

最新签订工作合同(通用5篇)

现今社会公众的法律意识不断增强，越来越多事情需要用到合同，合同协调着人与人，人与事之间的关系。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。

签订工作合同篇一

(1)

对新来人员进行三天的岗前培训及工作流程安排,根据《人才培训条例》对新入员工进行带教老师及导师的安排,并将《新入职培训记录》交给新入员工到各个岗位实习。一个星期后对实习员工进行《实习生培训调查表》。

(2)

公司所有培训在培训前做好培训所需设备,检查线路是否接好,保证培训能够顺利进行;

(3)

每次培训完后必须将设备场地整理好,并在第二天下午2点之前收集每次培训的三个感想及三条措施,并跟进及检查;

签订工作合同篇二

员工考勤管理工作责任制度:

(1)

各部门主管必须严格执行《请假管理制度》。

(2)

请假期限为一星期以上的请假申请, 请假申请人必须办理辞职手续, 该请假申请人返回公司上班后重新办理入职手续, 间隔期在三个月之内的, 公司确保按该员工上一次入职待遇发放薪酬。特殊情况由部门主管向副总经理申请审批特殊处理。

(3)

请假条的' 请假事由' 一律选择' 事假' 。

(4)

所有员工请假条必须提交到人力资源部, 人力资源部负责做好《请假记录》, 核算工资时须核对请假条, 没请假条的按旷工处理, 《请假条》由人力资源部保管二年以上。

(5)

每个月月底制出下月《员工月度考勤表》交给各段车间管理并收回当月考勤表(考勤表必须要有员工签名);

(6)

每月3号前统计出公司管理人员考勤报表, 每月5号前将公司员工考勤报表统计出来。(必须严格检查员工打卡记录情况);

(7)

统计每个月计时工种的加班小时及加班费, 计算方法为: 基本工资/当月天数/10小时/天*实际加班小时。

附件8: 《请假条》、 《电脑签卡单》 附件9: 《员工考勤表》

签订工作合同篇三

全体员工必须具备市卫生局防疫站体检后的健康证，一年后必须复查方可上岗。

遵守学校一切规章制度，按时上班，不迟到、不早退、上班不会客、不打私人电话，禁止在公共场所（餐厅、库房、白案房操作间及工作场地）吸烟。

全体员工以工作为重，杜绝赌博、买码、上网。特别是上班时间不准讨论赌博、买码、聊天、听录音机，不准晚上深夜不归（10：00前进校门）在校娱乐时间不超过晚10：00，以免影响工作及他人休息，确保大家安全。

全体员工必须公私分明，不搞特殊化，杜绝品尝食品（大师傅除外），不吃营养小锅菜、不吃学生病号餐、家属就餐必须打卡，员工就餐必须在指定地点，不准自己打饭菜。做到吃多少打多少，杜绝浪费。出食堂门、校门主动找李班长检查行李。

以校为家，勤俭持家，树立当家作主的思想观念，要有主人翁的精神，不偷、不拿学校任何大小物品，要有正确的思想观念，发现问题及时举报（发现偷盗行为，一经举报给予重罚并解聘）。

杜绝带着情绪工作，不端正工作态度，浪费学校原料（发现一次不再续用）。

大师傅必须以身作则带好头，树好榜样，不意气用事，不图个人恩怨，不打击报复，不责怪他人，不辱骂同志，不翻老帐，全体员工要服从部门安排，不斤斤计较，不扯是非，不拉拜结派，不打架骂人，多做自我批评，要学会体谅和包容，要相互理解，保持一个团结、和谐的大集体。

全体员工要认真学习食品安全法规，注意个人安全，上班时必须穿安全鞋、戴安全帽、加强安全意识，认真工作、勤奋学习、多钻业务，要有优质的服务态度，合格的工作质量，树立一切为了学生、为教学师生服务的意识。

全体员工要提高警惕，注意防火、防盗、防毒，有毒物品严禁带入食堂，下班时要关好水、电、空调、电扇、关好门窗、锁好门，严禁在炉灶上烤衣服及任何食品，禁止寝室烧电炉、煤炉、电热毯等危险用品。

要节省用水用电，禁止用热水洗衣服、被褥，禁止在洗碗台上刷衣服、被褥。

上班要按时集合到岗，整顿队伍要规范，上报人数要准确，不能漏报、少报，集合口令要响亮有力，队伍要整齐。

集合口号：遵纪守法要牢记、食品安全要重视、工作制度要遵守、服务质量要上去。

机械设备（合面机、压面机、升降机、绞肉机、烤箱等）定专人操作，任何人不能违反操作规则。

班长、大师傅要积极参与制订食谱，食谱要统一规范，计划统一上报，任何人不能私订计划，更改计划，要做到计划把关、质量把关、验收把关。坚持食品采购索证制，保障师生健康，保障教育教学正常运转。

以上工作责任制度请全体员工自觉遵守，如违犯学校规章制度，不按章上岗给予重罚，严重者自己主动离职，学校不再聘用。

签订工作合同篇四

(1)

新员工入职一个月内必须签订劳动合同,一式两份,两份均由公司统一管理。签定劳动合同的员工需同时在《劳动合同签收公示表》签名确认;

(2)

劳动合同签订劳动期限为1年,合同内容只需填上员工基本资料及签名(盖指模)及可,其它内容根据情况所需填写;

(3)

询问是否自愿购买社保,放弃购买社保的需签定《入职协议》。

(4)

补焊加工属于个人承包,需每半年签一次《劳务合同》确定劳务关系。

(5)

饭堂、保安工作外包,需定期签定《承包合同》,明确用工的责任。

(6)

百年与金海员工互调时,预计调动时间达到或超过一个月时,必须解除原劳动合同、重新签订现所在公司的劳动合同。

(7)

当月合同期满的在职员工必须及时续签劳动合同。

(8)

人力资源部负责每月填写《劳动合同登记表》，向财务部递交工资文件的同时，要向财务部递交当月《劳动合同登记表》，并由人力资源部、财务部经理签字确认。

(9)

财务部负责根据当月《工资表》及《劳动合同登记表》，核对在职员工(包括高管)是否已签劳动合同。

(10)

财务部负责填写、保管《劳动合同档案管理记录本》，记录劳动合同归档、借出、归还情况。

附件4：《劳动合同》2份、附件5：《入职协议》2份

签订工作合同篇五

(1)

公司宿舍楼分为：新来员工根据其不同的工种安排宿舍，不得随意安排，将员工带入宿舍安排好，记住其宿舍号及床位号。一旦登记后不得随意更换宿舍，否则给予每晚50元罚款处理；

(2)

每个月的十号、二十号、三十号为检查宿舍时间，杜绝在宿舍内赌博、酗酒、闹事，检查宿舍公共设备。如门锁、水笼头、灯管等方面出现问题及时和电工沟通解决；

(3)

对每个宿舍进行卫生检查，杜绝走廊上有剩菜剩饭，创造一个良好的生活环境；

(4)

每个月对管理宿舍楼二楼雨棚、饭堂员工宿舍楼二楼雨棚进行一次清理。