劳动合同管理规范

1、目的

为了规范公司的劳动合同管理，指导劳动合同的签订工作，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》，结合公司的实际情况，制定本管理规范。

2. 适用范围

适用于所有正式员工。

3. 定义

1)正式员工是指与公司签订劳动合同的在职员工。

2)储备实习生是指已与公司签订三方或雇用协议的应届生。

3)服务期指员工因接受公司给予的特殊待遇而承诺为公司服务的年限，如公司出资为应届毕业生解 决工作地户口、将员工派往海外参加培训或出资为员工进行专业技能培训等情况。

4)无固定期限劳动合同，是指公司与员工约定无确定终止时间的劳动合同。

4. 内容与要求

4.1 劳动合同期限种类

4.1.1 固定期限劳动合同

第一次签订劳动合同

1)员工岗位新入职员工第一次订立劳动合同期限为十四个月，试用期为两个

月;

2)高级经理及以上岗位新入职员工第一次订立劳动合同期限为两年，试用期为两个月;

第二次签订劳动合同:员工/高级经理级以上岗位第二次订立劳动合同期限为三年;

4.1.2无固定期限劳动合同

公司与员工协商一致，第三次订立劳动合同可以签订无固定期限劳动合同。

4.2 劳动合同续签与终止

4.2.1 合同终止条件出现或劳动合同到期公司经过评估决定不续签劳动合同时，合同终止，进入《入离职管理规范》。

4.2.2 劳动合同期限届满时，发生下列情形之一的，公司不得与员工终止劳动合同，而应续订、 顺延或变更劳动合同:

- 员工患病或非因工负伤在规定的医疗期内，女员工在孕期、产期、哺乳期内的，劳动合同的期限应自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期期满为止;
- 公派出国留学人员及参加公司组织的专业技术培训人员在与公司约定的服务期内;
- 在公司连续工作满 15 年，且距法定退休年龄不足 5 年的。

4.2.3劳动合同续订

劳动合同续订是指公司与员工经协商达成协议，使原订立的期限届满的劳动合同延长有效期限的法律行为。有固定期限的劳动合同期限届满，经当事人

双方协商一致，同意延长原劳动合同期限的，应办理续订手续。

4.3劳动合同的变更

4.3.1 订立劳动合同所依据的法律、法规及规章发生变化时，应变更劳动合同的相关内容。

4.3.2 相关的流程文件将作为劳动合同变更的依据和附件，劳动合同文本不需变更。

4.3.3 根据有关服务协议书规定的服务期限，超过原签劳动合同期限的，应协商变更原劳动合同的期限。

4.4 劳动合同的解除

4.4.1合同履行中，公司和员工均可依据法定的事由提前解除劳动合同。一般情况下， 因为以下几种情况（不胜任解除、重大事项解除或医疗期解除）提前解除合同时，需以书面形式提前 30 天向对方提出解除说明（或申请），按规定的流程进行审批、交接、离职。但因违反 法律法规或公司相关规定造成劳动合同违纪解除的，公司可立即与其解除劳动合同，不需 提前 30 天通知。

4.4.2有下列情形之一的，员工可以随时解除劳动合同:

- 未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;
- 未及时足额支付劳动报酬的;
- 未依法为员工缴纳社会保险费的;
- 公司的规章制度违反法律、法规的规定，损害员工权益的;
- 以欺诈、威迫的手段，使员工在违背真实意思的情况下订立或者 变更劳动合同的;
- 法律、行政法规规定员工可以解除劳动合同的其他情形。

4.4.3员工有下列情形之一的，公司可以随时通知员工解除劳动合同:

- 在试用期间被证明不符合录用条件的;
- 试用期内累计请假达 3 天、累积 5 次迟到或早退或有旷工行为;

  严重违反公司的规章制度的;
- 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的;
- 员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司的工作造成严重影响，或者经用人部门提出，拒不改正的;
- 被依法追究刑事责任或者被拘留（包括刑事拘留、行政拘留等）或者被劳动教养的;
- 向公司提供虚假文件（包括但不限于居民身份证、学位证书、学历证明、专业技术职称证书、医疗诊断证明书、票据等）的。

4.5 服务期管理仅适用于正式员工或储备实习生，如下情形公司可与员工签订专项服务期协

- 公司出资招用（如公司为应届毕业生解决工作地户口的）;
- 培训（如海外培训或公司出资为员工的专业技能进行培训的）;
- 提供了其他特殊待遇的。

4.5.1服务期与合同期

- 服务期在合同期限内的，合同到期终止员工无需承担服务期内约定的违约责任;
- 服务期限长于合同期限的，劳动合同期满后自动延长至服务期截止日期。

4.6 劳动合同的管理

4.6.1人力资源专员对新招收、录用、调入人员，应在入职当日与其订立劳动合同及相关协议;

4.6.2人力资源专员每季度定期检查履行劳动合同的情况;

4.6.3根据员工工作或岗位的变动，及时做好变更劳动合同和相关协议的工作;

4.6.4人力资源专员负责建立《劳动合同台账》，并按月维护、更新、提醒。

5. 附录

《劳动合同》

《劳动合同台账表》

《解除劳动合同通知书》

《终止劳动合同通知书》

6. 附则

本制度由人力资源部制定,经秘书长批准之日起实