

员工聘用劳动合同书

甲方：

乙方：姓名

甲方聘用乙方为正式员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

第一条乙方的考勤与管理悉按甲方有关人事管理制度办理。

第二条乙方的职务或工种为：

第三条乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职责

- (一)甲方 公司 总部；
- (二)甲方在全资公司或参股的合资公司；
- (三)甲方在内地省份机构及境外机构；
- (四)应出差服务的场所。

第四条乙方的工作职责、事项由甲方依乙方的职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。

第五条乙方的正常工作时间每日为7小时，每周5个半工作日，其工作、休息、休假等，依员工手册办理。

第六条甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的事由外，乙方应予配合，有关加班事宜，依员工手册办理。

第七条甲方按国家规定实行社会保险制度，并为乙方投保。

第八条甲方按国家规定实行劳动保健制度，乙方可以享受有关劳保待遇。

第九条乙方的工作报酬：

(一)甲方应每月支付乙方报酬，乙方的工资待遇定为等，并可享受公司规定的津贴福利和奖励。

(二)甲方可参考下列事项调整乙方职等

1. 乙方每月工作考核记录；
2. 乙方工作职务(或工种)变换情况；
3. 甲方盈利状况；

4. 劳务市场供需状况及社会经济发展一般水平。

第十条乙方每月工资由甲方于次月5日发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方得提前或推后一日或数日发放。

第十一条甲方因业务萎缩时有权终止本合同，并提前一个月通知乙方，合同终止时，甲方增发乙方一个月的工资，且乙方不必补偿培训费。

第十二条乙方主动提出解除本合同时，须提前一个月通知甲方，调离时，乙方须按员工手册办理有关手续，且甲方不予增发一个月工资。

第十三条乙方声明：乙方在签署本合同时，业已获得员工手册，并知悉全文，愿意遵守各项规定。

第十四条本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于年月日起生效。

第十五条本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。

第十六条甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以劳动局为第一审理机关。

订立合同书人

甲方：

签约代表人：(签字) 职称：

乙方(姓名)：(签字)

身份证 号码：

户口所在地 地址：

联络方式：