

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

二零二四年度用人单位员工劳动关系终止与 离职手续办理合同

本合同目录一览

1. 合同签订与生效
 - 1.1 合同签订日期
 - 1.2 合同生效条件
 - 1.3 合同生效日期
2. 劳动关系终止原因
 - 2.1 离职原因
 - 2.2 离职程序
 - 2.3 离职时间
3. 离职手续办理
 - 3.1 离职通知
 - 3.2 工作交接
 - 3.3 岗位空缺公告
4. 工资结算
 - 4.1 离职工资计算

4.2 年终奖结算

4.3 工资支付方式

5. 社会保险及公积金

5.1 社会保险待遇

5.2 公积金提取

5.3 社会保险及公积金转移

6. 离职补偿与赔偿

6.1 经济补偿

6.2 经济赔偿

6.3 补偿与赔偿计算方法

7. 员工档案管理

7.1 档案移交

7.2 档案保管

7.3 档案查询

8. 知识产权及保密

8.1 知识产权归属

8.2 保密协议

8.3 知识产权保护

9. 合同解除与终止

9.1 合同解除条件

9.2 合同终止条件

9.3 合同解除与终止程序

10. 违约责任

10.1 违约情形

10.2 违约责任承担

10.3 违约赔偿计算

11. 争议解决

11.1 争议解决方式

11.2 争议解决机构

11.3 争议解决程序

12. 合同变更与解除

12.1 合同变更条件

12.2 合同解除条件

12.3 合同变更与解除程序

13. 合同终止后的权利义务

13.1 离职证明

13.2 离职手续

13.3 离职后的权利义务

14. 其他约定事项

14.1 合同附件

14.2 合同解释

14.3 合同生效证明

第一部分：合同如下：

1. 合同签订与生效

1.1 合同签订日期：本合同自双方签字（或盖章）之日起生效。

1.2 合同生效条件：双方在本合同上签字（或盖章）后，经用人单位审核无误，合同即生效。

1.3 合同生效日期：本合同自 2004 年 1 月 1 日起生效。

2. 劳动关系终止原因

2.1 离职原因：员工因个人原因或用人单位原因终止劳动合同。

2.2 离职程序：员工需提前 30 日以书面形式向用人单位提出离职申请，经用人单位同意后办理离职手续。

2.3 离职时间：员工离职时间自用人单位收到离职申请之日起计算。

3. 离职手续办理

3.1 离职通知: 员工需在离职前向用人单位提交离职通知, 通知内容包括离职原因、离职时间等。

3.2 工作交接: 员工需在离职前完成工作交接, 确保工作交接的完整性和准确性。

3.3 岗位空缺公告: 用人单位应在员工离职后及时发布岗位空缺公告, 招聘新员工。

4. 工资结算

4.1 离职工资计算: 员工离职当月的工资按实际出勤天数计算。

4.2 年终奖结算: 员工离职前已完成的年度工作任务, 按合同约定结算年终奖。

4.3 工资支付方式: 用人单位在员工离职后 10 个工作日内, 将应结算的工资支付给员工。

5. 社会保险及公积金

5.1 社会保险待遇: 员工离职后, 用人单位继续为其缴纳社会保险, 直至达到法定退休年龄。

5.2 公积金提取: 员工离职后, 可根据相关规定提取公积金。

5.3

社会保险及公积金转移：员工离职后，可办理社会保险及公积金转移手续。

6. 离职补偿与赔偿

6.1 经济补偿：员工离职时，用人单位应按照国家规定支付经济补偿。

6.2 经济赔偿：因用人单位原因解除劳动合同，用人单位应支付经济赔偿。

6.3 补偿与赔偿计算方法：经济补偿及赔偿按国家相关法律法规及合同约定计算。

7. 员工档案管理

7.1 档案移交：员工离职后，用人单位应在 30 个工作日内将员工档案移交给员工本人或其指定的接收单位。

7.2 档案保管：用人单位应妥善保管员工档案，确保档案的完整性和安全性。

7.3 档案查询：员工有权查询其档案，用人单位应予以配合。

8. 知识产权及保密

8.1 知识产权归属：员工在劳动合同期间产生的知识产权，除法律法规另有规定外，归用人单位所有。

8.2 保密协议: 双方应签订保密协议, 约定保密内容和保密期限。

8.3 知识产权保护: 员工离职后, 不得泄露或擅自使用在任职期间获得的用人单位的知识产权。

9. 合同解除与终止

9.1 合同解除条件: 双方可因劳动合同约定的条件成就或法定事由出现而解除合同。

9.2 合同终止条件: 劳动合同期满或双方协商一致解除合同, 视为合同终止。

9.3 合同解除与终止程序: 合同解除或终止前, 双方应提前通知对方, 并按照法定程序办理相关手续。

10. 违约责任

10.1 违约情形: 任何一方违反合同约定, 均构成违约。

10.2 违约责任承担: 违约方应承担相应的违约责任, 包括但不限于支付违约金、赔偿损失等。

10.3 违约赔偿计算: 违约赔偿按实际损失或合同约定计算。

11. 争议解决

11.1 争议解决方式: 双方发生争议, 应通过友好协商解决。

11.2 争议解决机构: 协商不成, 可向劳动合同签订地的人民法院提起诉讼。

11.3 争议解决程序：诉讼应按照法律规定和程序进行。

12. 合同变更与解除

12.1 合同变更条件：合同内容需经双方协商一致，并书面修改。

12.2 合同解除条件：合同变更后，如一方不同意继续履行，可提出解除合同。

12.3 合同变更与解除程序：合同变更或解除前，双方应提前通知对方，并按照法定程序办理相关手续。

13. 合同终止后的权利义务

13.1 离职证明：用人单位应在合同终止后 15 个工作日内向员工出具离职证明。

13.2 离职手续：员工应按照规定办理离职手续，包括但不限于归还工作证、工作服等。

13.3 离职后的权利义务：合同终止后，双方的权利义务按照合同约定或法律规定执行。

14. 其他约定事项

14.1 合同附件：本合同附件包括但不限于保密协议、工作交接清单等。

14.2 合同解释：本合同条款如有歧义，应以书面解释为准。

14.3 合同生效证明：本合同自双方签字（或盖章）之日起生效，并由双方盖章或签字确认。

第二部分：第三方介入后的修正

1. 第三方定义

1.1 本合同中所称第三方，是指除甲乙双方以外的，为甲乙双方提供中介服务、咨询、评估、审计、仲裁或其他相关服务的独立法人或其他组织。

2. 第三方介入的情形

2.1.1 甲乙双方协商一致，同意引入第三方提供服务；

2.1.2 根据本合同约定，需要第三方进行评估、审计或仲裁

2.1.3 法律法规或政策要求必须引入第三方进行相关服务。

3. 第三方责任限额

3.1 第三方的责任限额应在本合同中明确约定，具体包括：

3.1.1 第三方因故意或重大过失导致甲乙双方损失的，应承担相应的赔偿责任；

3.1.2 第三方的责任限额应参照其提供服务的内容、性质和风险程度确定；

3.1.3

第三方的责任限额不得超过其与甲乙双方签订的服务协议中约定的金额。

4. 第三方职责

4.1 第三方应按照甲乙双方的要求，独立、客观、公正地履行其职责，具体包括：

4.1.1 提供中介服务时，应积极协助甲乙双方达成协议；

4.1.2 进行评估、审计或仲裁时，应严格遵守相关法律法规和行业规范；

4.1.3 及时向甲乙双方报告工作进展和结果。

5. 第三方权利

5.1.1 要求甲乙双方提供必要的信息和资料；

5.1.2 要求甲乙双方配合其履行职责；

5.1.3 收取合理的服务费用。

6. 第三方与其他各方的划分说明

6.1 第三方作为独立第三方，其与甲乙双方的关系应明确界定，具体包括：

6.1.1 第三方与甲乙双方之间不存在任何形式的利益冲突；

6.1.2 第三方在履行职责过程中，不得泄露甲乙双方的商业

秘密；

6.1.3 第三方在履行职责过程中,不得利用甲乙双方的信息进行不正当竞争。

7. 第三方介入的程序

7.1 第三方介入的程序如下:

7.1.1 甲乙双方协商一致,确定第三方介入的事项;

7.1.2 甲乙双方与第三方签订服务协议,明确服务内容、费用、期限等;

7.1.3 第三方按照服务协议履行职责,并及时向甲乙双方报告工作进展;

7.1.4 第三方完成职责后,向甲乙双方提交报告和结论。

8. 第三方介入的终止

8.1 第三方介入的终止情形包括:

8.1.1 第三方完成职责,甲乙双方对服务结果满意;

8.1.2 第三方因故无法继续履行职责,经甲乙双方协商一致;

8.1.3 法律法规或政策要求终止第三方介入。

9. 第三方介入的费用承担

9.1 第三方介入的费用由甲乙双方根据服务协议约定承担,具体包括:

9.1.1 服务费用；

9.1.2 可能产生的其他费用。

10. 第三方介入的争议解决

10.1 第三方介入过程中发生的争议，应通过协商解决；

10.2 协商不成的，可向合同签订地人民法院提起诉讼。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 离职通知书

要求：离职通知应包含离职原因、离职时间、工作交接安排等详细信息。

说明：离职通知书是员工正式提出离职申请的书面文件。

2. 工作交接清单

要求：清单应详细列明工作交接的内容、责任人、完成时间等。

说明：工作交接清单用于确保离职员工的工作职责得到妥善转移。

3. 社会保险及公积金转移证明

要求：证明应包含转移原因、转移时间、转移金额等详细信息。

说明：证明用于记录社会保险及公积金的转移过程。

4. 知识产权归属协议

要求：协议应明确知识产权的归属、使用范围和保密要求。

说明：协议用于保障用人单位的知识产权权益。

5. 保密协议

要求：协议应详细列明保密信息的内容、保密期限和违约责任。

说明：保密协议用于保护用人单位的商业秘密。

6. 经济补偿及赔偿计算表

要求：表格应详细列明经济补偿及赔偿的计算依据、计算方法和计算结果。

说明：计算表用于明确双方的经济补偿及赔偿金额。

7. 员工档案移交清单

要求：清单应详细列明档案内容、档案数量和档案接收人信息。

说明：移交清单用于确保员工档案的完整性和准确性。

8. 第三方服务协议

要求：协议应明确第三方服务的具体内容、费用、期限和责任。

说明：服务协议用于规范第三方在合同履行过程中的行为。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为：

未按合同约定时间支付工资；

未按合同约定提供社会保险及公积金；

未按合同约定提供经济补偿及赔偿；

未按合同约定履行保密义务；

未按合同约定完成工作交接；

未按合同约定履行合同解除或终止程序。

2. 责任认定标准：

违约行为发生时，违约方应承担相应的违约责任；

违约责任包括但不限于支付违约金、赔偿损失等；

违约金或赔偿金额根据实际损失或合同约定计算。

3. 示例说明：

示例一：若用人单位未按合同约定时间支付工资，员工有权要求用人单位支付违约金，违约金按未支付工资的百分比计算。

示例二：若员工在离职前泄露了用人单位的商业秘密，用人单位有权要求员工承担违约责任，包括赔偿因泄露秘密造成的损失。

全文完。

二零二四年度用人单位员工劳动关系终止与 离职手续办理合同 1

本合同目录一览

1. 合同签订双方基本信息
 - 1.1 双方单位名称
 - 1.2 双方法定代表人或授权代表姓名及职务
 - 1.3 双方联系方式
2. 合同生效及终止条件
 - 2.1 合同生效日期
 - 2.2 合同终止条件
 - 2.3 合同解除程序
3. 员工离职原因及处理
 - 3.1 员工离职原因分类
 - 3.2 离职员工补偿及待遇
 - 3.3 离职员工档案及资料处理
4. 劳动关系终止手续办理
 - 4.1 劳动合同解除或终止程序
 - 4.2 劳动关系终止通知
 - 4.3 劳动关系终止证明
5. 工资及福利待遇结算

- 5.1 工资结算方式及时间
- 5.2 福利待遇结算及支付
- 5.3 未结清工资及福利待遇的处理
- 6. 社会保险及公积金转移
 - 6.1 社会保险转移手续
 - 6.2 公积金转移手续
 - 6.3 转移过程中费用承担
- 7. 工作交接与保密事项
 - 7.1 工作交接流程
 - 7.2 工作交接责任
 - 7.3 保密协议及保密义务
- 8. 争议解决方式
 - 8.1 争议解决途径
 - 8.2 争议解决时效
 - 8.3 争议解决费用
- 9. 合同变更与解除
 - 9.1 合同变更程序
 - 9.2 合同解除程序

9.3 合同变更或解除的生效时间

10. 合同解除后的义务与责任

10.1 双方义务及责任

10.2 违约责任及赔偿

10.3 合同解除后的其他事项

11. 合同解除后的后续工作

11.1 员工离职手续办理

11.2 工作交接与资料归档

11.3 合同解除后的其他工作

12. 合同附件及补充条款

12.1 合同附件清单

12.2 补充条款内容

13. 合同签署与生效

13.1 合同签署日期

13.2 合同生效日期

13.3 合同份数

14. 其他约定事项

第一部分：合同如下：

第一条 合同签订双方基本信息

1.1 双方单位名称

甲单位：有限公司

乙单位：

1.2 双方法定代表人或授权代表姓名及职务

甲单位法定代表人：，职务：总经理

乙单位授权代表：，职务：人力资源经理

1.3 双方联系方式

甲单位联系电话：0215678

乙单位联系电话：1385678

第二条 合同生效及终止条件

2.1 合同生效日期

本合同自双方签字盖章之日起生效。

2.2 合同终止条件

2.2.1 员工因辞职、退休、解除劳动合同等原因离开公司；

2.2.2 公司因业务调整、员工不符合岗位要求等原因解除劳动合同；

2.2.3 双方协商一致解除劳动合同。

2.3 合同解除程序

2.3.1 员工提出辞职，需提前一个月向公司提出书面申请；

2.3.2 公司根据实际情况决定是否同意辞职，并签署解除劳动合同协议；

2.3.3 双方协商一致解除劳动合同，需签署解除劳动合同协议。

第三条 员工离职原因及处理

3.1 员工离职原因分类

3.1.1 个人原因离职

3.1.2 公司原因离职

3.1.3 合同到期终止

3.2 离职员工补偿及待遇

3.2.1 个人原因离职：根据员工在本公司的工作年限，按月工资支付一定比例的离职补偿；

3.2.2 公司原因离职：根据员工在本公司的工作年限，按月工资支付一定比例的离职补偿；

3.2.3 合同到期终止：无需支付离职补偿。

3.3 离职员工档案及资料处理

3.3.1 员工离职后，公司应在一个月内将员工的档案及资料归档；

3.3.2

员工离职后，公司应在一个月内将员工的离职证明送达给员工。

第四条 劳动关系终止手续办理

4.1 劳动合同解除或终止程序

4.1.1 双方签署解除或终止劳动合同协议；

4.1.2 公司办理离职手续，包括办理离职证明、社会保险转移手续等；

4.1.3 员工领取离职证明及相关手续。

4.2 劳动关系终止通知

4.2.1 公司应在劳动合同解除或终止前提前通知员工；

4.2.2 员工应在接到通知后一个月内办理离职手续。

4.3 劳动关系终止证明

4.3.1 公司应在劳动关系终止后出具劳动关系终止证明；

4.3.2 劳动关系终止证明应包含离职日期、离职原因、离职待遇等信息。

第五条 工资及福利待遇结算

5.1 工资结算方式及时间

5.1.1 工资每月结算一次；

5.1.2 工资应在每月的5日前发放。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/915310341023012040>