

# 新版劳务劳动合同书

编号： 甲方(用人单位)\_\_\_\_\_ 用人单位名称\_\_\_\_\_ 用人单位  
住所\_\_\_\_\_ 工商登记\_\_\_\_\_ 注册类型\_\_\_\_\_ 劳动合同 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 履行地\_\_\_\_\_ 法定代表人 或负责人\_\_\_\_\_ 乙方(劳动  
者)\_\_\_\_\_ 姓名\_\_\_\_\_ 性别\_\_\_\_\_ 出生年月\_\_\_\_\_  
文化程度\_\_\_\_\_ 户籍 所在地址\_\_\_\_\_ 现居住地 址\_\_\_\_\_  
居民身份证 号码\_\_\_\_\_ 社会(养老)保险号 码\_\_\_\_\_ 就业登记证  
号码\_\_\_\_\_ 联系方式\_\_\_\_\_ 甲、乙双方根据《中华人民共和国

劳动法》、《\_\_\_\_\_省劳动合同条例》及有关法律、法规规定，在平等自愿、公平公正、协商一致、诚实信用的基础上，签订本合同。

一、劳动合同期限 甲乙双方约定按下列 种方式确定;劳动合同期限;：

- a、有固定期限的劳动合同自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，其中 试用期 自年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。  
b、无固定期限的劳动合同自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，其中 试用期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。 c、以完成 工作任务为劳动合同期限，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至完成本项工作任务之日即为劳动 合同终止 日。

二、工作内容及要求

(一)乙方根据甲方要求，经过协商，从事 工作。甲方可根据工作需要和对乙方业绩的考核结果，按照合理诚信原则，变动乙方的工作岗位，乙方服从甲方的安排。

(二)甲方安排乙方所从事的工作内容及要求，应当符合甲方依法制订的并已公示的规章制度。乙方应当按照甲方安排的工作内容及要求履行劳动义务，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量要求。

三、工作时间和休息休假

(一)甲乙双方在工作时间和休息方面协商一致选择确定 条款，平均每周工作四十小时： a、甲方实行每天 小时工作制。 具体作息时间，甲方安排如下： 每周周 至周 工作，上午 ，下午 。 每周周 为休息日。 b、甲方实行三班制，安排乙方实行 班 运转工作制。 c、甲方安排乙方的 工作岗位，属于不定时工作制，双方依法执行不定时工作制规定。 d、甲方安排乙方的 工作岗位，属于综合计算工时制，双方依法执行综合计算工时工作制规定。

(二)甲方严格遵守法定的工作时间，控制加班加点，保证乙方的休息与身心健康，甲方因工作需要必须安排乙方加班加点的，应与工会和乙方协商同意，依法给予乙方补休或支付加班加点工资。

(三)甲方为乙方安排带薪 年休假 。

四、劳动保护和劳动条件

(一)甲方对可能产生 职业病 危害的岗位，应当向乙方履行如实告知的义务，并对乙方进行劳动安全卫生 教育 ，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

(二)甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，安排乙方从事有职业危害作业的，应定期为乙方进行健康检查。

(三)乙方在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程。乙方对甲方管理人员 违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行。

(四)甲方按照国家关于女职工、未成年工的特殊保护规定，对乙方提供保护。

(五)乙方患病或非因工负伤的，甲方应当执行国家关于医疗期的规定。劳动合同 篇10

第一章 总 则

第一条(目的意义)为了规范本公司的劳动合同管理工作,促进依法履行劳动合同,保护公司与员工的合法权益,根据《中华人民共和国劳动法》和有关法律、法规,结合本公司实际情况,制定本制度。

第二条(适用范围)在本公司工作与公司签订劳动合同的所有员工。实行劳动合同制度,无论公司管理人员还是一般员工,所有员工必须熟悉了解劳动合同管理制度,依照劳动合同管理制度调整、稳定、和谐本公司的劳动关系。

第三条(管理职责)公司劳动人事部门负责本公司的劳动合同管理工作,主要职责包括:

- 1、认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策;
- 2、依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、解除、终止等手续;
- 3、加强劳动合同的基础工作,实行动态管理,促进劳动合同管理的规范化、标准化。

## 第二章 劳动合同的订立

第四条(合同文本)劳动合同以书面形式订立。公司遵循公平、公正的原则,提供劳动合同文本。劳动合同一式两份,公司和员工各执一份。

第五条(知情权)在缔约过程中,员工可以了解公司的规章制度、劳动条件、劳动报酬等与提供劳动有关的情况;公司在招用时,可以了解员工健康状况、学历、专业知识和工作技能等与应聘工作有关的情况,双方应当如实说明。

第六条(合同条款)根据《劳动法》规定,本公司劳动合同具备以下必备条款:

- (一)劳动合同期限;
  - (二)工作内容;
  - (三)劳动保护和劳动条件;
  - (四)劳动报酬;
  - (五)劳动纪律;
  - (六)劳动合同终止的条件;
  - (七)违反劳动合同的责任。
- 同时,根据本公司的实际,协商约定服务期和保守商业秘密等其他条款。

第七条(合同期限)本公司劳动合同期限为一至\_\_\_\_\_年,根据不同岗位和任职资格协商确定,劳动合同届满经双方协商一致,可以续签劳动合同。

第八条(试用期)本公司在劳动合同中约定试用期,\_\_\_\_\_年期合同开始履行时前两个月为试用期,两年期合同开始履行时前三个月为试用期,\_\_\_\_\_年期合同开始履行时前六个月为试用期。

第九条(服务期)公司对享受本公司提供特殊待遇的员工,如出资招聘、出资培训或提供出国考察、住房补贴等特殊待遇的,约定三至\_\_\_\_\_年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则,严格遵守服务期限,否则将承担违约责任。

第十条(保守秘密)公司对必须保密的技术信息和经营信息,约定保密责任。对负有保守公司秘密的员工,要求解除劳动合同的,应提前六个月书面通知公司;或者在解除劳动合同后的一定期限内不得自营或为他人经营与本公司有竞争的业务,对此公司在一定的期限内给予员工本人20%-40%的工资收入作为的经济补偿。

第十一条(违约金)违反服务期和保守商业秘密的员工,应当承担违约责任。公司将以违约金的方式追究违约责任。违反服务期约定的,违约金根据公司所提供特殊待遇的价值,按已工作期限的比例递减;违反保密约定的,违约金按事先约定金额承担,但约定违约金低于实际损失的,按实际损失赔偿。

## 第三章 劳动合同的履行

第十二条(生效履行)劳动合同自合同期限起始日起生效。

第十三条(合同变更)公司和员工如认为有必要,经协商一致可以书面形式对原订劳动合同的部分条款进行修改、补充、废止。任何一方不得任意变更,如协商不成的,劳动合同应当继续履行。

第十四条(合同中止)由于客观情况发生变化,由于法定或者约定的原因,公司和员工可在一定时间内相互不承担合同约定的权利和义务,若合同中止期间,合同期满的,合同终止。

第十五条(合同解除)

1、协商解除。在劳动合同履行过程中,公司和员工双方都认为继续履行合同已没有必要时,无论谁先提出解除,只要达成一致意见,劳动合同即可解除,但员工一方主动提出,则不予经济补偿。

2、公司解除。公司可因员工的非过失原因(停工医疗期满、无法胜任工作)和客观情况发生重大变化,可提前三十天通知解除劳动合同,也可以因员工过失(不符合录用条件、严重违规违纪)随时解除劳动合同。

3、员工解除。员工提出解除劳动合同,应当提前三十天通知公司,在试用期内或公司确有违规和未履行约定条件时,可随时解除劳动合同。

第十六条(合同终止)劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失或在客观上已无法履行合同的情况下,劳动合同可以终止。

第十七条(合同顺延)根据法律法规的规定,在应当对员工采取特殊保护期间(停工医疗期内、女工“三期”内),公司将不终止劳动合同,直至这些情形结束。

第四章 经济补偿与违约责任

第十八条(经济补偿)根据有关法律法规规定,公司对下列解除或终止劳动合同的员工给予经济补偿:

- 1、公司提出并经双方协商一致解除劳动合同的;
- 2、员工因公司的违规行为而提出解除劳动合同的;
- 3、员工经过培训或调整工作后仍不能胜任工作的;
- 4、员工在停工医疗期满后不能从事原工作或另行安排工作的;
- 5、因公司客观情况发生重大变化(转产、搬迁、技术改造、兼并、分立等),致原合同无法履行又不能协商一致变更,或者公司确需依法裁员的。

第十九条(补偿标准)

1、给付标准。按照员工在本公司的工作年限,每满\_\_\_\_\_年给予相当于本人一个月工资性收入的补偿金,对于停工医疗期满后仍不能从事正常工作的员工,另外给予本人六个月工资性收入的医疗补助费。

2、计算标准。计发补偿金和医疗补助费的月工资性收入,按员工解除劳动合同前十二个月的平均工资性收入计算。

第二十条(法律责任)因主观上有过错,导致劳动合同无效或部分无效,给对方造成损害的,应当承担赔偿责任;违反劳动合同的,应当承担相应的责任,给对方造成经济损失的,应当承担赔偿责任。

第二十一条(劳动争议)公司与员工因劳动权利和义务产生分歧引起争议的,依照劳动法的规定,通过协商解决、申请调解、仲裁直至提起诉讼方式解决。

第五章 劳动合同管理

第二十二条(制度管理)在公司内部公开明示本管理制度,并进行宣传教育,定期监督检查。公司坚持以本制度来规范公司的劳动合同管理行为,保证全面履行劳动合同。

第二十三条(操作实务)公司按以下操作程序和书面手续办理劳动合同的签订、续订、变更、解除、终止:

1、订立。公司自招用员工之日起与其订立书面劳动合同,并根据规定送政府劳动行政部门鉴证。劳动合同双方各执一份。

2、解除。公司与员工解除劳动合同的,应下达《解除劳动合同通知书》,明确实施解除劳动合同的时间,并送达本人。

3、续订。劳动合同届满,公司同意与员工续订劳动合同的,应在劳动合同届满前三十天内将《续订劳动合同意向通知书》送达员工,经协商同意办理续订手

续。

4、顺延。劳动合同届满时，符合顺延合同期限条件的，除非本人要求不延长，公司可以延长劳动合同期。公司对顺延劳动合同期限情况进行书面记载。

5、终止。劳动合同届满，公司、员工终止劳动合同的，应在劳动合同期满前，将《终止劳动合同通知书》送达其本人，载明实施终止的时间。

第二十四条(管理台帐)公司建立健全管理台帐，记录公司劳动用工状况及员工的基本情况，反映劳动关系变化，保证实行动态管理。

1、劳动合同基本情况台帐(总帐)；

2、劳动合同签订、变更、解除、终止台帐(个人明细帐)；

3、员工培训记录台帐(入职培训，转岗培训、出资培训)；

4、员工出勤统计台帐(工时、休假、加班等情况)；

5、员工医疗期管理台帐(医疗项目，停工医疗时间)；

6、其他专项协议台帐(如约定服务期、保守商业秘密的专项或补充协议)。

第二十五条(其他)

1、本制度与国家有关法律、法规、规章和规范性文件相抵触的，将及时予以修改。

2、所有员工，都要熟悉了解本制度，全面正确地实施本制度，以维护公司和员工双方的合法权益、促进和提高劳动生产力。

3、本制度自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起执行。      甲方：      乙方：\_\_\_日期：