

山东信泽环境检测有限公司

劳动合同管理制度

编 制: 陈心东
审 批: 陈心东
生效日期: 2024.10.1

一、目的

为规范公司劳动合同的签订、续订、履行、变更、解除及终止等工作，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司各部门及与公司建立劳动关系的所有员工。

三、管理部门

1、行政人力管理中心是劳动合同的管理部门，负责劳动合同的签订、续订、履行、变更、解除及终止等一系列管理工作。行政人力管理中心的员工基于人事岗位人员的职责，应负有主动履行与公司包括但不限于订立、续订、变更、解除及终止等劳动合同的义务。

2、行政人力管理中心设劳动关系管理专员或授权部分人员负责具体管理事宜，行政人力管理中心对劳动合同管理工作负责。

3、行政人力管理中心应积极关注国家和本市的有关劳动合同的规定及其变化。行政人力管理中心应保持与公司律师的联系，以获取最新信息。

4、公司各部门应积极配合行政人力管理中心的劳动合同管理工作，确保公司用工的合法性。

四、劳动合同

1、公司需要与员工签订劳动合同补充协议或专项协议的，行政人力管理中

心应根据实际情况拟定，或在公司律师的协助下共同拟定。

2、各类专项协议书主要包括以下几种：

2.1 专项培训协议书

2.2 保密协议；

2.3 竞业限制协议；

2.4 公司与员工根据实际情况需要签订的其他协议。

五、劳动合同的种类和期限

1. 公司与员工订立的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三种。

2. 劳动合同的种类和期限，由行政人力管理中心根据国家和本市规定，结合工作需要、岗位特点、以及用人部门或总经理的意见与员工协商确定。

3. 行政人力管理中心应明确不同类型劳动合同的特点、适用条件、法律风险等，适用到具体岗位，在合法的情况下，选择合适的劳动合同种类和期限。

六、劳动合同的订立

1. 公司依法与员工签订劳动合同。

2. 与员工订立劳动合同的工作由行政人力管理中心统一进行，特殊情况可由行政人力管理中心授权其他部门、个人进行；未经许可，其他任何部门、分支机构、个人均不得以公司的名义与员工订立劳动合同。

3. 行政人力管理中心应在员工入职当日与员工订立书面劳动合同。如员工入职满 15 日公司未与其签订书面劳动合同，员工应当告知行政人力管理中心办理签订劳动合同相关手续。如员工未告知行政人力管理中心，也未在入职一个月内签订书面劳动合同，视为双方已经按照员工入职第一个月工资、岗位签订了为期一年的劳动合同。

4. 行政人力管理中心在与员工订立劳动合同时，应注意如下问题：

4.1 行政人力管理中心不能与员工仅订立单独的试用期合同。

4.2 行政人力管理中心应当面与员工订立劳动合同，严禁邮件、电子邮件、传真等形式订立劳动合同。

4.3 劳动合同应由本人签字，严禁代签。行政人力管理中心应当严格审核员工在劳动合同上的签字和落款日期，不得出现错字、别字等情况。落款日期与员工入职日期尽量一致，最多相差不能超过一个月。

4.4 员工签字潦草，不宜确认的，还应要求员工按手印。

4.5 严禁将加盖公章的空白劳动合同交给员工。

4.6 如需在合同留白处粘贴补充内容时，行政人力管理中心应要求员工在粘贴的内容上骑缝签字并按手印。

4.7 劳动合同里不得出现增删涂改的内容。

4.8 其他应注意的问题。

5. 员工拒绝订立或补订书面劳动合同的，行政人力管理中心应在员工入职之日起 30 日内书面通知员工终止劳动关系，严禁继续留用。

七、试用期

劳动合同里有关试用期的约定按照公司试用期管理制度执行。

八、劳动合同的变更

1. 有如下情形之一的，公司可视情形变更劳动合同：

1.1 与员工协商一致的。

1.2 员工不胜任工作的。

1.3 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的。

1.4 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的。

1.5 员工辞职并处于离职脱密期的。

1.6 有法律法规、公司规章制度规定和劳动合同约定的情形的。

2. 员工要求变更劳动合同，应向行政人力管理中心提交书面的变更申请。行政人力管理中心征询员工所在部门和总经理的意见后，按如下规定办理：

2.1 公司同意变更的，与员工订立劳动合同变更协议。

2.2 公司不同意变更的，应及时通知员工，按照原劳动合同履行。

九、劳动合同的续订

1. 员工劳动合同到期前两个月，行政人力管理中心征询员工所在部门续订意见后，按如下规定办理：

1.1 公司同意续订的，行政人力管理中心应在劳动合同期满前一个月向员工发放续订通知。

1.2 公司不同意续订的，行政人力管理中心应在劳动合同期满前向员工发放《终止劳动合同通知书》，并要求员工按照公司离职管理制度办理离职手续。

2. 员工接到续订通知后，应在接到通知之日起3日内向行政人力管理中心提交是否同意续订劳动合同的书面意见。逾期不提交的，视为不同意续订，公司将在劳动合同期满终止劳动合同。

3. 如公司与员工均同意续订，行政人力管理中心应通知员工在劳动合同到期前办理完成续订劳动合同相关手续。但若双方在劳动合同到期后一个月内未续订书面劳动合同的，视为双方已经按照员工前一份劳动合同工资、岗位续订了为期一年的劳动合同。

十、劳动合同的解除

有关劳动合同解除的约定按照公司奖惩管理制度及离职管理制度执行。

十一、劳动合同的终止

有关劳动合同终止的约定按照公司离职管理制度执行。

十二、劳动合同的管理

行政人力管理中心应加强对劳动合同的管理，防范因劳动合同所产生的风险。行政人力管理中心应做到包括但不限于如下内容的工作：

1.1 统一建立劳动合同台帐，对劳动合同订立、续订、履行、变更、解除及终止等情况实行动态管理，对劳动合同的有关信息均应存档备案，对劳动合同的实施情况，经常进行检查。

1.2 建立劳动合同订立、到期情况的定期检查机制，严禁出现漏订、到期继续用工但未续订劳动合同等情况。

1.3 对劳动合同进行妥善保管，严禁出现劳动合同毁损，丢失等情况。

1.4 对能直接或间接接触劳动合同的特殊人员的劳动合同，应将其劳动合同与一般员工的劳动合同分别保管。行政人力管理中心可与其他部门积极合作，对劳动合同进行分别保存。

1.5 行政人力管理中心人员离职时，应特别做好劳动合同的交接工作。

1.6 其他管理劳动合同需注意的问题。

十三、劳动争议的处理

1.1 公司与员工因劳动合同的订立、续订、履行、变更、解除及终止等情况发生争议时，应本着协商一致的原则，公平协商解决争议。

1.2 公司各部门要认真做好处理群体性、突发性劳动争议的各项应急预案，对调解不力、失职渎职的，严格追究相关部门及责任人的责任。



1.3 对于群体性、突发性劳动争议，涉及面广的劳动争议及未调解成功的劳动争议，应及时将情况及处理措施报公司上级领导。

十四、附则

1.1 行政人力管理中心在执行本制度或在劳动合同管理工作遇到问题时，应及时与公司律师进行沟通，征询公司律师意见。

1.2 行政人力管理中心负责本制度的拟定、修改，并经民主程序及公示后执行。

1.3 行政人力管理中心负责本制度的最终解释。

1.4 本制度内容与法律法规相抵触的，以现行法律法规为准。

1.5 本制度与公司之前发布的制度相抵触时，均以本制度为准。