

非全日制劳动合同书

非全日制 劳动合同 书

甲方(用人单位):

法定代表人(负责人): 联系电话:

地址:

乙方(劳动者):

身份证 号码:

户籍 所在地:

住址:

根据《中华人民共和国 劳动法》、《中华人民共和国 劳动合同法》及相关法律、法规规定,甲乙双方本着平等自愿、公平公正、诚实信用的原则,经双方协商一致签订本合同,并承诺共同遵守。

用工形式及用工期限

1. 经甲乙双方协商,双方一致同意,甲方采用非全日制用工的形式招用乙方。

2. 合同期限自 年 月 日至 年 月 日止。

二、工作地点

甲乙双方约定劳动合同履行地为: , 根据甲方的工作需要,经甲乙双方协商一致,可以变更工作地点。

三、工作内容

甲方安排乙方从事 工作,乙方应当按岗位要求完成工作任务。

四、工作时间为下列第 种方式

1. 每周工作 日,每日平均工作 小时。

2. 每周工作 日,每日具体工作时间为: 。

五、劳动报酬

1. 乙方完成本合同约定的工作内容后,甲方应当以货币形式向乙方支付劳动报酬,劳动报酬为每小时 元(如果低于劳动合同履行地的最低小时工资,则

以当地政府规定的最低小时工资为准)。甲方向乙方支付劳动报酬的周期不得超过15日。

2. 支付劳动报酬的其他约定:

六、社会福利与保险待遇、

1. 基于双方用工的特殊性, 甲方无需为乙方缴纳 社保 。

2. 若乙方要求缴纳基本社会保险, 甲方从乙方工资中代扣代缴乙方缴纳社保的全部费用。

3. 乙方在甲方工作期间, 因病或非因工负、, 因工负伤、 职业病 及女职工孕期、 产假 和哺乳假等待遇按法律、法规及相关规定执行。

七、劳动保护和劳动条件

1. 甲方为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生标准的工作环境, 确保乙方在人身安全及人体不受危害的环境条件下从事工作。

2. 甲方根据乙方岗位实际情况, 按照国家有关规定向乙方提供必要的劳动防护用品。

3. 甲方按照国家及当地政府的相关规定, 积极采取职业病防护措施, 确保乙方的人身安全及人体不受危害。

八、劳动纪律

1. 甲方有权在不与 法律法规 相抵触的情况下, 遵循民主原则, 制定员工手册及其他各项规章制度。甲方依据前述制度对乙方进行劳动纪律的日常管理。乙方应严格遵守甲方制定的前述制度, 否则甲方可根据单位规章制度, 给予相应处分。

2. 在履行本协议期间, 甲方可以对其员工手册及其它各项规章制度进行修订, 或者制定新的规章制度。如果原规章制度与甲方新规章制度不一致, 乙方同意按照甲方新规章制度执行。

3. 甲方制定的各项规章制度将及时予以公示。甲方要求乙方认真阅读相关内容, 如出现因乙方未能及时阅览上述信息而造成的后果, 由乙方承担一切责任。

4. 乙方应妥善保管甲方财物, 乙方因任何原因离职时, 均须归还甲方财物, 包括但不限于电脑、软件、光盘、技术文档等。如乙方疏忽丢失或蓄意损坏, 应予以赔偿。

5. 乙方保证其向甲方提供的所有信息、资料、证明等均属真实、有效, 并承担相应责任。

6. 乙方因尚未与原用人单位解除或终止劳动关系而致甲方损失的, 应当予以赔偿。

九、培训及 商业秘密 保护

1. 甲方出资对乙方进行培训或提供学习机会的，乙方应签订培训协议，约定服务期。乙方在服务期内解除协议时应按照培训协议规定，支付违约金。

2. 乙方在工作中接触甲方商业秘密的，应与甲方签订保密协议，承诺不得泄露商业秘密或利用该商业秘密获利。对乙方违反保密约定给甲方造成损失的，乙方应承担相应的损害赔偿责任。

3. 乙方保证，正确使用并妥善保管属于甲方或虽属于他人但甲方承诺有保密义务的秘密信息，不得利用前述信息为自己或任何第三方牟利。除了履行职务外，乙方承诺其在职期间及离职后，未经甲方书面授权，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方知悉属于甲方或者虽属于他人但甲方承诺有保密义务的秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息，直至甲方宣布解密或保密信息实际上已经公开。

4. 甲乙双方劳动关系解除或终止后，乙方必须将所有机密信息和资料及其复印件返还给甲方，并向甲方保证本人不再有任何使用该资料或者信息的权利，并申明已将该资料和信息的所有原件及复印件退还给甲方。如甲方发现乙方未及时归还前述资料，造成甲方损失的，乙方必须承担相应的赔偿责任。

5. 凡未经甲方书面同意或非为履行本协议项下的职责和义务而以直接、间接、口头或书面等形式提供给第三方涉及保密内容的行为均属泄密，造成甲方损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

十、劳动合同的变更、解除和终止

1. 经双方当事人协商一致，本合同可以变更。

2. 以合同第1条第2项方式签订的合同终止，一方希望续订劳动合同的，应在本合同期限届满前 日与对方协商续订劳动合同。

3. 甲乙双方任何一方都可以随时以书面形式通知对方终止用工。终止用工，甲方不向乙方支付经济补偿。

十一、工作交接

在最后工作日前，乙方必须根据甲方的要求并配合所在部门及其他部门办理完成所有的工作交接手续，包括但不限于：

(1) 归还所有代表 公司 员工身份的证明文件，如工作证、介绍信函、员工信息卡等；

(2) 归还公司所有文件、资料、记录、设备、工具、文具、通讯设备等；

(3) 归还工具箱以及员工保管的所有公司钥匙；

(4) 向继任者或公司指派的其他同事交代清楚所有工作；

(5) 与财务部门结算所有应付款项、应收款项；

(6)其他根据公司规定必须移交的物品。

办理工作交接的程序根据甲方的要求进行。工作交接完毕，由甲方在工作交接清单上签字确认。乙方不按照规定办理交接手续，造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿。

十二、违约及赔偿责任

1. 在本协议期限内，如乙方接受甲方提供的出资培训，或者约定竞业限制的，按照双方约定办理。乙方违约，应承担违约责任，乙方给甲方造成的损失超过违约金数额的，乙方还应赔偿超过违约金部分的损失。

2. 甲乙双方任何一方违反本协议规定，给对方造成损失的，应予以赔偿。

3. 乙方侵占甲方财产给甲方造成损失的，乙方应返还相应财物，并赔偿甲方损失。没有法律规定或者协议约定获得甲方利益的，乙方应将所获不当得利返还甲方。

十三、劳动争议的处理

甲乙双方因履行本合同所发生的劳动争议，双方可以协商解决，协商不成的，可以向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

十四、其他

甲方以下文件作为兼职协议附件，与本协议具有相同法律效力。

甲方正式颁布的各类规章制度：包括但不限于《员工手册》及劳动关系管理、考勤管理相关制度等；

甲乙双方签订的协议：包括但不限于《保密协议》、《培训协议》、《员工承诺书》；

2. 本协议未尽事宜，双方另有约定的从约定；双方没有约定的，遵照相关法律、法规、规章执行；法律、法规、规章没有规定的，双方应当遵循平等自愿、协商一致的原则，另行签订协议作为本协议的补充协议。

3. 本协议一式两份，经双方签字、盖章后生效，双方各执一份。两份协议具有同等法律效力。

甲方(签章处)： 乙方(签章处)：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日