人履行员工的工作职责。在本条下，若员工在其医疗期满后仍不能从事工作的，包括但不限于员工在医疗期满后继续申请病假，员工将被视为“不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作”。
11. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位（此调整岗位的职责和薪酬不必与原岗位相似）后，仍不能胜任工作的。
12. 本合同订立时所依据的客观情形发生重大变化，致使本合同无法履行，经双方协商不能就变更本合同达成协议的。

在本第7.4(c)条下，“客观情况发生重大变化”应包括但不限于：公司或业务搬迁，资产转移，业务重组或结构调整，职位取消或业务线/部门/办事处关闭等。另外，若公司总经理依据公司章程和相关法律免去员工其聘用书中所述的职务，则该等免职构成“客观情况发生重大变化”，且将致使本合同无法履行。

如本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，为使本合同得以履行，公司可以自行决定提供给员工：(a)现有的替代性工作（如有），或(b)安排员工待岗，并根据本合同履行地的最低工资标准支付基本生活费。如员工拒绝以上提议或未在公司要求的时间内给予回复，则该情况将构成双方未能就变更本劳动合同进行协商一致。

* 1. 公司发生中国法律规定的裁员情形的，公司可以根据中国法律规定的裁员程序解除与员工的劳动关系。
  2. 员工在试用期后解除本合同的，应当提前三十（30）日书面通知公司；员工在试用期内解除本合同的，应当提前三（3）日书面通知公司。
  3. 在本合同终止日或解除日前或公司指定的其他时间前，员工应当办妥下列工作交接及离职手续：
  4. 根据公司的要求，完结任何未结的工作，并按照公司的要求向公司指定的人员陈述工作内容、正在处理工作/项目的进展、客户关系等与工作相关的事项；
  5. 及时完好地向公司交还任何文件、信息、钥匙、出入证或计算机软件及设备、信用卡、移动电话或任何其持有、保管或控制的与公司业务或事务相关联的财产和商业秘密，员工同意其无权保留任何本条所述任何物品、商业秘密或其副本；
  6. 与公司指定的人员办理离职结算，包括但不限于向公司清偿预付现金、办理未报销款项的报销、返还培训费、赔偿公司因员工个人行为受到的经济损失等；
  7. 根据中国法律要求应当办理的其他工作交接程序；和
  8. 如公司要求，员工应对前述工作交接做出详细的书面材料说明。
  9. 在员工按照第7.7条规定办妥工作交接及离职手续后，公司应依法尽快为员工办理劳动关系解除/终止手续，员工应向公司提供必要的协助。但有下列情形之一，致使公司不能及时为员工办理有关劳动关系解除/终止手续的，员工应承担相应的法律责任，并赔偿公司因此受到的损失：

1. 员工未能按照第7.7条规定办妥工作交接及离职手续；
2. 如相关程序需要员工予以配合，而员工拒绝配合的；
3. 员工未按时签收或拒绝协助公司致使公司无法将解除或终止证明及相关文件及时送达员工。
   1. 员工同意，员工离职时向公司负有未付款项（包括但不限于公司多付给员工的工资及其他款项、员工对公司造成经济损失的赔偿、员工根据双方签订的培训协议所应支付的违约金等）的，公司将有权自应向其支付的款项（包括但不限于公司应向员工支付的劳动报酬、福利款项、经济补偿金、报销费用等）中做相应的扣除。员工特此同意本7.9条规定于其受雇于公司期间及其离职后均可适用。
   2. 本合同期限届满前，双方经协商同意，可以续订本合同。如双方未签署续订合同，本合同和员工的劳动关系将于终止日自动终止。

1. **违约责任和赔偿**
   1. 任何一方违反本合同，给另一方造成损失的，该违约方将就该等损失承担赔偿责任。
   2. 双方同意，如果公司被视为非法解除本合同，则公司可能支付的损害赔偿金的最高限额为法律规定的数额，或者，在没有适用的法律规定的情况下，为员工依照《劳动合同法》第四十八条可获得的赔偿金。员工特此同意，在此等情况下，继续受雇于公司无益于任何一方，因此不会要求恢复履行劳动合同，并且同意，本条规定的赔偿金将是其可获得的唯一救济。
2. **信息保护**
   1. 员工承认并同意，在员工受雇于公司期间及之后，公司可以为中国境内外的业务及管理目的而收集、保管和转移员工的个人信息。公司将采取一切可行措施以确保公司所持的个人资料的准确性及安全，避免他人未经授权或意外获得或以其他方式使用该等个人资料。
   2. 公司的办公资源及办公系统（包括但不限于电话、语音邮件、计算机、电子邮件系统等）均属于公司的财产，应仅用于为公司工作的目的。经该等场所或系统接收、传输、储存、产生、恢复的数据均属于公司财产，不得被视为私有的或机密的。相应地，员工同意，为维护公司的合法商业利益或履行公司义务，公司有权随时监控员工对公司资源及系统的使用，并有权获取、监控、检查任何员工经该等办公资源或系统接收、传输、储存、产生的任何信息。
   3. 本第9条的规定在本合同期满或终止后继续有效。
3. **劳动争议**
   1. 除本合同另有规定外，本合同的成立、效力、解释、签订和争议的解决应受相关中国法律法规的规定。
   2. 若因本合同引起或产生与本合同有关的任何争议，任何一方均可向公司注册地的劳动争议仲裁委员会提起仲裁。任何一方在收到仲裁裁决书后，若对该仲裁裁决不服，可依法向有关的人民法院提起诉讼。
4. **其他规定**
   1. 如中国法律进行修订，本合同应视为自动按照修订后的中国法律进行修改并执行。如修订后的法律规定增加或减少了任何一方的权利、义务或责任，该方应当根据修订后的法律行使其权利、履行其义务、承担其责任，如同双方已经相应地修改本合同。双方可决定是否签署书面变更协议以修改本合同。
   2. 如仲裁庭或法院判定本合同的任何条款非法、无效或不可执行，该条款应被视为已被修订，以使公司获得适用法律允许范围内最大限度的保护；本合同其他条款的合法性、效力和可执行性不受影响。
   3. 任一方未能行使或迟延行使其在本合同项下的权利不构成放弃该项权利。公司放弃对员工违反本合同的某一行为追究责任，并不构成也不得理解为放弃对此后违反该条款或本合同任何其他条款的行为追究责任的权利。
   4. 本合同到期终止或解除将不影响任何在此后仍有效的条款的效力。
   5. 员工在本合同或其他文件中提供的身份证/护照号码、居住地址或其他联系方式等信息如有变更，员工应当在变更之日起三（3）个工作日内通知公司。员工没有按照本条规定通知公司的，公司按照员工最近一次提供的地址或联系方式等信息发送的各类文件均视为送达。
   6. 通过签订本合同，员工特此认可公司已如实告知员工工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、劳动保护和劳动报酬。
   7. 本合同为双方之间的全部协议，并取代双方之间任何先前的协议。
   8. 本合同经双方签署/盖章生效。本合同一式两份，双方各执一份。

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司**  （盖章）  **日期：** | 员工：**[打印姓名]**  签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  日期： |