

(修订版)

一、总则

第一条、劳动合同是劳动者与用人单位确定劳动关系，明确双方权利和义务的协议，为规范员工的劳动合同管理，加强劳动合同的签订、履行、变动、解除和终止全过程管理，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》（下面简称《劳动合同法》）等有关法律、法规及公司制订的《员工关系手册》，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条、劳动合同以书面形式订立。公司遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，签订劳动合同。劳动合同文本一式两份，公司和员工各执一份。

第三条、公司 **XXX** 负责本公司的劳动合同管理工作，主要职责包括：（一）认真研究并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策；

（二）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；（三）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。

第四条、所有整日制员工均应订立劳动合同。

二、劳动合同订立和履行：

司自招用员工之日起与其订立书面劳动合同，劳动合同自签订合同期限肇端日起生效，劳动合同单方各执一份。

第六条、公司劳动合同期限的确定，可根据不同岗亭、技能水平、任职资格及员工的身体身分、年龄协商确定，劳动合同届满经单方协商一致，可以续签劳动合同。以以下表为首次劳动合同期限的参照表，部分可根据实际情况在雇用中与员工协商确定劳动合同期限。

首次劳动合同期限参照表

岗亭分类

技术、管理、行政、销售、采购

生产、仓储操作

后勤辅助

岗位说明：

（一）技术岗亭指研发人员、生产技术员、工段长、班组长、质量判定等职位；

（二）管理岗位指公司聘用的中高层管理人员；

（三）行政岗亭指主管、产品经理、行政科室人员等职位；

（四）销售岗位指业务销售及配合销售工作的相关行政人员等职位；（五）采购岗位指商业片各事业部的采购人员职位；

流、仓储操作人员等职位；

（七）后勤辅助岗位指从事后勤清洁、绿化、食堂、招待所及从事繁重体力工作等职位。

第七条、新招人员中二次失业者需出具与原单位消除劳动关系证明后,公司方可与其签订劳动合同。

第八条、在缔约进程当中，公司应如实告知员工的企业规章制度、劳动条件、劳动报酬、安全生产状态、职业风险，以及员工希望了解的其他与订立和推行劳动合同直接相干的情况，同时在劳动合同中应明确商定任命条件或

劳动合同期限

3-9 年

3-5 年

3 年以下

不符合录用条件的情形；公司在招用时，有权了解员工与订立和履行劳动合同直接相关的年龄、健康状况、学历、专业知识和工作技能以及就业现状等，双方应当如实说明。有下列情形之一的，可列为在试用期内不符合录用条件：

（一）缺乏诚信，未如实告知公司对订立和推行劳动合同直接相干的实际情况；

提示与培训仍达不到岗亭要求，影响本人及团队工作目标的顺利完成；

（三）未完成考核目标的；

（四）发现患有精神方面疾病的；

（五）直接打仗药品人员不符合法规要求的安康状态的。

操作程序：公司人力资源部或部门在与员工签订劳动合同前，应告知其岗位职责与岗位要求；如果岗位涉及职业病防止危害的，应告知其危害及防护措施。工业片由安全科与其签订《职业病危害告知书》并备案；商业片由股份公司与其签订《职业病危害告知书》并备案。

第九条、劳动合同期限的截止时间应以劳动合同期限最后一日的二十四小时为准。

第十条、本公司在劳动合同中约定试用期及试用期内的工资标准，试用期只能约定一次，不可重新约定或延期试用期。以下列表为劳动合同期限试用期的对照表，部门应根据以下列表与员工确定试用期，无特殊原因不可随意更改试用期。如员工在试用期内工作表现、工作业绩突出而需缩短试用期限，部门需提出书面理由，上报分管副总（或事业部总经理）审批后，报人力资源部备案，方可办理提前转正手续。

劳动合同期限

三个月以下的或以完成一定工作任务为期限的

三个月以上 1 年以下的

一年及以上三年以下的

三年及以上及无固定期限的

试用期期限

不得商定试用期

一个月

二个月

六个月

第十一条、劳动合同期届满。公司应在劳动合同期届满前三十天内将《续订劳动合同意向征询表》送达员工，经双方协商同意办理续订手续。第十二条、当事人双方同意续延劳动合同时，有下列情形可以订立无固定期限劳动合同：

（一）员工在本公司连续工作满十年以上；

（二）继续订立二次固按期限劳动合同，且员工没有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项划定的情形的。

意向征询表》送达给员工，在送达过程中，部门应与员工就续订劳动合同的期限进行协商，如双方达成一致，应及时续签劳动合同。《续订劳动合同意向征询表》由个人签署意见，并经部门签署意见后统一提交人力资源部，如有特殊情况还需经总经理签署意见后执行。

第十三条、根据《劳动合同法》相关规定，劳动合同期结束时需要继续顺延的，由公司给予办理延长劳动合同期，并至这些情形结束。公司对顺延劳动合同期限情况进行书面记载。

操作步伐：**XXX**发出《劳动合同期限顺延通知书》，由员工签字并到**XXX**办理顺延手续，**XXX**给予备案。

第十四条、公司对享用本公司提供专项培训的员工，商定五年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，不然将承担违约责任。具体商定条款参照《员工专项培训协议书》，经单方签字确认。

第十五条、公司对必须保密的技术信息和经营信息，约定竞业限制条款。对负有保守公司秘密的员工，在解除或者终止劳动合同后不得与本公司经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他用人单位，或者自己开业生产或者经营同类产品。

原工资收入的 作为经济补偿。

第十六条、违反服务期和商业秘密保护或竞业限制的员工，应当承担违约责任，公司将以违约金的方式追究违约责任。

员工违反商业秘密保护或竞业限制义务，除应承担事先商定的违约责任外，给公司造成损伤的，应承担损伤赔偿责任，按实际损失赔偿。

具体违约责任及赔偿责任条款按照单方商定执行。

第十七条、有以下六类人员可以约定保密协议或竞业限制条款：

（一）高层管理者；

（二）技术研发人员、软件开辟人员；

（三）高级营销人员、关键采购人员；

（四）重要岗位人员（如人力资源、财务、法务、秘书等相关人员）；（五）重要信息员等掌握公司核心商业秘密的人员（如档案文书员、涉及接触到投标核心资料的销售部门内勤人员）。

第十八条、**XXX** 在年末负责对次年续签劳动合同人员的核查，并以书面形式反馈给相干部分。各部分应对本部分合同到期人员提早做好劳动用工的核查工作。

第十九条、劳动合同消除分类：

（一）协商解除劳动合同。

在合同期内，由于特定原因，公司与员工颠末协商一致同意，可以提早消除合同。

（二）公司单方解除劳动合同

有下列情形之一的，公司可以提出解除劳动合同：

1、员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事另行安排的工作；

2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行经双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

4、在试用时代被证明不符合任命条件的（参照劳动合同管理制度中已经商定的不符合任命条件的有关划定）；

5、严重违反公司规章制度的（参照公司《员工行为规范》的有关规定）；6、严重失职，营私舞弊，给公司的利益造成重大损害的；

7、同时与其他公司建立劳动关系，对完成本公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

9、被依法追究刑事责任的。

以上 1、2、3 情形的公司需提前 30 日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同。

（三）员工单方解除劳动合同。

员工提出辞职，应当提前三十天以书面形式通知公司，在试用期内应当提前三日通知公司。

第二十、公司解聘员工流程办理：

（一）部门（分公司）经理可根据《劳动合同法》及公司制订的规章制度所规定的情形，方可解聘员工；

（二）部分（分公司）经理根据客观实际情况填写《解聘建议书》，提出解聘员工的理由，并报分管副总（或事业部总经理）签订意见后，递交给公司人力资源部；

（三）**XXX** 根据部门（分公司）经理填写的《解聘建议书》与当事人进行谈话，了解详细情况；并结合该员工的工作表现，在《解聘建议书》上签署意见后，经人事副总审批，上报总经理核准；

止、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，同时即刻办理工作交接手续。

（五）XXX 为该员工开具《离职通知书》，员工根据《离职通知书》要求尽快办理离职手续；

（六）被解聘的员工符合《劳动合同法》有关规定，可以取得公司给予的经济补偿金的，应在离职手续办理完毕后，由人力资源部开具经济补偿金支付单，到公司财务部领取；

（七）在所有必须的离职手续办妥后，由人力资源部出具离职证明、并在离职手续办理完毕后 15 日内为解聘员工办理档案和社会保险转移手续；第二十一、员工辞职流程办理：

（一）员工应提前 1 个月向其部门（分公司）经理提出书面辞职申请；（二）部门经理与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性；

（三）如确实需要辞职，辞职员工应填写《辞职申请表》，经部分（分公司）经理、分管副总（或事业部总经理）、人事副总、总经理签订同意意见后，报公司人力资源部备案实施；

（四）员工辞职申请获准，则办理离职移交手续。公司应安排其他人员接替其工作和职责；

尽快办理工作交接；

（六）在所有必须的离职手续办妥后，由 XXX 出具离职证明、并在离职手续办理完毕后 15 日内为辞职员工办理档案和社会保险转移手续。第二十二、劳动合同终止

（一）员工开始依法享用基本养老保险待遇的（男员工年满 60 周岁，女员工年满 50 周岁）；其中，女员工若被聘为管理岗亭者，或为 1983 年末前原干部体例者仍被聘请的，可适当延长退休年龄，但最长不得超过 55 周岁。（二）劳动合同期届满时，符合《劳动合同法》划定的劳动合同终止条件的，任何一方都可提出终止合同。

操作步伐：符合上述第（一）款条件者，按国家有关划定办理退休手续；符合上述第（二）款条件者，应在劳动合同期终止前（可提早一个月），由 XXX 将《终止、消除劳动合同通知书》送达其本人，载明实施终止的时间。员工与公司终止劳动合同的，小我应提交终止劳动合同敷陈，办理终止劳动合同手续。如员工收到通知书 20 天以内或在合同终止期前一天没有任何明确的意思表示也不续签劳动合同，则视为员工不同意续签劳动合同，公司在合同终止有效期内终止劳动合同。具体流程办理详见第二十、第二十一条。

五年的员工，因企业或个人原因（特指符合本文第十九条第（二）款、2条件者），经双方协商一致，可办理离岗退养手续。

第二十四条、离职面谈流程

一、员工离职时，该部分经理与离职人举行说话；若有需要，可请人力资源部协助参与。说话完成以下内容：

- （一）核查文件、资料的所有权；
- （二）核查其了解公司商业秘密的程度；
- （三）核查其掌管的工作内容及进度；
- （四）审计其离任的财务工程及与工作有关的其它工程；
- （五）阐明公司和员工的权力和义务。

（六）记录《部门离职谈话记录》，经员工和谈话经理共同签字，报分管副总（或事业部总经理）签署意见后，上报人力资源部。

二、员工离职时，**XXX**与离职人进行谈话，交接工作包括：（一）为离职人员开具《离职通知书》；

- （二）审查员工的福利状态；
- （三）回答员工可能有的问题；
- （四）征求对公司的评价及建议；

并备案。四、辞职员工因故不能亲临公司会谈，应通过电话交谈，并进行记录。第二十五条、离职移交流程

（一）离职员工应移交的工作及物品：

- 1、公司的文件资料、电脑软盘、信息系统、保险柜开启密码、客户资料等重要重要信息内容；
- 2、公司的项目资料；
- 3、公司办公用品；
- 4、公司工作证、名片、钥匙；
- 5、中高级管理职员如有子公司股份的，还需办理退股手续；
- 6、商业片业务员应确认应收款清册的移交；
- 7、其他属于公司的财物。

（二）清算财务部分的领借款手续。

（三）转调人事、户口关系、档案、保险关系。

（四）离职人员若与公司签署过《保密协议》或《竞业限制协议》到竞争对手公司就职，应遵守《保密协议》或《竞业限制协议》规定，并迅速交出使用、掌握的公司专有资料。

（五）离职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关公司物品，或请人代理交接工作。如出现法律问题相关责任应由

个工作日内办理

完离职手续。

第二十六条、工资福利结算流程

(一) 离职员工领取工资，享用福利待遇的截止日为正式离职日期。(二) 离职员工结算款子：

- 1、结算工资；
- 2、应付未付的奖金、经济补偿金；
- 3、公司应给予员工的其他款项。

(三) 须扣除以下款子：

- 1、员工拖欠未付的公司借款；
- 2、公司为员工代缴的社会保险金；
- 3、员工因违反竞业限制商定而支付的违约金；
- 4、原承诺培训服务期未满足而支付的违约金。

第二十七条、经公司批准离职的员工应在批准的 10 个工作日内到 **XXX** 办理离职手续，因本人原因逾期 30 天未来办理离职手续，致使社会保险无法衔接的，其后果由员工本人承担。

4、员工调动与降职

第二十八条、员工调动是依据企业的经营方针、经营任务、相关的人事政策及调整企业结构促成员工队伍合理化而进行的

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/528120013117006065>