



|第1篇| 入门篇

# 第1章 员工入职管理：快乐工作 从入职满意开始

随着社会的发展，很少有员工像自己的父辈那样能够对一家企业“从一而终”。员工能否对一家企业“从一而终”，一方面取决于员工是否愿意在这个企业工作一辈子，另一方面取决于企业是否愿意让这名员工工作一辈子，还要取决于市场是否愿意让这个企业“存在”一辈子。于是，员工的跳槽，不管是主动还是被动，就逐渐成为一种常态，逐渐成为一种较为常见的行为。

即使你能够对一家企业“从一而终”，或者目前还在自己职业生涯中的第一家任职企业里工作，那么你也会经历过这家企业的入职管理。我们先看一个案例。

## 【案例1-1】

经过几轮面试后，小张终于和××企业达成一致，加盟该企业任研发工程师一职。××企业口头通知小张于2014年3月3日上午9点报到入职。

3月3日上午9点，小张如约来到××企业。由于前台小任未到，于是小张在门口等待。

十分钟后，遭遇堵车的前台小任姗姗来到。

“您好，我是来报到的研发工程师小张。”小张上前说明了来意。

“哦，好的。”小任示意小张在前台旁边的等候区坐下。

由于事先未得到通知，小任赶紧打电话给人力资源部的员工关系主管小李，联系办理入职事宜。小李的座机无人接听，小任只好拨通了小李的手机。拨打好几次后，小李的手机终于接通了，小任能听出来那边的环境非常嘈杂。

“小李，前台处有一位要办理入职手续的小张，你过来一下吧。”小任说。

“是嘛，今天我陪我妈在医院看病呢，过不去了。”小李说。

“那怎么办理呢？”小任问到。

“你联系我们部门的小刘吧。”小李仓促中挂掉了电话。

小任联系了人力资源部的小刘。15分钟后，小刘拿着《入职登记表》《员工手册》和《劳动合同书》来到前台处。

“这是人力资源部的小刘，你跟着他去吧。”小任对小张说。

于是，小张跟着小刘来到企业的一间会议室。

在会议室坐下后，小刘说：“这是企业的《入职登记表》《员工手册》和《劳动合同书》，你先看一下，没问题的话就填表并签字，我去找一下你们部门的王经理。”说完，小刘推开门离开了。

小张看了一下这三份格式文件，便准备填写《入职登记表》，这时候他才发现自己没有带笔，只好跑到前台处借了一支。

小刘从会议室出来后，就直奔研发部找王经理。来到王经理办公室门外，小刘听到王经理正在对下属训话：“你们怎么搞的，这个项目已经延后一周了还没有做完？”两位下属正在不断地解释。

小刘敲门向王经理说明了新员工小张入职事宜，王经理正在气头上，没好气地对小刘说：“你一小时后把他给我带过来。”

小刘离开王经理办公室后回到自己的座位，忙自己的工作。一小时后，小刘把小张带到王经理的办公室，并将《入职登记表》《劳动合同书》和《员工手册》收回。

王经理带着小张来到研发办公区，指着一个工位说：“你就坐这儿吧，这个工位上的东西我让小季帮你收拾一下。”说完后，王经理对研发部助理小季说：“你把这个工位的工具拿到库房去，让保洁阿姨把座位擦一擦，同时通知行政部给配台电脑。”说完，王经理回到自己的办公室。

在小季的帮助下，小张把工位上的工具收拾好，在保洁阿姨擦拭完工位后坐下。小季拿来一本《企业介绍》和一些其他资料，对小张说：“由于研发部对电脑的配置要求较高，行政部那边没有现成的，需要外购，加之电脑要安装企业的系统以及加密软件等，你的电脑可能要明天下午才能送过来，你先看看这些资料吧。”

于是小张开始翻阅这些资料。临近中午，小张咨询了小季关于午餐的问题。小季回答说：“企业用餐都是自己在楼下的美食店解决，餐补将随工资一起发放。”回答完后，小季和自己要好的同事小吴一起下楼吃饭去了。

小张自己下楼吃完饭后，又开始看那些资料，终于到了下班的时间，小张觉得这一天实在太漫长了……

也许，××企业的案例在不同的企业都在上演着。亲爱的读者，无论是作为一名HR工作者，还是作为新加盟一家企业的员工，您能从上面的案例中发现什么问题呢？

入职管理是员工管理的第一步，也是整个员工管理中非常重要的一步。

由于首因效应的影响，新员工很容易在入职的几个小时或者几天内对企业和部门甚

至同事形成深刻的印象，这个印象可能伴随其在企业的整个工作过程中。同时，老员工也会对新员工给出一个初步的评价。两者的印象或评价将直接影响新员工融入团队，直接影响新员工的工作稳定性。

根据人力资源招聘服务商前程无忧所提供的数据，2012年全国的员工离职率为16.7%。而据不完全统计，新入职员工的离职率则占整个离职率的60%。新员工的离职将使企业的招聘雇佣成本付之东流，还将影响企业业务的正常开展以及企业团队的士气。

因此，企业的人力资源管理者应做好入职管理，帮助新员工尽快融入团队，进入角色。

## 1.1 新员工入职前的精心准备

当一名求职者和企业互相认可对方的条件，对入职达成一致以后，接下来的工作便是入职管理。那么我们要做好哪些入职管理的准备工作，迎接新员工入职呢？

### 1. 对外(新员工)的准备：《录用通知书》

《录用通知书》(Offer)是新员工和企业之间就入职达成一致的书面协议，初步约定了双方的权利和义务。《录用通知书》的内容一般包括新员工的部门、岗位、劳动合同、薪酬福利、报到时间、报到地点以及报到时新员工需要提交的资料或材料。

《录用通知书》显示了企业的规范化管理，同时也有利于新员工按照企业的要求准备材料并按时报到，避免新员工入职时材料不齐。

#### 【范例1-1】《录用通知书》

### 录用通知书

尊敬的\_\_\_\_先生/女士：

根据公司的需要及对您各方面情况的考核，我们非常荣幸地通知您，决定聘用您为本公司员工，在\_\_\_\_部门从事\_\_\_\_工作。有关约定如下：

#### 一、合同期限

公司将在您入职后一个月内与您签订劳动合同，首次签订期限为\_\_\_\_年，其中包含试用期\_\_\_\_个月。

#### 二、薪资

您转正后的月基本工资为人民币\_\_\_\_元(含税)，试用期月基本工资发放为转正后基本工

资的80%。其他奖金、补贴等按照公司的有关政策执行。工资发放日期为每月的\_\_\_\_日。

您将享受的其他福利包括但不限于：按公司规定缴纳的五险一金。

在办理入职手续后学习了解公司其他相关规章制度。

### 三、入职时间及注意事项

1. 请您于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_点到公司人力资源中心办理入职手续，报到地点：\_\_\_\_，报到联系人：\_\_\_\_，电话：\_\_\_\_\_。

2. 报到时请您携带：

(1) 原单位解除劳动关系证明原件一份；

(2) 身份证原件、学历和学位证书原件；

(3) 一寸免冠照片6张(身份证标准照)；

(4) 农业银行开户卡；

(5) 如果没有在北京地区缴纳社会保险，请携带户口本首页及本人页复印件(新参保的员工必须提供本人近期一寸、正面、免冠、彩色白底、服装与背景的颜色反差大的电子照片，jpg格式，宽度为358像素，高度为441像素)；

(6) 常规的入职体检报告(县级以上医疗定点机构或正规体检中心)。

感谢您选择××公司，××有您更精彩！

××公司

年 月 日

### 小提示

在员工管理的实际工作中，HR比较容易遇到新员工到期未能入职的情况。发生这种情况，一方面可能是因为原企业对新员工进行挽留，给出一些优惠条件，新员工打算留在原企业；另一方面原因可能是新员工在寻找新工作的过程中同时接到几家企业的《录用通知书》，新员工选择了他认为最合适其他企业。因此，企业在给社会招聘的新员工发出《录用通知书》之后，HR要注意和新员工保持沟通，原则上每周沟通一次。这样做一方面可以加强对新员工的关怀和指导，提升企业在吸引新员工方面的“软实力”；另一方面可以了解新员工在原企业办理离职手续的进度或者有无其他选择，针对具体情况提前做好准备。

## 2. 对内的准备：《新员工到岗预通知单》

HR在和即将入职的新员工加强沟通的同时，还要加强和企业内部的沟通，让有关部门做好相关的准备。企业内部的准备一般包括以下几个方面。

(1) 工位和桌椅、柜子。根据企业的布局，提前安排好新员工的工位。同时，要检查新员工的工位是否整洁，桌子、椅子、柜子等是否处于完好可以使用的状态。不能出现新员工的桌子脏乱，椅子、柜子已经损坏的情况。

(2) 名片和日常办公用品。提前准备好新员工的名片，能够让新员工提升归属感，更快地进入工作状态。同时，还要按照企业的规定配备好办公用品，比如笔记本、签字笔、订书机、文件夹等。

(3) 电脑。根据企业的规定，为新员工配备好电脑及配件，并按照企业的要求加装一些软件。

(4) 电话。根据企业的规定，为新员工分配分机号，并准备好电话线和可正常使用的电话机。

(5) 企业内部系统、邮箱及内部沟通工具(如RTX)。根据企业的规定，为新员工提前开通内部系统权限，同时开通企业内部邮箱，并设置相应的内部沟通工具群组 and 权限等。

(6) 《入职登记表》《劳动合同》《员工手册》和《岗位说明书》等相关文件。HR提前准备好上述文件，能够避免在新员工入职时的手忙脚乱。

HR以《新员工到岗预通知单》的形式发给相关部门和人员，让其提前做好准备。相关部门和人员包括：新员工入职部门的部门主管、直接主管，行政后勤部门的相关人员和前台，IT信息部门的相关人员，HR部门的员工关系管理人员等。

### 【范例1-2】《新员工到岗预通知单》

#### 新员工到岗预通知单

各位好：

现有以下新员工将入职报到：

姓名	入职部门	入职岗位	入职日期	备注

请相关部门做好以下准备：

编号	准备工作	要求	负责部门/人	协助部门
1	工位及桌椅、柜子等			
2	电脑			
3	邮箱、OA、内部沟通账号等			
4	电话机、号码			
5	笔记本、签字笔、文件夹等办公用品及名片			
6	《员工手册》《员工入职登记表》《劳动合同》等文件			
7	指引到入职部门			
8	部门接待及欢迎			
	……			



### 小提示

人力资源部门的员工关系管理人员应在新员工入职前一天对上述内部准备事宜进行检查和督促，确保各项准备工作能够在新员工入职前完成。

## 1.2 新员工报到与入职指引

新员工入职第一天应该开展以下步骤和内容。

(1) 新员工进入企业大门，前台热情地安排其等候并立即联系人力资源部门员工关系主管。

(2) 员工关系主管拿着准备好的《入职登记表》《劳动合同》《员工手册》和《岗位说明书》快步走过来，邀请新员工到会议室落座，并递上一杯热水。员工关系主管代表企业对新员工的入职进行简单的欢迎，并要求新员工认真阅读《入职登记表》《劳动合同》和《员工手册》，新员工对于不清楚或不明白的地方，员工关系主管要进行耐心的解释和说明。

(3) 新员工填写好《入职登记表》，并在《劳动合同》《员工手册》和《岗位说明书》相应的地方签字后，员工关系主管将新员工带到入职部门主管处。

(4) 入职部门主管对新员工的加盟表示欢迎，并请来新员工的直接主管，分别介绍双方以及部门的职责和新员工的职责。部门主管安排直接主管作为新员工的引导人，协助新员工办理入职手续并尽快融入团队，进入工作角色。

(5) 直接主管带领新员工在行政后勤部领取名片和相应的办公用品，然后在准备好的工位坐下。直接主管告知新员工电脑、内部系统、邮箱及内部通信工具的使用办法，并引导新员工通过企业内部网络熟悉企业的规章制度及各种流程。新员工对于不清楚的地方可以咨询直接主管，直接主管很乐意解答。

(6) 中午，部门主管召集部门同事会餐，欢迎新员工的加盟。大家在午餐中可以互相认识，加深了解。

(7) 直接主管带领新员工到与工作有关的其他部门进行介绍，熟悉与工作有关的其他部门同事。

(8) 在下班前一个小时，员工关系主管和新员工进行一个简单的会谈，了解新员工办理入职的情况和需求，为其融入团队提供支持和帮助。

## 1.3 新员工告知与入职资料审查

2008年1月1日起施行的《中华人民共和国劳动合同法》中，企业在招用员工时具有告知和审查资料的义务。企业未尽到该义务，可能会造成一定的损失。

### 小提示

《中华人民共和国劳动合同法》中与新员工入职告知有关的法条：

第八条 用人单位招用劳动者时，应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及劳动者要求了解的其他情况；用人单位有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。

第二十六条 下列劳动合同无效或者部分无效。

以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的。

第九十一条 用人单位招用与其他用人单位尚未解除或者终止劳动合同的劳动者，给其他用人单位造成损失的，应当承担连带赔偿责任。

针对相关法律规定，企业在新员工入职时主要开展以下两方面的工作。

### 1. 对新员工的告知

新员工入职时，企业应当告知其工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全

生产状况、劳动报酬以及与工作有关的其他情况。一般来说，这些内容会包括在《员工手册》和《岗位说明书》之中。人力资源部相关人员只要拿到并留存新员工签字的《员工手册》和《岗位说明书》，就表明企业已经履行了告知义务。

## 2. 入职资料审查

根据法律的相关规定及出于维护企业合法权益的考虑，人力资源部相关人员要重点查验新员工的如下资料。

### (1) 离职证明。

该资料证明新员工已经与上一家单位解除劳动合同关系，办理完相应的离职交接手续，不存在劳动纠纷和法律纠纷。根据《中华人民共和国劳动合同法》第九十一条的规定，如果企业雇佣了未与其他用人单位尚未解除或者终止劳动合同的劳动者，给其他用人单位造成损失的，应当承担连带赔偿责任。



### 小提示

新员工在入职时最好能够提供上一家单位的离职证明。但是在实践中，企业对人才渴求或急需，希望新员工尽快入职；而新员工从上一家单位拿到离职证明需要一段时间。人力资源部既不愿意耽误业务部门的用人，又不愿意承担法律风险，可以暂缓给新员工办理入职手续，待拿到离职证明后，再签署《劳动合同》等相关的文件。

### (2) 学历证明和身份证明。

目前社会上有部分虚假证件，特别是学历证书。人力资源部要引起高度重视，仔细查验，也可以通过中国高等教育学生信息网(学信网<http://www.chsi.com.cn/xlcx/index.jsp>)进行查询。

### (3) 体检证明。

虽然2010年1月21日中华人民共和国卫生部等三部委发布了《进一步维护乙肝表面抗原携带者入学和就业权利的意见(征求意见稿)》，明确规定取消入学、就业体检中的乙肝五项检查，同时，各级医疗卫生机构也不得在入学、就业体检中提供乙肝五项检查服务。但是在新员工入职时人力资源部还要查验新员工是否有其他传染病(除乙肝外)或重大疾病隐患。

### (4) 其他证明。

上述三项证明是企业在新员工入职时普遍要重点查验的证明材料。除此之外，每个

企业根据自身情况，还可以要求新员工提供工资证明、社保缴费证明、照片、户口本等其他资料或材料。

## 1.4 新员工的入职培训

入职培训的目的是帮助新员工了解企业文化，掌握岗位所需要的技能，缩短融入企业和部门的时间，尽快进入工作状态并做出业绩。一般来说，新员工入职培训包括以下三个部分。

### 1. 企业文化和发展历程

企业文化是在一定的条件下，企业生产经营和管理活动中所创造的具有该企业特色的精神财富和物质形态。企业文化是企业长期经营过程中，通过积累沉淀后逐步形成具有企业特色并被绝大多数团队成员认可遵从的一种“意识形态”。企业的成功与否，与企业文化有密切的关系。

不同的企业有不同的文化，企业文化也无所谓对错，适合就好。但是作为企业的一员，新员工必须尽快学习、理解企业的文化，让自己与团队成员在一个“频道”里面，能够较好地交流，较快地融入团队。

企业文化一般包括愿景、使命、核心价值观、企业精神、道德规范、行为准则、历史传统等。

发展历程是指企业的历史，特别是一些重大的历史时刻，也可以是一些和企业相关的具有典型意义的故事。

### 2. 企业组织结构和规章制度

组织结构是指企业的全体成员为实现组织目标，在管理工作中进行分工协作，在职务范围、责任、权利方面所形成的结构体系，表明企业各部门排列顺序、空间位置、聚散状态、联系方式以及各要素之间相互关系的一种模式，是整个管理系统的“框架”。简单地理解，即企业有哪些部门；各个部门的主要职责是什么；各个部门在企业组织结构中的上下左右关系如何等。

规章制度是企业制定的组织劳动过程和进行劳动管理的规则和制度的总和。规章制度对于员工在企业的工作具有指导和约束作用，是员工开展工作必须要遵守的“规则”。因此，新员工在入职时需要学习、理解企业的规章制度，才能更好地遵守“规则”。

企业的规章制度一般包括：人力资源制度，如薪酬福利、考勤、招聘、绩效管理、培训培养、异动晋升等；行政管理制度，如网络管理、电话使用、仪表着装、办公设备与办公用品管理等；财务管理制度，如报销标准与流程、票据管理、资金使用管理等；其他制度，如请示汇报流程、项目管理等。

### 3. 业务、产品和主要工作流程

业务是指企业的商业模式，也就是企业满足客户需求的系统。这个系统组织管理企业的各种资源(资金、原材料、人力资源、作业方式、销售方式、信息、品牌和知识产权、企业所处的环境、创新力又称输入变量)，形成能够提供客户无法或不愿自力而必须购买的产品和服务(输出变量)，因而具有自己能复制但不被别人复制的特性。简单地理解业务，即企业如何为客户提供服务；如何赚钱。

产品是指企业向市场提供的，引起注意、获取、使用或者消费，以满足欲望或需要的任何东西。可以介绍企业向客户提供什么样的产品；这些产品都有什么样的特征；这些产品如何满足客户的需求并为客户创造何种价值；企业的竞争对手有哪些；彼此之间的产品差异在哪里等。

## 第2章 员工劳动合同管理：与员工先小人后君子

根据《中华人民共和国劳动法》第十六条的规定，劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。劳动合同管理是指根据国家及地方的法律、法规和政策，对员工的劳动合同进行订立、变更、履行、解除、终止等一系列工作的总称。劳动合同管理对于明确劳资双方的权利和义务、规范企业的用工行为、提高劳动者的工作积极性和效率具有重要的作用。该项工作是企业人力资源部的基础工作，也是重要工作之一。

### 2.1 劳动合同包含的主要内容 .....

根据《中华人民共和国劳动合同法》第十七条的规定，劳动合同应当具备以下基本条款：

- (1) 用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；
- (2) 劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；
- (3) 劳动合同期限；
- (4) 工作内容和工作地点；
- (5) 工作时间和休息休假；
- (6) 劳动报酬；
- (7) 社会保险；
- (8) 劳动保护、劳动条件和职业危害防护；
- (9) 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

第一款和第二款主要是明确劳动合同双方主体的基本情况，属于基础信息。

第三款主要是劳动合同期限，其中包括试用期期限。《中华人民共和国劳动合同法》第十九条对试用期期限及各种情况下的试用期进行了明确的规定：

劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合

同，试用期不得超过六个月。

同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。

以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不得约定试用期。

试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限为劳动合同期限。

在实际工作中，部分企业存在试用期与劳动合同期限不对等，比如签订一年的劳动合同，试用期却约定三个月，直接导致该部分内容无效。容易造成的后果是，企业以为该员工还在试用期，而实际上一个月后员工已经视同转正，企业再以试用期不符合录用条件解除员工的劳动合同变得于法无据。如果发生仲裁，公司败诉的可能性就非常大。

第四款是关于工作内容和工作地点的约定。劳动者的实际工作地点可能与用人单位住所地不一致，因此有必要在订立劳动合同时予以明确。在实践工作中，工作地点的范围可以写得稍微大一些，比如工作地点为北京，而不用写“中关村”。这样便于企业在变更劳动者的工作地点时不用变更劳动合同。

第五款为工作时间和休息休假规定。根据《中华人民共和国劳动法》第三十六条规定：国家实行劳动者每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十四小时的工时制度。同时《中华人民共和国劳动法》第四十一条规定：用人单位由于生产经营需要，经与工会和劳动者协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障劳动者身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，但是每月不得超过三十六小时。第四十五条还规定：国家实行带薪年休假制度，劳动者连续工作一年以上的，享受带薪年休假。

在实际工作中，公司会列明工作时间，比如每周五天，每天八小时的工作制度，其他的加班、休假(包括年休假)制度，即“依照国家的有关规定和公司的相关制度执行”。

第六款为劳动报酬。《中华人民共和国劳动合同法》对于工资的规定比较宏观，比如规定最低工资、试用期工资不能低于劳动合同约定工资的80%以及经济补偿中的工资界定等。《中华人民共和国劳动法》虽然单列了一章(第五章)来规定工资，但是其内容还是强调一些原则性问题。比如，第四十六条规定“工资分配应当遵循按劳分配原则，实行同工同酬”。第四十八条规定“国家实行最低工资保障制度”。第四十九条规定了确定和调整最低工资标准应当综合参考的因素等。值得注意的是，《中华人民共和国劳动法》给予企业较大的工资权。第四十七条规定，用人单位根据本单位的生产经营特点

和经济效益，依法自主确定本单位的工资分配方式和工资水平。也就是说，在不违背法律的前提下(比如不低于政府规定的最低工资)，企业可以自主确定员工的工资。

由于绝大多数企业执行的是保密工资制度，为了减少工资泄密的风险，也为了降低一些其他的法律风险(比如社保稽核等)，在实际操作中，可以对劳动合同中的工资进行模糊化处理。常见的方式有两种：一种是以附件的形式另行规定，即在劳动合同之外制作一份工资的附件，在附件中对工资进行具体的约定；另一种方式是在劳动合同中只约定基本工资或者当地最低工资。

第七款为社会保险。根据国家的相关规定，为员工缴纳社会保险是企业的强制性义务，因此在劳动合同中需要约定社会保险的相关内容。

第八款为劳动保护、劳动条件和职业危害防护。《中华人民共和国劳动法》专门在第六章“劳动安全卫生”中规定了企业在“劳动保护、劳动条件和职业危害防护”方面的义务。第五十二条规定：用人单位必须建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对劳动者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。第五十三条规定：劳动安全卫生设施必须符合国家规定的标准。第五十四条规定：用人单位必须为劳动者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，对从事有职业危害作业的劳动者应当定期进行健康检查。

企业的劳动合同中可以用一章来专门约定劳动保护、劳动条件和职业危害防护方面的内容，并且应当对劳动者进行职业危害因素告知。

## 2.2 如何订立劳动合同

### 1. 订立劳动合同的原则

根据《中华人民共和国劳动合同法》第三条的规定，订立劳动合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。基于上述“基本原则”，订立劳动合同时要注意以下事项。

#### 1) 合法

(1) 订立劳动合同员工主体合法。根据《中华人民共和国劳动法》第十五条的规定，禁止用人单位招用未满十六周岁的未成年人。《中华人民共和国劳动合同法》第九十一条规定，用人单位招用与其他用人单位尚未解除或者终止劳动合同的劳动者，给

其他用人单位造成损失的，应当承担连带赔偿责任。

根据上述规定，签订劳动合同的员工主体的基本条件为：年满十六周岁且与上一家单位解除劳动合同，无竞业限制约束。

(2) 订立劳动合同时间合法。企业应该在自员工入职后一个月内与员工订立劳动合同。根据《中华人民共和国劳动合同法》第十条的规定，已建立劳动关系，未同时订立书面劳动合同的，应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。《中华人民共和国劳动合同法》第八十二条规定，用人单位自用工之日起超过一个月不满一年未与劳动者订立书面劳动合同的，应当向劳动者每月支付两倍的工资。《中华人民共和国劳动合同法》第十四条还规定，用人单位自用工之日起满一年不与劳动者订立书面劳动合同的，视为用人单位与劳动者已订立无固定期限劳动合同。

综上所述，企业应该在员工入职后一个月内即与员工签订劳动合同，否则企业将支付员工两倍的工资，并可能需要与员工签订无固定期限合同。

在实际操作中，企业人力资源部可以要求员工在入职当天就与其签订劳动合同，并把该项工作列为员工入职手续的一个流程，避免忘记或者因为新入职员工出差不便于签订劳动合同等导致的劳动合同未签的违法。由于新入职员工的原因，比如新员工不愿意签订劳动合同或对劳动合同的条文有异议等情况，人力资源部要留好录音或书面证据，避免出现劳动争议时处于不利的状况。

(3) 劳动合同内容合法。根据《中华人民共和国劳动合同法》第十七条的规定，劳动合同应当具备以下条款：用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；劳动合同期限；工作内容和工作地点；工作时间和休息休假；劳动报酬；社会保险；劳动保护、劳动条件和职业危害防护；法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

该规定为强制性规定，因此企业劳动合同中必须要具备以上条款，对以上条款进行明确的约定。

## 2) 公平

公平原则是指劳动合同的双方在权利与义务的约定上应当互惠互利，不能出现显失公平的情形。

## 3) 平等自愿

平等是指劳动者和用人单位在法律上处于平等的地位，平等地决定劳动合同的内容，平等地决定是否缔约。任何一方不得拒绝与对方签订劳动合同，同时任何一方都不得

强迫对方与自己签订劳动合同。自愿是指当事人订立劳动合同只能出于其内心意愿。用人单位不得强迫劳动者订立劳动合同，其他任何机关、团体和个人都无权强迫劳动者订立劳动合同。

#### 4) 协商一致

协商一致原则是指当事人双方就劳动合同的主要条款达成一致意见后，劳动合同才成立。可能双方当事人都有与对方订立劳动合同的意向，但在具体条款上，如工作期限、劳动报酬等问题上往往意见不一致，这时劳动合同就不能成立。

#### 5) 诚实信用

《中华人民共和国劳动合同法》第八条规定，用人单位招用劳动者时，应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及劳动者要求了解的其他情况；用人单位有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。根据该条规定，企业在招用劳动者，与其签订劳动合同之前，应当如实告知企业的实际情况。告知最好的方式之一就是发放《员工手册》。人力资源部可以将企业的各种情况做成《员工手册》，内容除了包括上述应当告知的情况，还可以包括企业的规章制度、企业文化等。通过员工在《员工手册》上的签字，说明一方面企业尽到告知义务；另一方面企业还明确了各种规章制度，为今后的奖罚打下基础；此外还可以宣传企业文化。

第八条还规定了企业的知情权。企业有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。因此，企业可以查询员工的学历、原工作企业、职位、工作时限等。通过背景调查，进一步确认员工与岗位的匹配性。

## 2. 订立劳动合同的流程

步骤1：人力资源部向新入职员工介绍企业的实际情况以及有关的规章制度，让员工认真阅读《员工手册》，并要求员工签字确认。

步骤2：人力资源部给新入职员工提供《劳动合同书》供其阅读，对于员工不清楚、有疑义的条款给予解答。

步骤3：人力资源部查询员工的有关证件和资料。在实际工作中，一般要查验的证件和资料有以下几种。

(1) 身份证。

(2) 学历学位证书。其中大专及以上学历学位证书可以通过中国高等教育学生信息

网(学信网<http://www.chsi.com.cn/>)查询真伪。

(3) 与上一家单位解除劳动关系证明。该文件能够证明新入职员工与上一家单位解除劳动关系，避免企业承担有关法律风险。该文件需要有上一家单位的盖章。

(4) 体检证明。新入职员工不得有不宜从事其岗位的医学疾患。

(5) 其他相关证明材料。

步骤4：新入职员工在一式两份《劳动合同书》上签字。

步骤5：企业在一式两份《劳动合同书》上盖章。

步骤6：人力资源部留存一份《劳动合同书》，返还一份《劳动合同书》给新入职员工。

## 2.3 如何变更劳动合同

劳动合同的变更是指劳动合同依法订立后，在合同尚未履行或者尚未履行完毕之前，经企业和员工双方当事人协商一致，对劳动合同的内容进行部分修改、补充或者删减的法律行为。劳动合同的变更不是新签劳动合同，未变更部分仍然具有法律效力。

劳动合同的变更一般有以下几种情况。

(1) 订立劳动合同时所依据的法律法规发生变化。比如《中华人民共和国劳动法》没有要求劳动合同中必须约定工作地点的条款，而新颁布的《中华人民共和国劳动合同法》第十七条明确规定，劳动合同应当具备“工作内容和工作地点”条款，因此在2008年1月1日《中华人民共和国劳动合同法》实施后，企业必须对之前与员工签订的劳动合同进行变更，增加“工作地点”条款。

(2) 员工的工作部门、岗位、劳动报酬等事关劳动者切身利益的重大事项发生变化。员工进入企业工作一定的时间后，根据其表现和企业发展的需要，企业往往会对员工的岗位和薪酬等进行调整。能力强、业绩好的员工会得到晋升，获取更多的劳动报酬；而那些能力较低、业绩较差的员工可能会被调岗降级使用，其劳动报酬也会随之下调。特别是对于那些调岗降级使用的员工，企业要及时与其协商变更劳动合同，避免不必要的法律风险给企业造成损失。

(3) 企业因为并购或股权变动导致公司名称、住所、法定代表人等发生变化。《中华人民共和国劳动合同法》第三十四条明确规定，用人单位发生合并或者分立等情况，原劳动合同继续有效，劳动合同由承继其权利和义务的用人单位继续履行。企业应当与

员工及时进行劳动合同的变更。

(4) 由于劳动者自身原因，比如身体健康状况导致的劳动技能下降，与原岗位不匹配。当员工由于身体原因不能适应或胜任岗位时，企业应当对员工的劳动合同进行相应的变更。

《中华人民共和国劳动合同法》第三十五条规定，用人单位与劳动者协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。根据该规定，企业对劳动合同的变更，首先要与员工协商一致，其次需要采用书面形式。因此，企业与员工变更劳动合同可以按照以下步骤进行。

步骤1：企业提出需要变更员工劳动合同的具体条款、变更后的内容和理由。比如企业因为员工不能胜任工作岗位要求而调整该员工到其他岗位。

步骤2：员工就企业的变更请求提出自己的意见和理由。

步骤3：双方协商一致，员工同意企业的变更请求。

步骤4：双方签订变更劳动合同的书面协议，书面协议应指明对哪些条款做出变更，并应订明变更后劳动合同的生效日期，书面协议经双方当事人签字盖章生效，双方各留存一份。

## 2.4 如何续订劳动合同

续订劳动合同是指在劳动合同期满时，企业和员工协商一致，签署相关文件继续保持劳动合同关系的法律行为。企业在和员工续签劳动合同的时候要注意以下几点。

### 1. 时限和形式

企业应该在原劳动合同期满前30日以书面形式征求员工是否续订劳动合同的意愿，并在劳动合同期满后一个月内完成续订。虽然《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》均未明确规定劳动合同期满企业的通知时间，但《北京市劳动合同规定》(北京市政府91号令)第四十条规定，劳动合同期限届满前，用人单位应当提前30日将终止或者续订劳动合同意向以书面形式通知劳动者，经协商办理终止或者续订劳动合同手续。因此，除了《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》，企业还应该执行所在地政府的相关规定。

《中华人民共和国劳动合同法》第八十二条第一款规定，用人单位自用工之日起超过

一个月不满一年未与劳动者订立书面劳动合同的，应当向劳动者每月支付两倍的工资。

因此，企业需要在劳动合同到期前一个月以书面形式通知员工是否续订劳动合同，并在劳动合同期满后一个月内与员工完成劳动合同的续订，否则将遭受不必要的损失。

## 2. 续订劳动合同的类型

《中华人民共和国劳动合同法》第十二条规定，劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

《中华人民共和国劳动合同法》第十四条规定，无固定期限劳动合同是指用人单位与劳动者约定无确定终止时间的劳动合同。

用人单位与劳动者协商一致，可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一，劳动者提出或者同意续订、订立劳动合同的，除劳动者提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：

- (1) 劳动者在该用人单位连续工作满十年的；
- (2) 用人单位初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时，劳动者在该用人单位连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；
- (3) 连续订立两次固定期限劳动合同，且劳动者没有本法第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

《中华人民共和国劳动合同法》第八十二条第二款规定，用人单位违反本法规定不与劳动者订立无固定期限劳动合同的，自应当订立无固定期限劳动合同之日起向劳动者每月支付两倍的工资。

根据上述法律规定，当续订劳动合同的员工符合《中华人民共和国劳动合同法》第十四条规定的情形，企业就应当与员工续订无固定期限合同。对于违法不与员工续订无固定期限劳动合同的企业，将向员工每月支付两倍的工资。因此，企业在与员工续订劳动合同之前要搞清楚员工是续订固定期限劳动合同，还是无固定期限劳动合同或者以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

## 3. 续订劳动合同的约定条件

《中华人民共和国劳动合同法》第四十六条第五款规定，有下列情形之一的，用人单位应当向劳动者支付经济补偿：

除用人单位维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，而劳动者不同意续订的

情形外，依照本法第四十四条第一项规定终止固定期限劳动合同的。

该法律条文的另一种说法是，企业在与员工续订劳动合同时，必须维持或提高原劳动合同的约定条件。否则，员工不同意续订劳动合同将获得企业支付的经济补偿。

根据上述分析，在实际工作中，企业续订劳动合同应遵循以下步骤。

**步骤1：**人力资源部提前一个半月将员工合同期满的信息告知用人部门主管，并征询其是否和该员工续订劳动合同的意见，并将其意见反馈给上一级领导确认。人力资源部还应该向更高一级领导征求一些特殊岗位的特殊人群是否续订劳动合同的意见。如果企业的最终意见为与该员工续订劳动合同，则执行步骤2。

**步骤2：**人力资源部提前三十日以书面形式通知合同期满员工，公司在维持原约定条件的情况下与其续订劳动合同，告知续订劳动合同的类型。人力资源部征求该员工的意见，并要求其书面回执。如果员工同意公司意见，则执行步骤3。

**步骤3：**公司和员工重新签订《劳动合同书》，或者在原《劳动合同书》的附件《劳动合同续订书》上约定，员工在一式两份的文件上签字。

**步骤4：**公司盖章后，员工和公司双方各执一份。

## 2.5 如何解除/终止劳动合同

劳动合同的解除是指劳动合同订立后，尚未全部履行以前，由于某种原因导致劳动合同一方或双方当事人提前消灭劳动关系的法律行为。而劳动合同的终止，是指劳动合同期限届满或者有其他符合法律规定的情形出现导致劳动合同关系消灭。在实际工作中，企业与员工之间很容易发生争议的是劳动合同的解除，因此我们重点阐述这部分内容。

劳动合同的解除一般分为三种情况。

### 1. 企业与员工双方协商一致解除

根据《中华人民共和国劳动合同法》第三十六条的规定，用人单位与劳动者协商一致，可以解除劳动合同。此种类型的劳动合同解除，属于“郎无情，妾无意”，双方“你情我愿”，因此操作起来比较顺利。

根据《中华人民共和国劳动合同法》第四十六条第二款的规定，有下列情形之一的，用人单位应当向劳动者支付经济补偿：用人单位依照本法第三十六条规定向劳动者提出解除劳动合同并与劳动者协商一致解除劳动合同的。根据《中华人民共和国劳动合

《劳动合同法》第四十七条的规定，经济补偿按劳动者在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向劳动者支付半个月工资的经济补偿。

综上所述，企业与员工双方协商一致，可以解除劳动合同。企业按照员工在本单位的工作年限支付相应的经济补偿。

## 2. 员工解除劳动合同

《中华人民共和国劳动合同法》第三十七条规定，劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。

《中华人民共和国劳动合同法》第三十八条规定，用人单位有下列情形之一的，劳动者可以解除劳动合同：

- (1) 未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；
- (2) 未及时足额支付劳动报酬的；
- (3) 未依法为劳动者缴纳社会保险费的；
- (4) 用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；
- (5) 因本法第二十六条第一款规定的情形致使劳动合同无效的；
- (6) 法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

用人单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动者劳动的，或者用人单位违章指挥、强令冒险作业危及劳动者人身安全的，劳动者可以立即解除劳动合同，不需要事先告知用人单位。

《中华人民共和国劳动合同法》第二十二条规定，用人单位为劳动者提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可以与该劳动者订立协议，约定服务期。

劳动者违反服务期约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。违约金的数额不得超过用人单位提供的培训费用。用人单位要求劳动者支付的违约金不得超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。

综上所述，员工在提前三十日以书面形式通知企业或试用期内提前三日通知企业的情况下，可以解除劳动合同。如果企业存在《中华人民共和国劳动合同法》第三十八条规定的情形，则员工可以随时解除劳动合同。如果员工因为培训与企业约定了服务期，则解除劳动合同后需要支付违约金。

### 3. 企业解除劳动合同

#### 1) 企业随时解除劳动合同

根据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条的规定，劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反用人单位的规章制度的；
- (3) 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
- (4) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- (5) 因本法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的；
- (6) 被依法追究刑事责任的。

在上述情形下，企业可以随时解除劳动合同。企业解除劳动合同之前，需要固定相关的证据。一旦发生劳动争议，企业负有举证义务，否则，将承担不利后果。

在实际工作中，企业在很多时候是依据第二款的规定来解除劳动合同，即员工严重违反用人单位的规章制度。《中华人民共和国劳动合同法》对企业制定规章制度进行了具体的要求，第四条规定，用人单位应当将直接涉及劳动者切身利益的规章制度和重大事项决定公示或者告知劳动者。而企业最好的告知方式是请员工认真阅读规章制度并签字留存。

#### 2) 企业提前三十日以书面形式通知或额外支付一个月工资情况下解除员工劳动合同

《中华人民共和国劳动合同法》第四十条规定，有下列情形之一的，用人单位提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同：

- (1) 劳动者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，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；
- (2) 劳动者不能胜任工作，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，致使无法履行劳动合同，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

企业依据上述第一款规定解除劳动合同，需要注意员工医疗期的期限。根据原劳动和社会保障部颁布的《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》第三条的规定，企业职工因患病或非因工负伤，需要停止工作进行医疗时，根据本人实际参加工作年限和在

本单位的工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：①实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。②实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

企业依据上述第二款规定解除员工劳动合同，要注意固定证据，即能够证明员工不能够胜任工作，经过培训或者调整岗位后仍不能胜任工作。常见的证据是经员工签字的绩效考核结果。

3) 提前三十日向工会或全体员工说明情况，并经过劳动部门备案后的解除劳动合同

《中华人民共和国劳动合同法》第四十一条规定，有下列情形之一，需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人但占企业职工总数10%以上的，用人单位提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，裁减人员方案经向劳动行政部门报告，可以裁减人员：

(1) 依照《中华人民共和国企业破产法》规定进行重整的；

(2) 生产经营发生严重困难的；

(3) 企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍须裁减人员的；

(4) 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

裁减人员时，应当优先留用下列人员：

(1) 与本单位订立较长期限的固定期限劳动合同的；

(2) 与本单位订立无固定期限劳动合同的；

(3) 家庭无其他就业人员，有需要扶养的老人或者未成年人的。

综上所述，企业依据本条解除员工劳动合同，需要提前三十日向工会或员工说明情况，并向劳动部门备案。

在企业解除员工劳动合同中，《中华人民共和国劳动合同法》对一些特殊群体进行了保护性规定。第四十一条规定，劳动者有下列情形之一的，用人单位不得依照本法第四十条、第四十一条的规定解除劳动合同：

(1) 从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病的病人在诊断或者医学观察期间的；

- (2) 在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- (3) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (4) 女职工在孕期、产期、哺乳期的；
- (5) 在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；
- (6) 法律、行政法规规定的其他情形。

但也不是不能解除这部分员工的劳动合同，对于符合《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条规定的员工，企业仍然可以解除劳动合同。

企业在解除劳动合同的第二种情况和第三种情况下，还应该向员工支付经济补偿。《中华人民共和国劳动合同法》第四十六条规定，有下列情形之一的，用人单位应当向劳动者支付经济补偿：

- (1) 劳动者依照本法第三十八条规定解除劳动合同的；
- (2) 用人单位依照本法第三十六条规定向劳动者提出解除劳动合同并与劳动者协商一致解除劳动合同的；
- (3) 用人单位依照本法第四十条规定解除劳动合同的；
- (4) 用人单位依照本法第四十一条第一款规定解除劳动合同的；
- (5) 除用人单位维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，而劳动者不同意续订的情形外，依照本法第四十四条第一项规定终止固定期限劳动合同的；
- (6) 依照本法第四十四条第四项、第五项规定终止劳动合同的；
- (7) 法律、行政法规规定的其他情形。

第四十七条规定，经济补偿按劳动者在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付；六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向劳动者支付半个月工资的经济补偿。

劳动者月工资高于用人单位所在直辖市、设区的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。

本条所称月工资是指劳动者在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资。

同时，根据第五十条规定，用人单位应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。

劳动者应当按照双方约定，办理工作交接。用人单位依照本法有关规定应当向劳动者支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

用人单位对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存两年备查。

【范例2-1】某企业《劳动合同书》

编号：\_\_\_\_\_

## 劳 动 合 同 书

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

甲方：

地址：

邮编：

联系电话：

乙方：

身份证号码：

住所(身份证上记载的地址)：

居住地址(实际居住地址)：

通信地址：

邮编：

联系电话：

根据《中华人民共和国劳动合同法》及甲方有关规章制度，鉴于乙方愿意到甲方工作，并且乙方承诺与其他任何企事业单位、社会团体等没有任何劳动合同关系；鉴于甲方愿意接收乙方为其工作，双方经平等协商同意，自愿签订本劳动合同书，共同遵守本合同所列条款。

## 一、劳动合同期限

第一条 本合同为固定期限的合同。

本合同自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日终止。

第二条 本合同试用期\_\_\_\_个月，试用期包含在劳动合同期限内。试用期满，凡乙方符合以下录用条件的，甲方与之继续履行本合同。反之，甲方有权单方解除本合同：

- (一) 具备与履行工作职责相应的专业知识及技能；
- (二) 与前雇主解除或终止劳动合同(或关系)；
- (三) 身体健康，无传染病、精神病以及不适合现任岗位的身体缺陷；
- (四) 与其他任何企业、个体经济组织、民办非法人单位以及其他用工主体之间无劳动关系；
- (五) 无可能导致公司对第三方承担赔偿责任的法律风险；

(六) 过去或现在没有签署任何可能与本协议条款相抵触或妨碍其履行公司职责的其他协议。

## 二、工作内容和工作地点

第三条 乙方在\_\_\_\_部门从事\_\_\_\_工作，工作地点为\_\_\_\_；当乙方不能胜任本职工作时或甲乙双方协商一致同意时，甲方有权依法调整乙方的工作岗位。

第四条 乙方应按照甲方的要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

第五条 乙方在甲方任职期间所取得的智力成果、商业信息及商业渠道等均为甲方所有，乙方离职时须向甲方完整移交。

## 三、劳动保护和劳动条件

第六条 甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，建立健全生产工艺流程，制定操作规程规范和劳动安全卫生制度及其标准。甲方应按照国家或北京市有关部门的规定，组织安排乙方定期进行健康检查。

第七条 甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。

第八条 乙方应当遵守公司的各项安全操作规程及制度规定，佩带并使用公司提供的劳动保护用品。

第九条 如乙方未能遵守第七条之规定，构成严重违反公司劳动纪律(或内部规章制度)，甲方有权依据本合同第三十二条的规定单方解除本合同。

## 四、劳动报酬

第十条 甲方遵循按劳分配、效率优先的原则构建薪酬体系，其薪酬结构包括但不限于基本工资、绩效工资、计件工资等部分。

乙方的月基本工资为人民币\_\_\_\_元，其他薪酬按照甲方的有关规定执行。

第十一条 甲方每月15日以货币形式支付乙方上一自然月度的工资；当乙方的工作岗位或职务发生变化时，乙方的工资数额相应地进行调整。

第十二条 乙方试用期工资为转正工资数额的\_\_\_\_%。

第十三条 甲方于休息日、节假日安排乙方加班的，按照相关规定安排调休或支付加班工资。

第十四条 乙方加班必须经所在部门经理以书面形式批准或确认，否则不属于加班。乙方于休息日加班且被公司安排补休的，不享有加班工资。

第十五条 甲方从乙方薪酬中代扣代缴个人所得税及乙方个人应当支付的社会保险及其他费用。

## 五、工作时间、休假和保险福利

第十六条 乙方的工作时间及休假按照甲方规定执行。

甲方安排乙方执行以下第\_\_\_\_种工时制度：

(一) 标准工时制：乙方每日工作时间为8小时，每周工作时间为40小时；

(二) 综合计算工时工作制：乙方平均每天工作时间不超过8小时，平均每周工作时间不超过40小时；

(三) 不定时工作制：在保证完成甲方工作任务的情况下，乙方自行安排工作和休息时间。

第十七条 甲乙双方应按国家和北京市有关规定缴纳社会保险。

第十八条 乙方患病或非因工负伤，其病假工资按照国家和北京市相关规定执行。

第十九条 乙方患职业病或因工负伤，工资和医疗待遇按国家和北京市有关规定执行。

第二十条 甲方为乙方提供工作午餐或发放相应的午餐补贴。

## 六、劳动纪律

第二十一条 乙方应遵守甲方制定的规章制度；严格遵守劳动安全卫生制度、生产工艺、操作规程和工作规范；爱护甲方的财产；遵守职业道德；积极参加甲方组织的培训，提高职业道德和职业技能。

第二十二条 乙方违反第二十一条规定的，甲方可视情况给予乙方纪律处分或经济处罚甚至解除本合同。

## 七、劳动合同或工作岗位的变更

第二十三条 甲方与乙方协商一致，可以变更本合同。

第二十四条 乙方有下列情形之一的，甲方可以单方变更乙方的工作岗位，并无须承担违约责任：

- (一) 患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作的；
- (二) 乙方不能胜任本岗位工作，经过培训后仍不能胜任的。

第二十五条 对于依据第二十四条调整了工作岗位的乙方，甲方有权按照“岗变薪变”的原则，参照同工种、同岗位其他乙方的工资及福利待遇来调整其岗位变更后的工资及福利待遇。

第二十六条 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章制度发生变化，本合同应变更相关内容。

第二十七条 订立本合同所依据的客观情况(包括但不限于公司经营情况、公司迁移、资产转移兼并、战略或组织结构重大调整等)发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商一致，可以变更本合同的相关内容。

## 八、劳动合同的解除和终止

第二十八条 甲方与乙方协商一致，可以解除劳动合同。

第二十九条 乙方提前三十日以书面形式通知甲方，可以解除劳动合同。乙方在试用期内提前三日通知甲方，可以解除劳动合同。

第三十条 有下列情形之一的，甲方提前三十日以书面形式通知乙方或者额外支付乙方一个月工资后，可以解除劳动合同：

(一) 乙方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，也不能从事由甲方另行安排的工作的；

(二) 乙方不能胜任工作，经过培训后仍不能胜任工作的；

(三) 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，经甲方与乙方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第三十一条 有下列情形之一的，需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人以上但占企业职工总数10%以上的，甲方提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，经向劳动行政部门报告裁减人员方案，可以裁减人员：

(一) 依照《中华人民共和国企业破产法》规定进行重整的；

(二) 生产经营发生严重困难的；

(三) 企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍须裁减人

员的；

(四) 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

第三十二条 乙方有下列情形之一，甲方可以随时解除本合同并不予经济补偿：

(一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；

(二) 严重违反甲方规章制度，犯有甲方规章制度中属于解聘条款的；

(三) 严重失职、营私舞弊，泄露甲方商业机密，对甲方造成重大损失的；

(四) 未经甲方同意，为其他机构或个人提供服务而接受任何方面之报酬，以及从事第二职业的；

(五) 严重损害公司商誉的；

(六) 连续旷工两天或年度内累计旷工五天的；

(七) 在工作中虚报费用超过1000元(含)的；

(八) 玩忽职守，工作不负责任而造成事故或损失的；

(九) 虚报工作业绩，给公司造成损失的；

(十) 借用公司名义在外招摇撞骗，致使公司名誉受损或伪造、变造、盗用公司、部门的印章者；

(十一) 偷窃同事或公司财物500元(含)以上的，或故意损坏工作、生活设施和公司其他物品的；

(十二) 聚众闹事，煽动或参与斗殴、集体怠工、罢工等活动的；

(十三) 打架或殴打他人或损害甲方其他员工合法权益的；

(十四) 故意不服从管理层决定或上级领导工作安排的；

(十五) 被发现在应聘过程中向甲方提供虚假情况的；

(十六) 被依法进行劳动教养或追究刑事责任的；

(十七) 法律法规规定的其他情形。

第三十三条 乙方有下列情形之一的，未经乙方同意，甲方不得单方解除本合同：

(一) 从事接触职业病危害作业的乙方未进行离岗前职业健康检查或者疑似职业病的乙方在诊断或者医学观察期间的；

(二) 乙方在甲方单位工作期间患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

- (三) 乙方患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- (四) 女职工在孕期、产期、哺乳期的；
- (五) 在甲方连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；
- (六) 法律、行政法规规定的其他情形。

第三十四条 甲方有下列情形之一的，乙方可以解除劳动合同：

- (一) 未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；
- (二) 未及时足额支付劳动报酬的；
- (三) 未依法为乙方缴纳社会保险费的；
- (四) 因以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或变更劳动合同致使劳动合同无效的；
- (五) 法律、行政法规规定乙方可以解除劳动合同的其他情形。

甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的，乙方可以立即解除劳动合同，不需要事先告知甲方。

第三十五条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

- (一) 劳动合同期满的；
- (二) 乙方开始依法享受基本养老保险待遇的；
- (三) 乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- (四) 甲方被依法宣告破产的；
- (五) 甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者甲方决定提前解散的；
- (六) 法律、行政法规规定的其他情形。

## 九、经济补偿与赔偿

第三十六条 经济补偿与赔偿按照国家及北京市的有关法律、法规执行。

## 十、劳动争议处理

第三十七条 因履行本合同发生的劳动争议，甲乙双方可以协商解决，协商不成，任何一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起一年内向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

## 十一、其他

第三十八条 甲方依法制定、修订并颁布执行的公司内部规章制度，为本合同附件，与本合同具有相同的法律效力。

第三十九条 甲方执行的各项规章制度文件在公司人力资源中心保存。乙方有义务到人力资源中心，查询、学习和了解各项规章制度。

第四十条 乙方在此确认：本合同签订之前甲方已经制定的、现行的内部规章制度，本人已经全部知悉并接受。

第四十一条 乙方在履行本合同过程中与甲方签订的保密协议以及其他与履行本合同相关的协议，为本合同之补充，与本合同具有同等效力。

第四十二条 乙方承诺：乙方在签订本合同时向甲方提供并记载于本合同内的通信地址为其真实有效的地址。在本合同期限内，乙方的通信地址如有任何变化，应以书面形式通知甲方。否则，甲方按本合同记载的乙方通信地址邮寄(包括但不限于平信、挂号信、特快专递等方式)给乙方的任何文件，除有证据证明属不可抗力或者邮递部门的责任外，均视为已送达乙方。

第四十三条 利用工作时间或工作条件(包括甲方的设施设备、人员或技术)进行的发明或者创造(包括计算机程序)以及有关的发明权、版权、专利权和其他知识产权属甲方所有。

第四十四条 本合同未尽事宜，由甲方与乙方另行协商确定。

第四十五条 本合同书一式两份，甲乙双方各执一份。

第四十六条 双方约定的其他事项见劳动合同补充附件，劳动合同补充附件与本劳动合同具有同等法律效力。

第四十七条 职业危害因素告知：

若乙方在甲方的生产操作岗位任职，有可能存在高温、粉尘、苯系物、噪声、电子辐射、烟尘等职业病危害因素，如果防护不当或不注意防护，可能会对乙方的身体健康造成相应的损害，请乙方在日常工作中，注意按照甲方生产操作规程的要求做好个人防护工作。

甲方已按照国家有关规定，在工艺上、设备上，对职业病危害因素采取了积极有效的防护措施，但为了慎重起见、预防危害，根据岗位需要对乙方发放个人防护用品如下：工作服、手套、防尘防毒口罩、护目镜、工作鞋、耳塞等，请乙方在日常工

作中按要求正确穿戴。在日常工作中，如发现身体不适，应及时向领导反映或到医务室检查，经诊断一旦发生职业病危害，甲方将按照国家有关法律规定，为乙方提供相应的待遇。

当乙方的工作岗位发生变更时，甲方有义务告知乙方新岗位的职业病危害，乙方有义务学习并掌握新岗位的职业健康知识，并实施个人职业安全防护。

乙方在职业危害方面需要履行的具体义务：

1. 遵守公司制定的岗位职业卫生操作规程及规章制度；
2. 树立自我保护意识，正确使用职业病防护设备和个人职业病防护用品；
3. 积极参加职业卫生知识的培训教育；
4. 定期参加职业病健康体检；
5. 发现有职业病危害隐患时，及时向领导报告，并积极采取措施消除隐患；
6. 提出合理化建议，积极配合公司改善、提高、减少和消除职业危害因素，预防和避免职业病的发生。

第四十八条 双方其他约定：

甲方(盖章)

乙方(签字)：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日