

2023年劳动合同管理制度及流程 劳动合同的管理制度(通用8篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

劳动合同管理制度及流程篇一

第四十条因职工原因给公司造成经济损失的，根据后果和责任大小进行赔偿。在经济赔偿未处理完毕或因其他问题正在被审查期间，不解除劳动合同。

第四十一条由公司出资培训或申请奖学金的职工，在劳动合同期未满因个人原因提出解除劳动合同时，须缴纳培训费（每年递减20%）。

第四十二条劳动合同期未满，因个人原因提出解除劳动合同的，须向公司缴纳违约金。计算办法是：以合同终止日期为限，每提前一年，研究生须缴纳1200元，本科生1000元，专科生800元，中专生600元，其他500元。

劳动合同管理制度及流程篇二

4.1 劳动合同内容包括：

a 劳动合同期限、试用期；

b 工作岗位；

c 劳动保护和劳动条件；

d劳动报酬；

e劳动纪律；

f劳动合同终止的条件；

g违反合同应承担的责任；

h双方认为需要协商约定的其他内容。

4.2劳动合同期限分为有固定期限、无固定期限两种。有固定期限劳动合同一般不短于一年，双方在劳动合同中约定生效和终止日期。

劳动合同期限，为三种：

a短期合同：期限为一至三年；

b中期合同：期限为三至五年；

c长期合同：期限为五年以上。

4.3无固定期限劳动合同是只约定生效日期，不约定终止日期。订立无固定期限劳动合同，应当约定终止劳动合同的条件。

双方在履行无固定期限劳动合同中，不出现约定的终止条件，劳动合同就一直有效，到达员工退休年龄或死亡时劳动合同就自然终止；履行中一旦出现约定的终止合同条件，合同应立即终止。

4.4确定签订劳动合同期限的条件：

4.4.1从社会上新招收的员工及外省市、本市外单位调入的员工先签订一年的合同，一年后考核合格再续订合同。

4.4.2新接收的大中专毕业生、技校生签订中期合同。

4.4.3公司引进的高层次人才根据双方协商一致签订合同。

4.4.4年满五十周岁以上的男员工和年满四十周岁以上的女员工，合同到期后，本人提出订立无固定期限的劳动合同，公司可给予订立无固定期限劳动合同。

4.4.5公司鼓励政治素质高、技术业务好的员工签订长期合同。

4.4.6下列人员订立短期合同：

b以病假为名，在社会上从事帮工、运输、贩卖、做生意等从事第二职业，且病假在规定的医疗期内的。

4.5公司员工初次订立劳动合同或续订劳动合同变换工种的，根据合同期限约定1—6个月的试用期。

劳动合同期限1年（不含1年）以内，试用期为1个月；

劳动合同期限1（含）—2（不含）年，试用期为2个月；

劳动合同期限2年—5年，试用期为3个月；

劳动合同期限5年（含）以上，试用期为6个月。

劳动合同管理制度及流程篇三

第六条劳动合同的订立和变更，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，不得违反法律、法规和规章的规定。

劳动合同依法订立即具有法律约束力，当事人必须履行劳动合同规定的义务。

第七条用人单位招用劳动者必须在30日内签订书面劳动合同。

用人单位招用劳动者在30日内以上不签订劳动合同，对劳动者造成损害的，用人单位应当承担赔偿责任。

第八条劳动合同双方当事人订立劳动合同，经协商达成协议后，双方应在劳动合同上签名盖章。

劳动合同自双方当事人在劳动合同上签字之日起生效。

第九条有下列情况之一的，劳动合同无效：

（一）违反法律、法规的；

（二）当事人的意思表示不真实，或采取欺诈、胁迫等手段订立的；

（三）损害国家、集体和社会利益的；

（四）限制或侵害当事人一方基本权利，合同条款显失公平的。

第十条无效劳动合同不受法律保护。确认劳动合同部分无效的，如果不影响其余部分的效力，其余部分仍然有效。无效劳动合同由劳动争议仲裁委员会或人民法院确认。

第十一条用人单位招用的劳动者必须年满16周岁、具有劳动权利能力和劳动行为能力（从事文艺、体育和特种工艺等工作，根据国家有关规定，确需招用未满16周岁的人员除外），从事繁重体力劳动或有毒有害工种的，必须年满18周岁。招用从事爆破性和煤矿井下瓦斯检验人员，年龄不得低于20周岁。

未成年工及女工的禁忌劳动范围，按国家规定执行。

第十二条劳动合同应具备以下内容：

- （一）合同期限（含试用期限）；
- （二）工作任务和工种、岗位；
- （三）生产、工作条件；
- （四）教育与培训；
- （五）劳动纪律；
- （六）劳动保护；
- （七）劳动报酬；
- （八）劳动保险福利待遇；
- （九）工作时间与休息、休假；
- （十）违反劳动合同应承担的责任；
- （十一）劳动合同终止的条件。

劳动合同除前款规定的必备条款外，当事人可以协商约定保守用人单位商业秘密的有关事项以及其他内容。

第十三条劳动合同文本，由省劳动行政部门统一制定。经省劳动行政部门同意，各市劳动行政部门可以参照统一文本自行制定本地区劳动合同文本。

企业自行拟定的劳动合同文本，必须报当地劳动行政部门审查。

第十四条劳动合同期限分为：

- (一) 有固定期限的（临时工合同期不得超过1年）；
- (二) 无固定期限的；
- (三) 以完成某一项任务为期限的。

劳动者在同一用人单位连续工作满10年以上，当事人双方同意续延劳动合同的，如果劳动者提出订立无固定期限的劳动合同，应当订立无固定期限的劳动合同。

无固定期限劳动合同，适用于常年性技术岗位和工种。签订无固定期限劳动合同，必须明确终止和解除合同的条件。

第十五条劳动合同双方可以约定试用期限，试用期最长不得超过6个月；劳动合同期限1年以内的，可不实行试用期。

实行全员劳动合同制的单位与原有职工签订劳动合同，如工种、专业对口的，可不实行试用期。

重新就业的合同制工人，如工种、专业对口的，可不实行试用期。

第十六条属下列情况之一的，可以变更劳动合同：

- (一) 双方协商同意的；
- (二) 订立劳动合同所依据的法律、法规、规章已经修改的；
- (三) 企业合并、停产、转产或依法宣告破产的；
- (四) 因工致残，部分丧失劳动能力不能从事原工作的。

任何一方要求变更劳动合同的有关内容，都应以书面形式通知对方。被通知方接到通知后，应在15日内作出答复。逾期不答复，视为同意变更劳动合同。

第十七条劳动合同没有变更，用人单位不得安排劳动者从事合同规定以外的工作或调换岗位。但下列情况除外：

- （一）发生事故或灾害，需要及时抢修或救灾；
- （二）因生产、工作需要，单位内部机构或工种、岗位之间的临时调动；
- （三）法律、法规和规章规定的其他情况。

劳动合同管理制度及流程篇四

第三十五条劳动合同鉴证，是劳动行政部门依法审查、证明劳动合同真实性和合法性的一项行政监督、服务措施。劳动合同经双方签名盖章后，由劳动行政部门办理鉴证。

第三十六条各级劳动行政部门应配备专门人员负责劳动合同鉴证工作。

第三十七条劳动合同双方当事人办理鉴证，应提供下列材料：

- （一）劳动合同书一式三份；
- （二）劳动合同双方当事人的身份证明，法定代表人或委托代理人的资格证明；
- （三）其他与劳动合同有关的证明材料。

第三十八条劳动合同鉴证包括下列内容：

- （一）劳动合同双方当事人是否具备签订劳动合同的资格；
- （二）劳动合同内容是否符合法律、法规和规章的规定；
- （三）劳动合同条款是否完备，双方的权利和义务是否明确，

文字表述是否准确；

（四）合同形式是否规范；

（五）当事人违约应负的责任是否合法、合理；

（六）订立劳动合同的程序是否符合规定，双方当事人的意思表示是否真实。

第三十九条经审查鉴证的劳动合同，由鉴证工作人员签名，并加盖劳动合同鉴证专用章，注明鉴证日期，进行统一编号。

第四十条办理劳动合同鉴证，应缴纳鉴证费，鉴证劳动合同每份收费5元。

劳动合同管理制度及流程篇五

6.1劳动合同期满或者合同中约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。员工退休、辞职或死亡，劳动合同自然终止。

6.2劳动合同期限届满的员工，在平时工作中表现较好的，根据公司的生产工作需要，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

员工在本公司连续工作满10年以上，合同期满时双方同意续签劳动合同的，如果该员工提出订立无固定期限的劳动合同，公司在无特殊理由和原因的情况下，可同员工续订无固定期限劳动合同。

6.3合同的变更：公司因发展需要，为员工提供学习、住房、出国等条件的需变更劳动合同有关内容，变更内容由双方协商确定；同时签订协议，作为合同的附件。

6.4有下列情形之一的，公司可以随时解除劳动合同：

6.4.1员工在试用期内被证明不符合录用条件的；

6.4.3严重失职，营私舞弊，谋取私利，对公司利益造成重大损害的；

6.4.4违反劳动合同，对公司造成重大损害的；

6.4.5被依法追究刑事责任或被劳动教养的。

6.5有下列情形之一的，公司提前30日以书面形式通知员工本人，解除劳动合同：

6.5.3员工在职工交流站待岗满六个月以上的。

6.6公司濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，达到市规定严重困难企业标准，可按规定程序裁员。裁减之日起6个月内确需新招人员，可优先从裁减人员中录用。

6.7有下列情形之一的，公司不得解除劳动合同：

6.7.2员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

6.7.4距法定退休年龄不足10年而无正当理由的；

6.7.5法律、法规、规章规定的其它情况。

6.8员工同时存在本规定6.4条、6.7条规定的情形，公司可依据本规定6.4条的规定解除劳动合同。

6.9有下列情形之一的，员工可以提出解除劳动合同（需提前30日书面报告给公司）：

6.9.1在合同试用期内，员工对公司不满意的；

劳动合同管理制度及流程篇六

根据有关法律法规，公司对下列解除或终止劳动合同的员工给予经济补偿：

- (一) 甲方克扣或者无故拖欠乙方工资的；
- (二) 员工经过培训或调整工作后仍不能胜任工作的；
- (三) 公司提出并经双方协商一致解除劳动合同的；
- (四) 乙方患病或者非因工负伤，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；
- (五) 因公司客观情况发生重大变化（转产、搬迁、技术改造、兼并、分立等），致原合同无法履行又不能协商一致变更，或者公司确需依法裁员的。

第十六条 补偿标准

(一) 给付标准。甲方克扣或者无故拖欠乙方工资的、拒不支付乙方延长工作时间工资报酬的，以及工资报酬低于西安市最低工资标准的，除全额支付乙方工资报酬外，还应加发相当于工资报酬25%的经济补偿金。

(二) 计算标准。甲方根据乙方在甲方工作年限和乙方解除本合同前12个月的平均工资，工作每满1年支付1个月工资的经济补偿金，不满1年超过半年者按1年计算，工作不满半年者补偿半个月工资的补偿金，最多不超过12个月。

第十七条 法律责任

因主观上有过错，导致劳动合同无效或部分无效，给对方造成损害的，应当承担赔偿责任；违反劳动合同的，应当承担

相应的责任，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条劳动争议

公司与员工因劳动权利和义务产生分歧引起争议的，依照劳动法的规定，通过协商解决、申请调解、仲裁直至提起诉讼方式解决。

劳动合同管理制度及流程篇七

第一条目的

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》和深圳市有关法律法规，并结合公司的实际情况，制定本管理办法。

第二条适用范围

公司实行全员劳动合同制，员工均需与公司签订劳动合同，以明确双方的权利和义务，建立起合法的劳动关系。

第三条合同签署权限

- 一、董事会负责与其直接任命人员签订劳动合同。
- 二、由公司法定代表人，或由公司法定代表人授权公司总裁代表公司与除上条之外的人员签订劳动合同。
- 三、劳动合同统一由人力资源部组织签订和存档。

第四条劳动合同采用书面形式，一式两份，劳资双方签字盖章后，各执一份。员工在收到劳动合同时应在《劳动合同签收备案表》上签字确认。

第五条签订时间

一、在新进员工办理完入职手续之后一个月内与员工订立劳动合同。

二、新招聘的员工必须在出具能证明其与上一家用人单位解除劳动关系(若确实无法提供,至少应提交本人与其他单位不存在劳动关系的个人声明)后,公司方与之签订劳动合同。

第六条签订劳动合同的期限

一、原则上由公司和员工双方协商确定;对于董事会直接任命人员的劳动合同期限由董事会确定。

二、续订劳动合同时,原则上与原合同期限相同。

三、试用期的规定:劳动合同期限三个月以上不满一年的,试用期不超过一个月;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;三年以上固定期限或无固定期限的劳动合同,试用期不得超过六个月。与本公司续订劳动合同的,不存在试用期。

第七条员工试用期满要求提前解除劳动合同的,应提前三十日向公司人事部门书面提出,未提前通知的,公司可酌情要求员工赔偿因急辞工而给公司带来的损失,但最多不应超过员工月基本工资的30%。

第八条员工被提前解除劳动合同,符合应支付经济补偿金的,公司将按深圳市有关规定进行经济补偿。

第九条本办法如与国家法律法规及有关行政部门的规定相抵触的,以国家法律法规及有关规定为准。

第十条本办法由公司人力资源部负责解释。

薪酬福利制度

第一条 为规范公司的薪酬发放，提升公司的整体管理水平，有效控制人力成本，依据《中华人民共和国劳动法》和《深圳市员工工资支付条例》及其他相关法规的规定，特制定本制度。

第二条 公司员工工资由以下几个部分构成：

1、基本工资：员工月出勤天数达到21.75天，月工作时间达到174个小时，即可全额领取该项工资，本公司承诺，所有员工（含试用期员工）的基本工资不低于深圳市现行的最低工资标准。详情参照《xx公司岗位基本工资对照表》（由各企业根据自己的实际情况制定）。

2、加班工资：特殊情况下公司可根据员工自愿，安排员工加班，加班费用按如下标准计算：

(1)、平时加班工资：按 $(\text{员工基本工资}/174)*1.5*$ 平时加班时数计算；

(2)、休息日加班工资：按 $(\text{员工基本工资}/174)*2*$ 休息日加班时数计算；

(3)、法定节假日加班工资：按 $(\text{员工基本工资}/174)*3*$ 休息日加班时数计算；

3、职位津贴：略（各企业根据自己的实际情况制定）；

4、其他各类津贴、补助、奖金（各企业根据自己的实际情况制定）。

第三条 公司的工资支付周期为一个月，既从每月的号到次月号，当月 号发放上月的工资，逢休息日提前到上个工作日。

如遇有特殊情况可暂缓发放，但最多不得超过5天。

第四条 公司人力资源部负责制作员工的工资支付表。工资支付表中应包括员工的姓名、计发时段、发放时间、正常工作时间、加班时间，基本工资、加班工资等应发项目以及代扣代缴项目、金额及工资帐号等。公司员工工资支付表至少应保存两年。

第六条 公司人力资源部在支付员工工资时应当向员工提供一份本人的工资清单，并由员工签收。工资清单的内容应与工资支付表一致。员工对工资清单表示异议的，可以向公司人力资源部提出，公司人力资源部应给予答复。

第七条 病、事假期间的工资按相关法律法规执行。

第八条 公司按国家、省、市的相关法律法规规定为员工办理养老、医疗、工伤保险，员工不愿办理养老保险的应向公司提出书面申请。

第九条 过年过节费、年终奖励、高温费等其他福利(公司可根据自己的实际情况自行规定)。

第十条 本制度如与国家法律法规及有关行政部门的规定相抵触的，以国家法律法规及有关规定为准。

第十一条 本制度由人力资源部负责解释。

员工作息制度

第一条 为确保公司正常运转和规范员工作息行为，依据《中华人民共和国劳动合同法》及国家、省、市相关规定特制定本制度。

特殊情况需延长工作时间的，在征得员工同意的情况下，每

天不超过3个小时，每月不超过36个小时。

第三条其他工作时间制度：

- 1、缩短工作时间。主要针对特别繁重和过度紧张劳动，夜班工作，哺乳期的女职工。
- 2、计件工作时间。按计件定额工作。
- 3、不定时工作时间。主要为公司领导、外勤、部分值班人员、推销员、司机、装卸工等，因工作性质需机动作业的工作岗位。

第四条遵照国家双休日及法定节假日制度。

- 1、每周公休日2天。
- 2、法定节假日：
 - (1)、元旦，放假1日；
 - (2)、春节，放假3日；
 - (3)、国际劳动节，放假3日；
 - (4)、国庆节，放假3日；

第五条 考勤范围：

- 1、公司除高级职员(总经理、副总经理)外，均需在考勤之列。
- 2、特殊员工不考勤须经总经理批准。

第六条 考勤办法

1、下列人员，采用考勤机打卡制度。

(略)

2、未采用考勤机的，可填写员工考勤表。

第七条任何员工不得委托或代理他人打卡或签到。

第八条 员工忘记打卡或签到时，须说明情况，并留存说明记录。

第九条考勤设置种类：

1.、迟到。比预定上班时间晚到。

2.、早退。比预定下班时间早走。

3.、旷工。无故缺勤。

4.、请假。可细分为：病假、事假、婚、丧假、产假等。

5、 出差。

6.、外勤。全天在外办事。

7、 调休。

第十条员工须出示各类与考勤有关的证明材料。

第十一条考勤统计及评价

1、由行政主管负责每月填写月度考勤统计表。

2、公司通过打分法综合评价每个员工的出勤情况。

3、考勤计分办法。

(1)、迟到：迟到10分钟扣2分，迟到10~30分钟扣5分，迟到30~60分钟扣10分，迟到60分钟以上扣20分。

(2)、早退：早退10分钟扣2分，早退10~30分钟扣5分，早退30~60分钟扣10分，早退60分钟以上扣20分。

(3)、旷工：旷工一次扣20分。

(4)、请假超期。一天扣20分。

以100分为基数扣除，考勤成绩分为五级：

优： 90分以上；良： 80~90分；中： 70~79分；及格： 60~69分；差： 60分以下。

第十二条公司依据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处罚。

第十三条公司行政部会同人事部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

劳动合同管理制度及流程篇八

第四条劳动合同的签订遵循合法公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第五条劳动合同应具备以下条款：

（一）用人单位名称、住所、法定代表人或者主要负责人；

（二）劳动者姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；

- （三）劳动合同期限；
- （四）工作内容和工作地点；
- （五）工作时间和休息休假；
- （六）劳动报酬；
- （七）社会保险；
- （八）劳动保护、劳动条件和职业危害防护；
- （九）法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

第六条公司在新招聘录用的员工到岗一个月内与其签订书面劳动合同。

第七条公司劳动合同按照岗位、职位约定不同合同期限：

- （一）公司总经理助理以上岗位签订六年；
- （二）部门正副经理、事业部正副总经理签订六年；
- （三）分公司经理（大区经理）、加工厂（正副）厂长签订六年；
- （四）公司员工签订四年；
- （六）劳动合同期限三年以上的试用期为三到六个月。
- （七）对续订劳动合同的员工，按前款（一）至（五）款执行。如在公司连续工作满十年或连续签订两次有固定期限劳动合同等情况，劳动合同期限按《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定执行。

第八条劳动合同的续订

劳动合同期限届满，公司或员工一方要求续订劳动合同的，应当在合同期满三十日前以书面形式提出，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

第九条签订及续订劳动合同的工作程序：

（一）对于首次聘用的人员，人力资源部负责在员工入职一个月内办理劳动合同签订工作。

（二）对于劳动合同期限即将届满的员工，在其合同期限届满前六十日，由人力资源部负责通知员工本人及其主管领导，主管领导结合公司具体情况及员工本人意愿，在收到通知五日内，提出续订或终止劳动合同的书面意见，报送人力资源部。

（三）人力资源部收到意见五日内，对各部门上报的拟签订劳动合同或终止劳动合同的意见进行审核，并报公司总经理审核、法定代表人审批，公司法定代表人在五日内进行审批。

（四）人力资源部收到公司法定代表人的审批意见后，于劳动合同期限届满30日前，组织办理续订或终止劳动合同的相关手续。

（五）对于首次聘用的人员，人力资源部应查验其与原单位终止、解除劳动关系的证明，以及其它能够证明该人员与任何单位不存在劳动关系的凭证后，方可与其签订劳动合同，否则公司将不予聘用。

第二节劳动合同的变更

第十条有下列情形之一的，可以变更劳动合同约定的内容：

- （一）公司与员工双方协商一致；
- （二）国家劳动政策法规发生重大变化；
- （三）法律法规规定的其他情形。

第十一条公司或员工一方要求变更劳动合同内容，应当将变更内容书面通知对方，被通知方应当自接到通知之日起十五日内作出书面答复。逾期不答复的，视为同意变更。

第十二条变更劳动合同的工作程序：

（一）合同履行期内，员工要求变更劳动合同内容，向人力资源部提出书面变更申请，人力资源部在3日内进行审核并签署意见，报公司法定代表人审批；公司法定代表人在收到文件后3日内进行审批，人力资源部根据公司法定代表人的审批意见，在3日内作出同意或不同意变更的书面答复。

（二）合同履行期内，公司要求变更劳动合同内容，由人力资源部负责向员工提出书面变更通知，员工收到通知书后3日内，向公司作出同意或不同意变更的书面答复。如在规定期限内未作出书面答复，则视为同意。

（三）变更劳动合同，公司与员工可重新签订劳动合同，原劳动合同即行终止；或者双方就劳动合同变更内容达成补充协议，作为原劳动合同的附件，与原劳动合同具有同等法律效力。

第三节 劳动合同的续签