

# 2023年劳动合同管理制度的目的(模板5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。那么一般合同是怎么起草的呢？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

## 劳动合同管理制度的目的篇一

第四十五条本制度若与国家和杭州市有关法规相抵触时，按有关法规执行。

第四十六条附表：《提前解除劳动合同意见书》，《提前解除劳动合同通知书》，《职工提前解除劳动合同申请书》。

第四十七条本制度由人力资源部负责解释。

## 劳动合同管理制度的目的篇二

第一条：为了加强对我院编外合同制用工人员(下称合同制员工)的管理，明确双方权利义务和责任，维护双方的合法权益，进一步完善医院人事管理制度，制订本管理办法。

第二条：本办法对本院合同制员工的聘用、待遇、考核及续聘等问题进行了统一规定，本院各科室需使用合同制人员均须按照本办法执行。

第三条：在编人员聘后管理、考核参照本办法执行。

第四条：人员招聘由人力资源部门归口管理，各科室所用合同制人员应经医院人力资源管理部门核定，没经核定，科室一律不得自行招聘合同制人员，人力资源部门不予核发工资，不办

理相关手续。

第五条:科室确因工作需要增加岗位时,应书面向人力资源管理部门提出申请,同时,提交所需岗位类别、从事具体工作范围,上岗资格要求、工作职责、人数等要求。人力资源管理部门应根据科室编配情况进行核定,并报经院领导批准后方可进行人员招聘。

第六条:科室如出现空岗,应提前向人力资源管理部门提出申请,经人力资源管理部门核实后进行招聘。

第七条:招聘过程中应严格按照《\*\*县人民医院各岗位上岗资格》进行筛选,通过面试、笔试、考核、体检等,择优录用。

第八条:经择优录用的人员,试用期为三个月,试用期满经考核合格正式录用。

第九条:新录用人员首次签订合同期一般为3年,合同期满,如医院需要,经双方协商一致可以续签合同;双方或对方不愿续签合同的,合同到期终止,本院在十五个工作日内办理转移、终止等手续。

第十条:合同制用工的进出由人力资源管理部门统一管理,到院时间以到人力资源管理部门报到时间为准,离职医院应办理交接手续,不办理交接手续者,不予移交社会保险等。

第十一条:合同工职工的日常管理及考核由所在科室和主管职能部门负责,每年进行年终考核,考核结果分为四个等次,即优秀、合格、基本合格、不合格。如考核为不合格者,或不能胜任工作的,医院依法解除或终止劳动合同。

第十二条:特种岗位需具备上岗资格,新毕业的卫生技术人员应参加国家相应资质的考试,取得相应资格,进院满3年仍未取得执业资格,劳动合同自然终止。

第十三条:合同制人员在院工作期间应服从医院安排,认同医院精神、价值观,积极参加医院的各项活动,遵守医院的各项规章制度和操作规程,履行岗位职责。

第十四条:薪酬的核定按进院时所具备的条件为依据,进院后所取得的学历不作为薪酬核定的依据,但在考核评优时可作为同等条件下的`优先条件。

第十五条:初中考的大专生自学考试获得本科以上学历、参加高考的大专生本院工龄3年整,在聘期未受过处分者,可享受公积金;全日制本科生进院自签订合同之日起享受公积金;在岗期间被聘中层以上干部者自聘日起,聘期内享受公积金。具体薪酬待遇见《医院合同制人员工资标准》,遇国家政策性调资,医院将作相应调整。(国家正式编制人员按有关规定执行)

第十六条:关于社会保险的缴纳及保险的种类

合同制用工的人员医院办理参加保险手续,保险的险种、缴纳保险费的基数及比例按\*\*县社会保险经办机构规定执行,医院缴纳部分由医院承担,个人缴纳部分由医院在其工资中代扣代缴。劳动合同解除或终止后,双方应按规定及时办理相关手续。

第十七条考核等次(按人事部门的考核要求)即优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。

第十八条考核规定

1. 合同制人员工作满一年后,医院将对其工作及表现情况进行考核,考核结果作为续聘、晋升、晋级的依据。考核每年1次,未满1年者不评定等次。

2. 考核由所在科室提出评价意见,主要根据平时工作、学习表现、业务能力、培训等方面进行,医院对其德、能、勤、绩进行综合考评。

3. 相关职能部门制订相应岗位的考核细则, 量化考核标准, 至少每半年考评一次。

4. 因病、事假累计超过半年的人员不参加考核。

5. 无正当理由不参加年度考核, 经教育后仍然拒绝参加的, 所在科室可以直接确定考核结果为不合格等次。

第十九条优秀标准:

1. 热爱专业, 有职业使命感和奉献精神。

2. 具备良好的医德医风, 服务态度好, 爱伤观念强。

3. 立足岗位, 勤奋工作, 遵守各项规章制度, 团结协作, 得到群众好评。

4. 虚心好学、刻苦钻研、专业理论知识扎实、基本技能熟练、得到服务对象好评。

5. 个人平?计分得分名列前茅。

6. 各项业务考试、考核成绩优秀。

7. 民意测评名列前茅。

8. 全年出勤率不低于95%。具备以下条件者优先:

1. 在医院组织的各项活动中获奖。

2. 评为优秀医生、优秀护士者。

3. 在核心期刊上发表论文。

4. 在新技术、新项目的开展中为主要项目实施人。

5. 在展科研工作为主要项目实施人。

6. 工作出色, 为医院作出突出贡献。

第二十条下列情况有二项者或二项以上者, 评为不合格:

1. 年内有违反劳动纪律, 发生二次迟到、早退及脱岗、串岗者。

2. 不团结协作, 同事间争吵、打斗行为造成不良影响者。

3. 酒后上班者。

4. 上班期间玩电脑游戏、赌博、睡觉者(岗位职责不允许夜班睡觉的岗位)。

5. 工作不负责任, 损坏公物或造成重大后果。

6. 有服务态度投拆者, 经查属实的。

7. 医院组织的各种集体考试、考核成绩后三名者。

8. 职业道德教育及考试, 有一次或一次以上不参加者。

9. 医院组织的学术活动及业务学习参加率低于平均数者。

10. 推诿病人索要病人钱物者。

11. 因医疗缺陷引发医疗纠纷者。

第二十一条有下列情况之一的评为不合格。

1. 旷工一次者。

2. 事假超过1个月者。

3. 违反医院的各项规章制度、操作常规, 以及标准、流程等造成不良后果。
4. 违反医院行风规定, 工作敷衍、缺乏责任心、给医院造成不良影响或导致不良后果者。
5. 利用工作之便私自侵占公共财产者。
6. 违反劳动纪律, 年内三次或三次以上迟到、早退或脱岗、串岗者。
7. 不能胜任本职工作, 不能完成工作任务者。
8. 不服从管理, 不服从医院工作安排者。
9. 严重失职、渎职或违法违纪者。

## 第二十二条考核程序:

个人填写考核登记表, 对一年来工作进行总结。科室考核小组在部门主管领导评语及等次意见栏填写考核评语, 相应主管职能部门提出考核等次建议和考核依据, 提交医院考核领导小组讨论确定。

第二十三条: 合同期满或法定终止条件出现, 合同即行终止。

第二十四条: 如在合同期内合同制职工提出解除协议或合同者, 应以书面形式提前一个月通知医院, 经医院同意的, 可解除合同, 并按规定办理相关手续。

第二十五条: 受聘人有下列情况之一者, 医院可以解除协议或合同:

1. 年度考核不合格者且符合劳动法规定解除合同条件的。

2. 试用期内考核不合格的。
3. 受聘者同时与其它单位建立了劳动关系, 对医院工作造成影响者。
4. 被依法追究刑事责任者。
5. 受聘者因病在规定的医疗期满后仍不能正常工作, 又不能胜任医院安排的其它岗位工作者。
6. 因医院岗位变化不再需要或国家政策调事需裁减人员时。
7. 经营方式发生变化, 需要裁减人员时。

第二十六条: 劳动合同签订后双方应全面履行规定的义务, 违反合同应承担违约责任。医院在合同期内提出解除合同的, 符合劳动法规定支付经济补偿等情形的应予支付, 补偿标准按《劳动合同法》执行。

第二十七条: 受聘人员经医院出资培训的, 如在受聘期内提出解除劳动合同, 应按照双方约定承担违约责任及赔偿。

第二十八条: 本办法自公布之日起施行。以前有冲突的相关管理办法自行作废。

第二十九条: 如有与本办法冲突的相关规定, 以本办法为主, 综合办负责解释。

第三十条: 本单位使用的不属劳动法调整范围的如劳务人员、在校实习生、达到法定退休年龄的人员, 参照本办法有关规定操作。

第三十一条: 本单位依法制定的有关工作时间、请销假制度、劳动纪律和奖惩等规章制度均适用合同制员工。

## 劳动合同管理制度的目的篇三

- 2.1要以公司的生产经营需要为前提，以定岗定员为基础，符合公司实际，具有可行性。
- 2.2要有利于增强公司活力，促进生产发展和劳动效率的提高。
- 2.3要坚持平等、自愿和协商一致的原则，尊重员工的选择。
- 2.4既要立足现实，又要考虑发展，避免朝令夕改，保持相对稳定。
- 2.5要兼顾国家、公司和个人三者的利益，不能只顾一头。

## 劳动合同管理制度的目的篇四

为规范公司的劳动合同管理工作，依法履行劳动合同，保护公司与员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条适用范围：

集团公司及其子公司

第三条释义

本制度中所称的劳动合同是用人单位和劳动者依法确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。劳动合同书是处理劳动关系当事人之间发生的劳动争议的重要法律依据。依法订立的劳动合同受国家法律的保护。

本制度中所称的劳动合同书包括主件及附件二部分。主件为双方签订的《劳动合同书》；附件包括但不限于公司颁布的依法制订的各项规章制度、因培训学习而签订的服务期协议



及竞业协议及其它基于岗位不同而签订各类协议或承诺书、责任书等。

#### 第四条劳动合同管理主管部门及职责

##### 一、集团公司人力资源部：

- 1、拟订集团公司《劳动合同管理制度》和《劳动合同书》标准文本；
- 2、制订与劳动合同相配套的各项规章制度；
- 4、按规定到劳动行政部门办理劳动合同鉴证手续；
- 5、检查指导子公司劳动合同管理，协助子公司处理劳动合同争议；
- 6、遇重大劳动争议，向上级领导提出解决问题的建议；
- 7、保管集团公司本部员工及子公司负责人的劳动合同文本及与签订（含续签）、履行、变更、解除和终止合同有关的文件。

##### 二、子公司办公室：

- 1、办理本公司员工劳动合同订立（含续签）、变更、解除和终止手续；
- 2、按规定到劳动行政部门办理劳动合同鉴证手续；
- 3、负责本公司劳动合同管理，处理劳动合同争议；
- 4、遇重大劳动争议，及时上报集团公司人力资源部并提出解决问题的建议；

5、保管本公司员工（公司负责人除外）劳动合同文本及与签订（含续签）、履行、变更、解除和终止合同有关的文件。

## 劳动合同管理制度的目的篇五

第一条为规范公司劳动合同管理，指导劳动合同的签订工作，根据有关法律法规，并结合公司的实际情况，制定本管理办法。

第二条在职员工均需与公司签订劳动合同，以明确双方权利和义务，建立起合法劳动关系。

第三条由公司返聘的人员及聘用的临时工作人员，签订专项劳动协议。

第四条公司编印的《劳动合同》应符合劳动法律有关规定，合同一经双方签字确认即具有法律效力。

第五条劳动合同由公司法定代表人或法定代表人的委托人与员工签订，人力资源部负责组织劳动合同的签订及存档工作。

第六条订立劳动合同必须遵守平等自愿，协商一致，不违反法律、法规的原则。

第七条劳动合同的内容包括：合同期限、工作内容、劳动报酬、工作时间和休息休假、社会保险和福利待遇、劳动保护和劳动条件、劳动纪律等，本合同的变更、终止、续订、解除，违反本合同的责任，劳动争议处理，双方约定的其它事项等内容。

第八条初次签订或续签劳动合同均由人力资源部工作人员

录入c6协同办公平台，并建立劳动合同管理台账。

第九条订劳动合同的同时，员工需与公司签订《保密协议》，保障公司需保密事项的安全。

第十条原则上与员工签订有固定期劳动合同，劳动合同首次签订的期限为一到三年（根据岗位实际情况），期满后根据工作业绩、行为表现及双方意向决定是否续签。

第十一条根据法律法规规定适用于签订无固定期限劳动合同或以完成一定工作为期限的，按照相关规定执行。

第十二条新聘员工办理完入职手续3个工作日内，公司与其签订（试用期）劳动合同。劳动合同（试用期）中约定合同期限及试用期期限，新聘用员工试用期一般为1-3个月，具体根据公司有关招聘与录用管理的有关规定执行。

第十三条订立劳动合同时所依据的客观情况或所依据之法律、法规发生了变化，经双方协商一致，可变更劳动合同的部分条款，变更的条款超过百分之五十时，合同须重新订立。

第十四条经公司与员工双方协商一致，或其中一方出现劳动法规定的符合解除或终止劳动合同的情形，则双方劳动合同可以解除或终止。

第十五条劳动合同届满不再续签的人员，按终止劳动合同处理，由双方应在合同到期前一个月以书面形式通知对方，并协作对方做好工作交接、保险转移等离职善后工作。

合同到期需续签的人员，由人力资源部在合同到期前一个月向员工发出《续签劳动合同意向通知书》。如员工同意续签，则带通知书到人力资源部办理续签手续；如员工本人不愿再续签，则按终止劳动合同处理。

第十六条公司与员工终止（解除）劳动合同，员工应按公司有关规定办理离职手续，人力资源部可以根据员工要求，为

其出具终止（解除）劳动合同证明书。

第十七条劳动合同签订、变更、续订、终止解除程序按法律规定执行。

第十八条具体法律责任依据劳动合同及其签订的可以作为劳动合同附件的双方约定的条款和国家法律法规执行。

第十九条劳动合同的管理工作由人力资源部负责。

第二十条人力资源部应加强劳动合同管理，设立劳动合同管理台账，建立健全劳动合同管理制度。

第二十一条办法未尽事宜或与国家现行法律、法规不一致的，按现行法律法规规定执行。

第二十二条办法由人力资源部负责解释。

第二十三条办法自印发之日起执行。

附件：1. 续签劳动合同通知书

2. 终止劳动合同通知书

3. 解除劳动合同通知书

附件1：

续签劳动合同通知书

续签劳动合同通知书——存根