

第三章 人职管理



全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：www.mhjy.net
报名电话：**13684609885 0451—88342620**
咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
• 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net

本章提示

入职管理，从表面上看，是一件很简单的事，即公司办理新员工的录用手续。实际上，入职管理涉及的方面很多，这方方面面背后引发的劳动关系争议或纠纷也很多。所以，要重视新员工的入职管理。

- (1) 不能草率办理入职手续；
- (2) 入职手续关系到企业与劳动者双方权利和义务的知情权；
- (3) 入职手续关系到企业与劳动者之间的责任界定；
- (4) 很多劳动争议，在追溯发生原因的时候，是从入职手续查起的，很多企业败诉都是因原始资料及记录不全所致；
- (5) 重视入职手续，可避免人力资源管理工作从一开始就出错。

第一节 入职管理的工作流程

新员工的入职管理工作流程的标准，如图3-1所示：

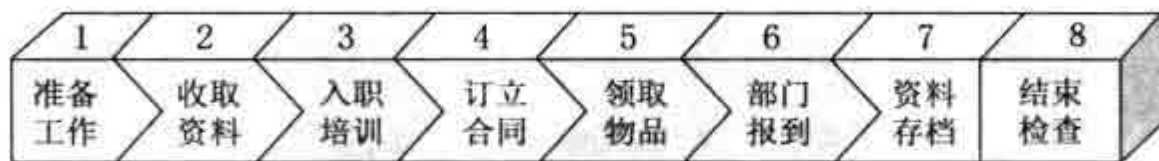


图3-1 入职管理的工作流程

从这张图中可知，入职管理工作有8个步骤。

第一步：准备工作。

这一步是新员工和公司都要做的。

第二步：收取资料。

这一步主要是新员工递交其本人的资料，重点是要让新员工自己对递交资料的真伪性负责。

第三步：入职培训。

这一步的工作重点是让新员工由“一切都陌生”快速转变为“这些我都明白和认同了”。

第四步：订立合同。

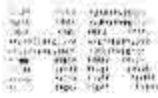
这一步主要有两方面内容，一方面是确定订立劳动合同的时间，另一方面是制定劳动合同的具体条款。关于劳动合同具体条款的内容将在第五章“劳动合同”中详细说明，这里重点介绍订立劳动合同的时间节点和风险防范。

第五步：领取物品。

这一步的工作重点是管理新员工领取工作时的必备物品，包括对员工使用公司物品进行管理。

第六步：部门报到。

这一步是带领新员工与其上级进行交接工作。



第七步：资料存档。

这一步的工作重点是新员工的资料整理和保存。

第八步：结束检查。

这一步的工作重点在于检查新员工入职管理工作的完整性、准确性和及时性。

这8个步骤各有其具体要求、工作标准以及相关的工作表单，下面一一展开。

第二节 入职管理的准备工作

企业在做出决定录用新员工之后，要做新员工报到前的准备工作，具体工作内容如表3-1所示：

表3-1 入职管理的准备工作

执行部门	准备内容
人力资源部	1. 再确认：新员工录用条件、任职岗位、岗位工作内容、薪酬等级及福利待遇、合同期限、试用期限、试用期考核标准等企业的每一项决定的落实情况（必须是书面的） 2. 提前发放录用通知书 3. 劳动合同文本、员工手册、人事规章制度、入职培训资料及考勤卡、工作证、出入证、员工物品领用记录卡、就餐卡、入住卡等资料的准备
行政部	提供工作设施：工作场地、工作桌椅、工作工具、工作电脑、用餐、更衣柜、工作服及住宿，等等
网络信息部	准备开通公司局域网系统、ERP系统、OA系统的口令设置及密码，等等
用人部门	做好接收新员工的岗前培训、安全培训及工作条件、工作环境等的准备

注意，可以根据自己企业的情况以及岗位说明书的要求，在表3-1的基础上做加减法。比如，企业没有局域网，则不需要准备这类工作。

提醒

严格地讲，录用通知书是事关企业与劳动者之间确认劳动关系开始的法律文件，所以，马虎不得。其内容可查阅第一章“招聘工作”，这里不做重复。

劳动合同文本、员工手册、人事规章制度、入职培训资料及考勤卡、工作证、出入证、员工物品领用记录卡等，这一类资料都是需要事先准备好的。

应该是新员工报到前准备好这些资料，而不是新员工已经报到了，还缺这个缺那个，给新员工的感觉很糟糕，就很被动了。

第三节 新员工资料的收集与确认

一、新员工入职报到需要递交哪些资料

新员工报到时，企业要求其递交下列资料的原件和复印件（见表3-2）：

表3-2 新员工需递交的资料

复印件	1. 身份证 2. 毕业证书 3. 学位证书 4. 职业资格证书
原件	5. 离职证明 6. 劳动手册 7. 体检报告 8. 一寸免冠彩色照片N张 9. 银行储蓄卡号 10. 原竞业限制说明 11. 原培训服务期责任说明 12. 社保及公积金转出手续单

二、新员工递交的资料作用

需要新员工递交的这些资料，并不是可有可无的形式，而是有一定的要求和用途，具体如下：



1. 身份证

这是证明员工的出生年月、性别、户籍所在地的证件。用于需要身份证的操作，比如确认劳动者实际年龄、第一次办理缴纳社保的手续或公积金的开户、办理人才引进手续、招工登记，等等

2. 毕业证书和学位证书

这是证明员工的文化水平的证件，是企业的录用条件之一。如果录用一般的基础操作人员，可以不需要递交学历或学位证书。

3. 职业资格证书

这是证明员工有某项职业技能资格的证件。有些工种要求员工必须具备相关的资格才能上岗的。比如，电工需要电工上岗证、驾驶员必须要有驾驶证、会计必须要有会计上岗证，等等。

4. 离职证明

这是证明新员工已经与原来的企业结束劳动关系的证件。只有新员工结束了原劳动关系，才能与新公司建立新的劳动关系，否则就不能录用。

5. 劳动手册

上海市给每个就业人员都发放了一本绿色小本子——劳动手册，里面记载着劳动者在企业就业的时间、企业名称等信息。这个绿色小本子是跟着劳动者走的，每进入一家公司，就把它交给公司人事部，在离职的时候，由公司人事部在本子上填写劳动者在职的起始和终止时间，盖上公司公章，还给劳动者。也就是说，如果上海户籍的劳动者手中没有绿色小本子，要想就业，就有问题了。

6. 体检报告

这是一份证明员工最近身体健康状况的文件。企业之所以需要新员工提供

健康状况证明，除了有的行业或工种必须持有健康证才能上岗的强制规定外，还有一点就是，假如查出新员工患有某种疾病，就可以肯定其是在入职前就已经患病，与本公司无关，责任很容易界定。假如没有体检报告，就容易产生纠纷。

7. 一寸免冠彩色照片

这是用来给新员工办理有关证件的。比如工作证、门禁卡、社保卡、医疗卡，等等。

8. 银行储蓄卡号

公司每个月发放工资时，通过银行将员工工资转入其银行卡账户内。因此，卡号一定不能出错。

9. 原竞业限制说明

通过原竞业限制说明能明确知道新员工与原企业是否签署过竞业限制协议，如果签过，则企业要慎重用人。不然，公司可能会有承担这一类的事件连带责任的风险。

10. 原培训服务期责任说明

这是能证明新员工是否与原企业签署过培训服务期协议的文件，若有，则需要确认新员工是否已经完成培训服务期协议中的义务。

提醒

需要提供竞业限制协议和培训服务期协议等证明的新员工，是指一些可能被竞业限制的人员和接受过企业专业技术培训的人员，而不是针对所有人。

什么人可能会签署竞业限制协议和培训服务期协议？可查阅第五章“劳动合同”的相关内容。

11. 社保和公积金转出手续单

这也是可以证明新员工是否已经与原企业办理了离职手续的文件。因为只有办理了离职手续，原企业才会将离职员工的社保和公积金作转出处理。假如，发现新员工没有转出社保和公积金，那么，本企业是没办法为新员工缴纳社保和公积金的。

提醒

当发现新员工的原企业没有对其社保和公积金办理转出手续，致使本企业无法缴纳的时候，请一定与新员工签署一份书面确认文件，内容参见附件3-1。

有了这份书面记录，就能够证明企业为什么一直没有给予新员工办理参加社保和公积金的真正原因。

附件3-1 关于无法办理×××员工社保（公积金）的缘由确认书

_____员工：

我公司依据国家规定，为您办理参加社会保险及住房公积金手续。但是，因您的原公司没有办理转移或转出手续（或者其他原因），致使我公司无法为您办理继续参加社会保险和住房公积金的手续。

请您立刻与原公司联系，迅速办理转移或转出手续，以便我公司可以顺利为您办理续缴手续。

在您的社会保险和住房公积金手续未转移或转出期间的责任，由您自己担当。

特此双方确认。

（注：本确认书一式两份，公司与员工各持一份。）

公司（盖章）

日期： 年 月 日

员工（签名）

日期： 年 月 日

三、为什么要新员工递交这些资料

先看法律法规是怎么规定的：

中华人民共和国劳动合同法

第八条 用人单位招用劳动者时，应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及劳动者要求了解的其他情况；用人单位有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。

第二十六条 下列劳动合同无效或者部分无效：

（一）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（二）用人单位免除自己的法定责任、排除劳动者权利的；

（三）违反法律、行政法规强制性规定的。

对劳动合同的无效或者部分无效有争议的，由劳动争议仲裁机构或者人民法院确认。

第三十九条 劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反用人单位的规章制度的；

（三）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

（四）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

（五）因本法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的；

（六）被依法追究刑事责任的。

第九十一条 用人单位招用与其他用人单位尚未解除或者终止劳动合同的劳动者，给其他用人单位造成损失的，应当承担连带赔偿责任。

在《中华人民共和国劳动合同法》的条款里，明确了因劳动者不符合录用条件或者有过错时，企业依法解除劳动合同是不需要支付补偿金的。而当企业运用



这些法规条款时，要对劳动者有过错的事实负有举证责任。因此，需要劳动者递交相关的证件、证明及资料。

四、谁对新员工的资料真伪负责

我在教学的时候，经常问学员这个问题。大多数人说：“对于新员工的身份、学历、学位及其他证明材料，可以进行背景调查，或者上有关学校网站查学历及学位的真实性。”

必须指出，如果企业采取进行背景调查的方式核实新员工资料的准确性，那么，责任就是企业负，而与劳动者无关，事后企业可能就很难再要劳动者承担这方面的责任。

还有一点，背景调查也不是那么容易做的一件事情，需要企业有一定的时间和精力甚至费用的投入。所以，一般对普通层面的员工是不会启动背景调查的。

根据《中华人民共和国劳动合同法》的第二十六条的相关规定，劳动者提供了虚假资料，致使公司违背意愿订立的劳动合同，同样是无效或者部分无效的。所以，要求新员工自己对递交资料的真实性和准确性负责。

五、如何能证明是新员工自己对资料真伪负责

既然要求新员工对自己递交的资料的真实性和准确性承担责任，那么就要有一定的处理手续，而不是简单的“收纳”。可以请新员工在其递交的所有资料上签署自己的姓名及日期。图3-2仅供参考。

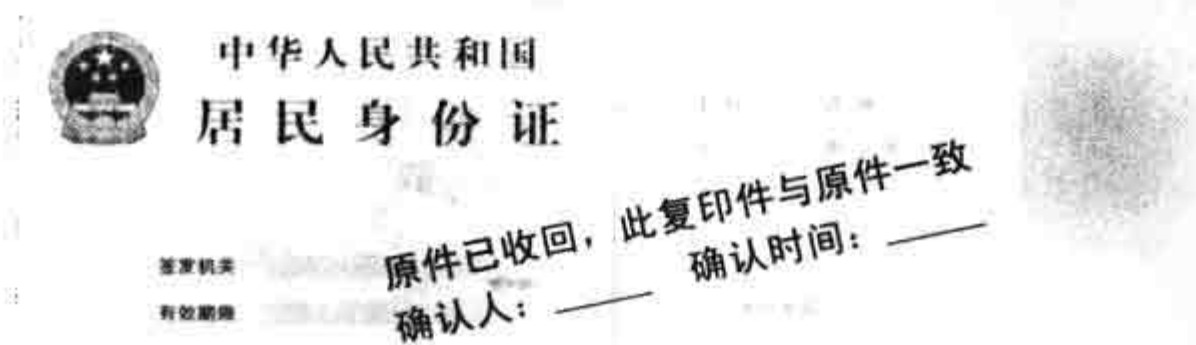


图3-2 让员工在资料上签字

提醒

因经常使用员工的身份证复印件，可以多复印几份，员工签署其中一份复印件存档即可。

六、新员工资料不齐怎么办

新员工在办理报到手续时说，有的资料还不能提供，或者没带齐，怎么办？这要看具体缺什么资料，再区别对待。

假如缺劳动手册，或者缺离职证明，或者缺体检报告等，一定不能先入职，后补资料。因为，不能提供劳动手册、离职证明，很有可能是因他在原来的企业尚未办理离职手续。

没有体检报告，不是没去体检，就是因为体检报告显示某些指标不正常而不愿意提供。如果说是体检报告晚几天才能拿到，则企业可以根据实际用人的紧迫程度，选择是先入职还是等几天再入职。

提醒

建议人力资源管理者还是等待新员工的体检报告出来后，根据情况为其办理入职。因为根据《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定，劳动者生病的医疗期如在劳动合同有效期内，用人单位是不能单方解除或终止劳动合同的。

还有一个理由就是，入职前体检，可以界定劳动者患有的职业病由何方负责。

下面是一个关于入职时资料不全者的真实案例：

◎ 案例3-1

BD公司为增强技术力量，决定新招用一些正规院校毕业的本科生。在新员工报到时，有一位名叫小张的新员工说，学历复印件无法提供，因原件放在老家没带来。当时，公司人力资源部也就同意先办理入职手续。一段时间后，小张拿来了学历复印件，公司发现不是正规院校的本科生，充其量也只是大专生。再加上



小张在试用期的工作表现及工作业绩，也没有比原有公司内部的技术员优秀。因此，BD公司以“不符合录用条件”为由，解除了小张的劳动合同，并且不支付经济补偿金。但是，小张不认为自己有错，反而认为BD公司故意不履行劳动合同，申请劳动争议仲裁，要求BD公司支付补偿金。经过调解仲裁，双方都有过错，但BD公司还是支付了补偿金。

提醒

BD公司输就输在对新员工入职手续的办理不够认真仔细，人力资源管理者没有按公司的人事规章制度的规定操作。

避免劳动争议事件的发生，有效的办法是预防在先、约定在先、告知在先。

第四节 订立劳动合同

企业录用了新员工，何时与其订立劳动合同，《中华人民共和国劳动合同法》有相关规定：

中华人民共和国劳动合同法

第七条 用人单位自用工之日起即与劳动者建立劳动关系。用人单位应当建立职工名册备查。

第十条 建立劳动关系，应当订立书面劳动合同。

已建立劳动关系，未同时订立书面劳动合同的，应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。

用人单位与劳动者在用工前订立劳动合同的，劳动关系自用工之日起建立。

由此可见，与劳动者订立劳动合同的时间有三种：

第一种是，未报到入职之前订立；

第二种是，办理入职手续的同时，未进入岗位工作前订立；

第三种是，入职手续办理完毕，先上岗工作，在一个月的时间内订立。

提醒

建议大家选择第二种时间订立劳动合同，即办理入职手续的同时，与新员工订立劳动合同。这样，有些风险基本上能被控制。这里，再强调以下几点：

(1) 新员工入职时，需在劳动合同订立完毕后，再安排其进入部门和岗位工作，即采取的方式是“先订立，后工作”。

(2) 入职后30天内订立劳动合同是合法的，但是，如果是采取“先工作，后订立”的做法，很有可能会导致超过30天还没订立劳动合同的尴尬局面。而这种情况往往对企业不利，因为很难界定是企业不愿意订立，还是人力资源管理者真的忙，忘记了。

(3) 有时候，人力资源管理者也需要想法预防有人利用法律条款，刻意制造企业违规而图财的情况发生。

(4) 劳动合同一定是劳动者本人签字，千万不可由他人代替签字，否则将导致合同无效。

第五节 入职培训

提醒

(1) 一个人到达一个新的环境，都有不同程度上的陌生感。某种意义上讲，入职培训就是要消除这些陌生感。

(2) 企业提倡什么，反对什么，不能只停留在企业明白的阶段，要让全体员工明白和认同。对于新员工，入职培训是让其认同的最好方式。同时，也证明企业履行了告知义务。

(3) 从新员工的知情权角度考虑，也应该通过入职培训，了解到企业的相关信息。

(4) 很多涉及劳动者的切身利益的规章制度，是需要新员工确认的，入职培



训是最好的确认方式。

新员工的入职培训，可以从三方面内容着手进行。

一、公司整体的介绍

- (1) 公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务；
- (2) 公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核；
- (3) 公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序；
- (4) 公司培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

二、相关政策需要仔细解释并说明

- (1) 给薪方法；
- (2) 升迁政策；
- (3) 安全规定；
- (4) 新员工福利；
- (5) 人事制度（考勤、加班、请假、休假、劳动合同变更、续签、解除、终止及离职办理等相关规定）；
- (6) 公司对新员工的心态、意识及行为准则方面的要求。

三、入职培训后的检查（考试）

入职培训后，新员工是否已经知晓企业的各种要求，可以通过考试方式来检验。考试的内容包括：

- (1) 新员工对公司管理制度的知晓程度；
- (2) 新员工人事制度规定的知晓程度（考勤、加班、请假、休假、劳动合

同变更、续签、解除、终止及离职等)；

(3) 新员工对公司要求新员工应具备的心态、意识及行为准则的知晓程度。

提醒

入职培训是使新员工以最快速度融入企业的一种办法。新员工由陌生到熟悉或熟练，是一个转变的过程，企业对入职培训越重视，则新员工转变过程时间就越短。因此，企业都十分重视新员工的入职培训。

表3-3至表3-6以及附件3-2是新员工入职培训的几个范本，仅供参考。

表3-3 新员工入职培训表

姓名：		部门：	岗位：	入职时间：
序号	培训项目	培训日期	培训人	培训教材
1	欢迎新员工，致欢迎词			备案文档
2	培训计划、要求简介			备案文档
3	公司简介： （1）基本概况 （2）公司历史、精神、经营理念和未来发展 （3）公司经营场地、企业LOGO、网站 （4）产品介绍、市场覆盖地域及客户评价 （5）公司组织机构及各部门主要负责人			（1）影像资料 （2）PPT资料
4	（1）人事规章制度简介： 入职手续规定、员工试用期规定、考勤规定、请假规定、加班规定、工资核算规定、员工转正规定、岗位调动规定、员工绩效考核规定、员工离职规定、员工合理化建议规定、员工申诉规定、员工奖罚规定、员工离职规定、员工福利（食堂、宿舍、浴室、工作服、通勤车）规定			（1）人力资源管理制度及相关管理规定 （2）PPT资料

(续)

	(2) 员工关爱: 生日庆祝、婚假贺礼、节日慰问、困难补助、危急帮困、健康体检、子女入托、就读协助等			
5	财务制度方面: 差旅管理规定、主要财务政策			财务管理制度
6	消防(禁烟)规定			消防管理规定
7	安全生产规定			安全管理规定
8	6S管理规定			6S管理规定
9	紧急事故及灾害处理方法			(1) 案例资料 (2) 影像资料 (3) 公共资料
10	个人卫生、形象礼仪、待人接物、工作心态、行为意识、团队合作			
11	其他(如到本公司或市区的交通介绍等)			

注: (1) 本表单在员工培训时与培训考勤表、培训考试表、培训考核表配套使用时填写;
(2) 培训中有新内容增加, 则在表中添加。

表3-4 部门员工岗前培训表

姓名: 部门: 岗位: 入职时间:

序号	培训项目	培训日期	培训人	培训教材
1	欢迎新员工, 致欢迎词			备案文档
2	培训计划、要求简介			备案文档
3	本部门简介: (1) 基本概况 (2) 主要工作任务 (3) 主要工作场所及设备装置 (4) 部门组织机构及主要负责人			(1) 影像资料 (2) PPT资料
4	本岗位操作标准、流程、工艺要求及相关规定			(1) 影像资料 (2) PPT资料 (3) 现场演示 (4) 案例资料
5	本岗位消防(禁烟)规定			
6	本岗位安全生产规定			
7	本岗位6S管理规定			
9	本部门人事管理(考勤、请假、加班等)流程			备案资料
10	本部门相关规定			备案资料

注: (1) 本表单在员工培训时与培训考勤表、培训考试表、培训考核表配套使用时填写;
(2) 培训中有新内容增加, 则在表末添加;
(3) 本表单适合新员工及老员工换岗前的培训使用。

表3-5 __月份新员工入职培训落实检查表

检查日期		检查项目	新员工入职培训实施情况		
检查人		检查标准	见附表一：新员工入职培训表		
被检查人		职务			
新员工基本情况	见附表二：新员工入职统计表				
应培训人数	_____人	实际培训人数	____人，完成率：____%		
应培训内容	见附表一：新员工入职培训表				
实际培训情况	实施培训的时间、考勤、考试、学员意见反馈等内容的检查				
培训效果跟踪	新员工违纪事件：_____起，每起事件的原因，再培训记录				
培训考核	新员工试用期合格，转正人数_____人，合格率_____% 未转正（员工离职或淘汰）原因：				
检查结论					
检查结果确认	上述检查内容是否属实，双方予以签字确认：				
	检查人签字：	被检查人意见： 签字：_____日期：_____			

注：本表单由检查人填写，被检查人予以配合并签字确认。

表3-6 __月份员工岗前培训落实检查表

检查日期		检查项目	员工岗前培训实施情况		
检查人		检查标准	见附表一：员工岗前培训表		
被检查人		部门		职务	
员工基本情况	见附表二：本部门员工岗前培训计划表				
应培训人数	_____人	实际培训人数	____人，完成率：____%		
应培训内容	见附表一：员工岗前培训表				

(续)

实际培训情况	实施培训的时间、考勤、考核、员工意见反馈等内容的检查	
培训效果跟踪	员工违纪事件：_____起，每起事件的原因，再培训记录	
培训考核	员工培训前后的工作绩效成绩的分别记录：	
检查结论		
检查结果确认	上述检查内容是否属实，双方予以签字确认：	
	检查人签字：	被检查人意见： 签字： 日期：

注：本表单由检查人填写，被检查人予以配合并签字确认。

附件3-2 入职培训考试卷（部分）

培训者姓名: _____ 日期: _____ 得分: _____

1. 入职员工是否参加由人力资源部组织的上述内容的讲解培训：☐是；
☐否。

2. 上述培训涉及的内容是否清楚和明白: ☐是; ☐否。

3. 除了上述内容, 还有什么需要公司告知的: ☐有; ☐没有。

4. 工作中遇到任何问题，第一时间找谁：_____；第二时间找谁：_____。

5. 若遇私事不能出勤上班, 怎么办? _____。

6. 不请假缺勤，将受到何种处罚？_____。

7. 若员工本人有离职想法需要终止合同，怎么办？_____。

8. 若员工不提前告知公司离职，或采取不辞而别而不履行劳动合同的，公司将如何处理？_____。

9. 本人的权利、义务和职责有哪些？_____。

10. 终止劳动合同时，需要办理何种手续？_____。

第六节 领取物品的管控

提醒

(1) 向在企业工作的员工提供其劳动时必需的工具、设备及保护设施，是企业的义务；

(2) 相关劳动法规规定，企业不能因为提供工具、设备及保护设施，要求劳动者缴纳押金，或者扣留劳动者的证件；

(3) 处理和防范劳动者不诚信的行为，确保企业提供的工具、设备及保护设施的完好，最有利和可行的办法是，做好相关的领用记录和管理规定。

新员工进入岗位工作前，有些必备的物品需要事先领取，具体有以下物品：

(1) 工作必备物品（工作服、办公用品、工具、电脑、ID口令密码等）；

(2) 管理必备物品（考勤卡、工作证、出入证、员工手册、劳动合同、物品领用卡等）；

(3) 暂时保管物品（住宿钥匙、办公室钥匙等）。

如何进行员工领用公司物品的管理，既不使用违规的扣押证件或押金，又能有效追踪公司物品使用者的责任？

人力资源部可以为每一位在职员工建立一张员工物品领用记录卡（见表3-7），并做出如何使用以及使用过程中发生损坏如何处理的规定，这就基本上可以解决上述问题。当员工离职的时候，需要出具员工物品领用记录卡，公司依据这张卡的内容，一一追溯物品，直至归还，有损坏的按照规定处理即可。

表3-7 员工物品领用记录卡

领取物品记录						归还物品记录			
序号	物品名称	数量	发放部门	领取时间	本人签收	数量	收入部门	归还时间	经办人签字
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

注：本表单在员工离职时，必须提交公司人力资源部确认。

◎ 案例3-2

学员：老师，不能向领取工作服和公司物品的员工收取押金，这是法律规定，我们懂。但是，我们公司就发生了好几起这样的事情：员工报到之后，因工作上岗需要必须穿工作服（我们公司的工作服很贵的，包括鞋子在内，平均在300元/套）。结果，第二天，就不见人影了，工作服也不归还，打电话也不接。怎么办呢？

解答案例3-2：

确实有这一类事件的发生。即便没有这类事件发生，作为公司的人力资源管理部门，还是需要在内部管理上做文章。比如配备更衣室及更衣柜，配套制定如下规定：

- （1）工作服只能在工作场所及工作时间穿，不能穿着（或携带）离开公司；

(2) 公司保安(门卫)有责任检查进出物品,员工将工作相关的物品带出的,需要主动配合接受检查;

(3) 工作服的清洗保洁,统一由行政部负责。

采用这样的管理方式,基本上就不会发生员工带走工作服的事件了。

提醒

还有一些办法也是可以启用的。比如,刚入职的员工发放清洗过的回收工作服,入职一周之后才能领取新工作服,等等。

第七节 部门报到的交接

新员工的入职手续进行到这一步,需要人力资源管理者把新员工领到部门经理面前,并就相关事项做交代和对接。这步工作需要注意以下几点:

(1) 确认新员工已经订立劳动合同,参加入职培训,领取到相关物品,并确定其对规章制度的熟悉程度;

(2) 带领新员工前往部门,亲自将新员工交予部门经理;

(3) 将人力资源部对新员工进行的前述几步入职手续的工作内容与部门经理对接和确认;

(4) 提醒和协助部门经理需要继续做好的工作内容:上岗前培训、安全培训、工作任务指标的确认、试用期考核、考勤、请假、休假及劳动合同管理,等等;

(5) 检查部门接收新员工的准备工作是否还有不当之处,如有,尽快协助解决;

(6) 跟踪新员工进入部门报到后的一周或更长时间,观察新员工是否适应岗位,或者人员安排是否有误,及时与部门经理联络,共同解决出现的问题。

第八节 新员工资料存档

当把新员工领到部门报到之后，接下来的工作就是将新员工的资料进行整理和保存。具体有下列资料：

- (1) 新员工提供的资料（身份证、毕业证书、学位证书、职业资格证书、离职证明、劳动手册、体检报告、一寸免冠彩色照片，等等）；
- (2) 入职培训的各种记录资料（包括入职培训考勤表、考试卷）；
- (3) 记录的新员工信息公司人员花名册；
- (4) 劳动合同文本及劳动合同送达签收记录表；
- (5) 新员工招工登记、社保登记、公积金登记、劳动合同档案登记。

确认这些资料都整理齐了之后，存放于一个独立的档案袋里（一个员工一个档案袋），并保存在档案柜里，设置专人保管。

这些资料的整理、归档及保存，将在第十一章“人事档案”里详细描述。

提醒

- (1) 新人资料必须按规定保管。
- (2) 企业没有权限保管的资料，必须按规定存放至当地的人才交流中心。
- (3) 劳动者的资料和档案存放马虎不得，归企业自身存档方面的资料，事关劳动关系的确认；归人才交流中心的资料，事关劳动者的利益。

第九节 工作结束检查

整个入职手续结束前的检查工作，可按下列内容开展：

- (1) 新员工是否按时报到、全部报到？

- (2) 新员工资料是否齐全?
- (3) 新员工入职培训是否按标准进行?
- (4) 新员工对培训内容的掌握程度是否达标?
- (5) 新员工是否签订劳动合同?
- (6) 新员工到部门报到是否顺利?
- (7) 资料是否按规定存档?

当这7个问题都有了答案，并且是符合公司规定和要求的，整个入职手续工作才算结束，否则，必须整改，直至符合公司规定和要求为止。

练习

请参照本章内容，将自己所在企业的新员工入职流程梳理一遍，尽量规范化操作，为自己工作的漏洞“打补丁”。

第四章 社会保险

本章提示

社会保险是一种对劳动者因丧失劳动能力（包含年老退休）或暂时失去劳动岗位而提供收入或补偿的社会和经济制度，是社会保障制度的最重要的组成部分。社会保险的主要项目包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等。根据企业的经营承受能力，国家允许企业在规定的基础上增加本企业员工的补充养老保险、补充医疗保险和其他允许设立的保障性项目。

企业为全体员工办理社会保险（以下简称“社保”），是《中华人民共和国社会保险法》强制规定的，是公民参加社保和享受社保待遇的合法权益，是企业用工之后必须履行的一项义务。

人力资源管理者依据法律法规及政府的规定为本企业员工办理参加社保的缴纳手续，不必担心社保办理手续多难，只需注意不出差错就行。若有错误，则必须改正。

本章内容参照上海市社保中心的规定编写，在具体操作中，遇到书中的内容与政府的现行规定不一致时，请以政府的规定为准。

第一节 社保管理的工作流程

为企业员工办理参加社保的手续很简单，其工作流程如图4-1所示：



图4-1 社保管理的工作流程

第一步：准备工作。

这一步需要做的准备工作有如下内容：

（1）查阅国家和企业所在地区政府的社保法律法规，依据规定进行社保的具体操作（注：请注意本企业所在地区政府的具体规定），并注意新法规的实施与老法规的废除，及二者之间的过渡时期的有关规定。

关于社保，国家有一系列的法律法规，比如《中华人民共和国社会保险法》、《关于企业职工养老保险制度改革的决定》、《关于建立统一的企业职工基本养老保险制度的决定》、《完善城镇社会保障体系试点方案》，等等。

各地政府根据国家关于社保的法律法规，制定了相关参加社保手续操作的规定。经营范围在上海市的企业，可以查阅上海市人力资源和社会保障局的网站发布的关于社保的法律法规，网站地址是：<http://www.12333sh.gov.cn/>。打开网页，点击“信息公开”，即可很容易地获得政府关于社保的最新规定。

（2）企业开设办理社保的缴纳账户。

（3）劳动者的户籍类别按农村户籍、城镇户籍进行区分。

（4）建立员工缴纳社保的账户及档案等。

第二步：开户或转入。

这一步是为第一次参加社保的新员工开设缴纳社保账户，以及为刚入职的新员工进行原有社保账户的转入。



第三步：定期缴纳。

这一步是日常社保手续，即每月定期对本企业社保账户上所有人员按缴费定额办理缴纳手续。

第四步：基数申报。

这一步每年进行一次，即对参加社保的员工的缴费基数进行调整申报手续。

第五步：退工退出。

这一步是待离职员工退出用工之后，将其社保转移出本企业社保账户或进行暂时封存。

第六步：结束工作。

有两种意义上的结束工作：一种是企业社保缴纳周期性工作的结束；另一种是企业因各种原因倒闭，其社保账户也随之关闭的结束。

提醒

企业怎样办理开设社保账户？哪些员工办理参加社保？我们公司在全国各地有好几个分公司，他们的社保在当地可以缴纳吗？这些问题都很简单，只要按照规定的流程及标准做就可以。

关于社保都有哪些规定？其工作标准及内容又有哪些？下面将一一介绍。

第二节 社保管理的准备工作

一、开设企业的社保账户

当企业在当地工商局注册成功一个月之后，就可以去当地政府的社保局开通企业社保缴纳账户。

社保缴纳方式可以是到社保中心的经办机构办事窗口办理，也可以开通网上办理。

1. 到办事窗口办理

根据社保局提示的社保开户操作流程，需带上规定的资料，到社保中心的经办机构办事窗口办理开户手续。规定携带的资料有：

- (1) 公司营业执照和组织机构代码证（原件和复印件）；
- (2) 公司公章；
- (3) 人力资源部经办人的工作证明（或介绍信）及身份证（原件）；
- (4) 填写开户登记表，如表4-1所示。

2. 开通网上办理缴纳社保手续

提醒

建议大家开通网上办理社保缴纳操作手续，填写“上海劳动保障服务网网上办事承诺书”，盖上公章，社保局就会给出企业的网上社保业务操作的口令及密码。

领取网上操作社保手续的办事口令及密码，请注意保密及保管。一旦发现密码被盗用、丢失或者遗忘，请立即联系社保局（或社保中心），及时修改。

网上办理社保的操作办法是，打开上海市人力资源和社会保障局的网页，点击“网上办事”，里面有详细的操作指南，按照提示进行操作就可以了。

在“网上办事”中，选择“网上办事操作手册”一项，可以一一查阅到“社会保险办事网上操作指南”的每一项操作步骤。

二、确认员工的户籍性质

在上海市的企业里工作，员工的户籍性质是农村的，还是城镇的，参加社保的种类是不一样的。所以，要对员工的户籍性质进行确认。

表4-1 单位社会保险登记（变更）表

填写单位全称，应与营业执照上获批准成立文件上的单位全称一致		√ 城 保 □ 镇 保		
单位全称	上海××××有限公司			
单位联系地址	上海市黄浦区中山南路10弄××号××室	邮政编码	20××××	
主管部门或总机构	××局或××公司等	代码		
若无上级主管部门，请填写：无主管	<input type="checkbox"/> 中央属 <input type="checkbox"/> 市（局、控股）属 <input checked="" type="checkbox"/> 区属 <input type="checkbox"/> 县属 <input type="checkbox"/> 街道属 <input type="checkbox"/> 镇属 <input type="checkbox"/> 乡属 <input type="checkbox"/> 居委会属 <input type="checkbox"/> 村委会属 <input type="checkbox"/> 外省市属 <input type="checkbox"/> 部队属 <input type="checkbox"/> 无主管			
隶属关系	按本单位隶属哪一级行政管理单位填写			
法定代表人或负责人信息	姓名	张三	姓名	李四
	身份证号或其他证件名称和号码	与身份证上号码一致	所在部门	人力资源部
	联系电话	56××××01	联系电话	56××××02
基本账户信息	开户银行名称	工商银行上海第一支行××路支行		
	户名	××××××××		
	账号	021800-××××××××		
√ 参加城镇社会保险 □ 参加小城镇社会保险		单位开设基本账户银行名称		
缴费起始年月	××××年××月			
缴费起始年月不能超过营业执照上的成立日期或批准成立日期		需要写与开户银行账号所对应的单位名称		

填写人：李四

填写日期：××××年××月××日

附件资料：×× 张

单位盖章

一般来讲，身份证上显示“××乡××村××组××号”的，属于农村户籍；“××镇××区××街道××号楼×××室”的，属于城镇户籍。

如果还是不能区分员工的户籍性质，那就请他们出具一份由户籍所在地派出所开出的证明，证明其户籍是农村的还是城镇的。

三、确认员工第一次缴纳社保的缴费基数

新员工进入企业，不论他原来是否参加过社保，在本企业都属于第一次参加社保，那么，他的缴费基数以“劳动合同的薪酬约定数为准”，或“以第一个满月工资的应发数为准”。

如果该员工的工资高于当地社会平均工资的60%，那么按实际工资为基数缴纳，否则应按社会平均工资的60%为基数缴纳。

如果该员工的工资高于社会平均工资的300%的，按社会平均工资的300%为基数缴纳。

四、准备企业社保缴费资金

每月接到社保缴费通知书（见表4-2），就要按照通知书上所列金额，通知企业财务部准备好用以缴纳社保的资金。

表4-2 上海市（城镇）社会保险费缴纳通知书

社会保险登记码：×××
参保户名称：××××××
通知书编号：××××××

单位：元

序号	项目	基本养老保险	基本医疗保险	地方附加医疗保险	失业保险	工伤保险	生育保险
1	单位应缴纳社会保险费	26986.80	10397.20	1518.60	1290.80	613.40	607.50

(续)

2	单位应补缴历年社会保险费						
3	个人应缴纳社会保险费	9815.70	1986.90		736.10		
4	个人应补缴历月社会保险费						
5	其他应缴纳社会保险费						
6	预缴社会保险费						
7	单位缓缴社会保险费						
8	缴纳合计 (1+2+3+4+5+6-7)	36802.50	12384.10	1518.60	2026.90	613.40	607.50
应缴纳合计		53953.00					
应缴纳合计（大写）伍万叁仟玖佰伍拾叁元							

第三节 社保缴费操作

一、社保种类及缴费比例

截至2012年4月，上海市社保中心关于企业职工参加社保的规定如表4-3所示：

表4-3 上海市2011—2015年过渡时期社保缴费基数及比例表

类别	五年内过渡，缴费基数比例						社保缴费比例			缴费对象	备注
							单位	个人	小计		
养老	过渡	2011 年限 比例	2012	2013	2014	2015	22%	8%	30%	外地农村 户籍职工	2011年7月起停止原外来从业 人员综合保险缴纳；城镇户 籍的外来从业人员参加本市 城镇职工社会保险的险种和 缴费规则与本市城镇户籍从 业人员完全一致，非城镇户 籍的外来从业人员目前按规 定参加养老、医疗、工伤三 项社会保险
医疗							6%	1%	7%		
工伤							0.5%		0.5%		
合计							28.5%	9%	37.5%		
养老	没有过渡期 60%~300%						22%	8%	30%	外地城镇 户籍及本 地城镇户 籍职工	
医疗							12%	2%	14%		
失业							1.7%	1%	2.7%		
工伤							0.5%		0.5%		
生育							0.8%		0.8%		
合计							37%	11%	48%		
类别	三年内过渡，技术为上年平均工资的60%，单位与个人缴费比例								缴费对象	备注	
	过渡年限	2011年		2012年		2013年					
		单位	个人	单位	个人	单位	个人				
养老	缴费比例	17%	5%	19%	9%	22%	12%	原参加小 城镇保 险企 业、征 地用工	2011年7月起停止原小城镇 社保缴费，转为参加城镇社 保；在2011年7月至2014年3 月期间，缴费基数和养老保 险、医疗保险缴费比例可以 逐步过渡		
医疗		7%	1%	8%	2%	8%	2%				
失业		1.7%	1%	1.7%	1%	1.7%	1%				
工伤		0.5%		0.5%		0.5%					
生育		0.8%		0.8%		0.8%					
合计		27%	7%	30%	12%	33%	15%				

表4-3的使用说明如下：

（1）五年过渡期的缴费时间是：

- ① 2011年度的缴费年月为2011年4月至2012年3月；
- ② 2012年度的缴费年月为2012年4月至2013年3月；
- ③ 2013年度的缴费年月为2013年4月至2014年3月；
- ④ 2014年度的缴费年月为2014年4月至2015年3月；
- ⑤ 2015年度的缴费年月为2015年4月至2016年3月。

（2）社保缴费基数有上限和下限的规定，并且以每年公布的社会平均工资为准（见表4-4）。

表4-4 上海市社保缴费基数的上、下限

单位：元

缴费时间段	上海市上年度 平均工资	缴费基数下限 (60%)	缴费基数上限 (300%)
2011年4月至2012年3月	3896.00	2338.00	11688.00
2012年4月至2013年3月	4331.00	2599.00	12993.00
2013年4月至2014年3月			
2014年4月至2015年3月			
2015年4月至2016年3月			

注：后三个时间段还未到，故数据空缺。



(3) 根据《2012年上海市社会保险费缴费标准》的规定，2012年4月至2013年3月上海市职工社保缴费比例及金额如表4-5所示：

表4-5 2012年4月至2013年3月上海市职工社保缴费比例及金额

参保对象	缴费基数比例	缴费基数 (元)	缴费比例		缴费金额 (元/月)	
			单位	个人	单位	个人
外地农村 户籍员工	45%	1949.00	28.5%	9%	555.47	175.41
外地城镇 户籍员工	60%~300%	2599.00~ 12993.00	37%	11%	961.63~ 4807.41	285.89~ 1429.23
本地城镇 户籍员工						
原小城镇 社保员工	60%	2599.00	30%	12%	779.70	311.88

结合上面的规定，以下举例说明具体如何操作。

◎ 案例4-1

2012年2月1日，春节过后，CC公司新招用5名员工，他们的劳动合同中关于薪资的约定分别是：小万为2000元/月，小李为3500元/月，小孟为8000元/月，小沈为15000元/月，小王为20000元/月。其中，小李为农村户籍，其他人为城镇户籍。

请问，他们的社保缴费基数按什么标准执行？

解答案例4-1：

因为这5位员工是2012年2月份入职，所以他们的社保缴费基数应该按照2011年度的规定执行。故社保缴费基数分别是：

小万为2338元/月，小李为3500元/月，小孟为8000元/月，小沈为11688元/月，小王为11688元/月。其中，小万的月工资低于下限规定，就以下限标准为基数；小沈和小王的月工资高于上限规定，就以上限标准为基数；其余的人的月工资在上下限范围内，以实际工资收入为基数。这里，CC公司同意小李参加城镇社保。

因小李为农村户籍员工，CC公司也可以为小李参加过渡时期的社保，缴

费基数为3896元的40%，即1558元/月。单位缴纳比例为28.5%，个人缴纳比例为9%。

综合这5位员工的情况，实际参加社保的缴费基数及费用具体如表4-6所示：

表4-6 CC公司新员工2012年社保缴费基数及费用（一）

序号	姓名	工资标准 (元/月)	社保缴费基数 (元/月)	公司缴纳		个人缴纳		缴纳合计	
				比例	金额 (元/月)	比例	金额 (元/月)	比例	金额 (元/月)
1	小万	2000.00	2338.00	37%	865.06	11%	257.18	48%	1122.24
2	小孟	8000.00	8000.00	37%	2960.00	11%	880.00	48%	3840.00
3	小沈	15000.00	11688.00	37%	4324.56	11%	1285.68	48%	5610.24
4	小王	20000.00	11688.00	37%	4324.56	11%	1285.68	48%	5610.24
5	小李	3500.00	3500.00	37%	1295.00	11%	385.00	48%	1680.00
			1558.00	28.5%	444.03	9%	140.22	37.5%	584.25

注：表中列出了小李可以有两种缴纳方式，企业可以选择一种。

◎ 案例4-2

假如CC公司是在2012年4月1日招用了5名员工，他们的劳动合同中关于薪资的约定分别还是：小万为2000元/月，小李为3500元/月，小孟为8000元/月，小沈为15000元/月，小王为20000元/月。其中，小李为农村户籍，其他人为城镇户籍。

请问，他们的社保缴费基数又按什么标准执行？

解答案例4-2：

因为是2012年4月份入职，除小李外，其余4位都为城镇户籍。所以这5位新员工的社保缴费基数应该按照2012年度的规定执行。社保缴费基数分别是：

小万为2599元/月，小李为3500元/月，小孟为8000元/月，小沈为12993元/月，小王为12993元/月。其中，小万的月工资低于下限规定，就以下限标准为基数；小沈和小王的月工资高于上限规定，就以上限标准为基数；其余的人的月工资在上下限范围内，以实际工资收入标准为基数。这里，CC公司同意小李参加城镇社保。

因小李为农村户籍员工，CC公司也可以为小李参加过渡时期的社保，缴费基数是4331元的45%，即为1949元/月。单位缴纳比例为还是28.5%，个人缴纳比例还是9%。

综合这5位员工的情况,实际参加社保的缴费基数及费用具体如表4-7所示:

表4-7 CC公司新员工2012年社保缴费基数及费用(二)

序号	姓名	工资标准 (元/月)	社保缴费基数 (元/月)	公司缴纳		个人缴纳		缴纳合计	
				比例	金额 (元/月)	比例	金额 (元/月)	比例	金额 (元/月)
1	小万	2000.00	2599.00	37%	961.63	11%	285.89	48%	1247.52
2	小孟	8000.00	8000.00	37%	2960.00	11%	880.00	48%	3840.00
3	小沈	15000.00	12993.00	37%	4807.41	11%	1429.23	48%	6236.64
4	小王	20000.00	12993.00	37%	4807.41	11%	1429.23	48%	6236.64
5	小李	3500.00	3500.00	37%	1295.00	11%	385.00	48%	1680.00
			1949.00	28.5%	555.47	9%	175.41	37.5%	730.88

提醒

从这两个案例可知，员工的社保缴费基数是按社保中心规定的基数标准执行的，人力资源管理者在操作中需要特别注意时间跨度。

农村户籍的员工既可以参加城镇保险，也可以参加过渡时期社保。一般企业倾向参加过渡时期的社保，企业和员工双方协商一致就行。

二、员工社保开户

首次参加工作的员工（比如应届毕业生毕业后的第一次就业、农村劳动力第一次进城打工等）参加社保首先要进行开通社保账户的操作。新员工所在单位的人力资源管理者需带上如下资料，到企业所属地区的社保中心的经办机构办事窗口，办理开户手续。

- (1) 填写表4-8, 并盖上公章和员工本人签字;
- (2) 员工身份证复印件;
- (3) 公司社保卡;
- (4) 人力资源部经办人的身份证。

表4-8 个人社会保险登记表

与身份证上的姓名、号码一致

例: ☒ 城保 ☐ 镇保

姓名	×× (李四)	身份证号	××××××××××××××××		
联系地址	上海市(市)黄浦区(县)豫园街道(乡镇) ××居委(村)大境路 ××弄××号××室		邮政编码	20××01	
户籍地址	上海市(市)黄浦区(县)豫园街道(乡镇) ××居委(村)大境路 ××弄××号××室		邮政编码	20××01	
联系电话(座机)	××××××××		联系电话(手机)	××××××××××	
文化程度	××		政治面貌	××××	
单位人员 个人序号	××	缴费起始年月	2007年1月	缴费基数	2000元
<input checked="" type="checkbox"/> 参加城镇社会保险			参加小城镇社会保险: <input type="checkbox"/> 一般人员首次缴费 <input type="checkbox"/> 征地人员首次缴费		
缴纳形式	<input checked="" type="checkbox"/> 参保单位代缴 <input type="checkbox"/> 个人差额缴费 <input type="checkbox"/> 非全日制从业人员(小时工)		<input type="checkbox"/> 个体工商户及其帮工 <input type="checkbox"/> 自由职业者 <input type="checkbox"/> 其他		
参加城镇社会保险个人 独立缴费人员缴费卡银 行选择	<input type="checkbox"/> 上海银行 <input type="checkbox"/> 农业银行 <input type="checkbox"/> 邮政储汇局		<input type="checkbox"/> 工商银行 <input type="checkbox"/> 浦东发展银行 <input type="checkbox"/> 上海农村商业银行		
参加城镇社会保险自由职 业者、个体户及其帮工医 疗保险缴费比例选择	<input type="checkbox"/> 8%		<input type="checkbox"/> 14%		
申办确认	以上内容填写真实, 若填写内容与实际情况不相符, 愿承担相关法律责任 <div style="text-align: right;"> 个人签名 ×× </div>				

为确保参保个人能按时收到个人结算单, 请准确填写

单位内人员顺序号, 不重复使用

首月全月工资性收入

参保人员首次缴纳社会保险费的年月

也可以在网上操作, 按“新进申报”流程为未参加社保的员工开通社保账户。

“新进申报”是指对首次参加工作, 原来从未建立过社保个人账户的, 现与企业签订劳动合同, 建立劳动关系的职工, 在与企业建立劳动关系后, 由企业依法为职工个人办理缴纳社保的申报操作。操作步骤如下:

(1) 打开上海市人力资源和社会保障局的网页, 点击“网上办事”, 在“单位用户”一栏里, 用企业办事口令及密码登录, 并根据提示点击进入。

(2) 选择“原社会保险网上办事”进入后，点击“新进申报”。

(3) 在打开的网页页面上，进行数据录入操作（见图4-2）。

社会保险办事网 >> 社保业务申报 >> 新进申报

城保-缴费人员个人账户新进申报

请将新进人员的相关信息填入下列框中

新进人员的身份证号: _____ (15位或18位)

☒ 新进人员的姓名: _____ (字符之间不能有空格)

☐ 新进人员的社会保险个人登记码: _____ (15位)

—请按“校验”钮，以校验身份信息—

联系地址: _____

所在区县:

所在街道:

所在区县:

联系地址邮编: _____

联系电话: _____ (区号-主机号-分机号)

户籍地址: _____

户籍地址邮编: _____

户籍所在区县:

序号: _____ (数字0~9, 最长10位)

实际发生年月: _____ (格式为YYYYMM)

确定缴费基数月平均工资: _____ 元

需要说明的情况: _____ (100字内)

图4-2 “新进申报” 页面

(4) 在两个工作日后，接收到的反馈信息如果是“申报成功”，则说明该员工已经正式开户至本企业参加社保；如果是“申报不成功”，则该员工暂时无法在本企业参加社保缴纳，需要根据提示原因的内容进行针对性处理。

三、员工社保转入

“转入申报”是指对原已建立过社保个人账户，现与本企业签订劳动合同，建立劳动关系的职工，在与本企业建立劳动关系的当月，由本企业依法为职工个人办理缴纳社会保险费的申报操作。操作步骤以网上操作为例：

(1) 打开网页，点击“网上办事”。在“单位用户”一栏里，用企业办事口令及密码登录（同员工社保开户操作一致）。

(2) 点击“转入申报”，根据规定格式（见图4-3），填写每一栏内容，确定后提交。

社会保险办事网 >> 社保业务申报 >> 转入申报

城保-缴费人员个人账户转入申报

请将转入人员的相关信息填入下列框中

转入人员的身份证号: (15位或18位)

● 转入人员的姓名: (字符之间不能有空格)

○ 转入人员的社会保险个人登记码: (15位)

—请按“校验”按钮，以校验身份信息— 校验

序号: (数字0~9, 最长10位)

确定缴费基数月平均工资: 元

需要说明的情况: (100字内)

提交 取消

图4-3 “转入申报” 页面

(3) 在两个工作日后，接收到的反馈信息如果是“转入成功”，则说明该员工已经正式转入本企业继续参加社保；如果是“不能转入”，则该员工暂时无法在本企业继续参加社保，需要根据提示原因的内容进行针对性处理。

提醒

员工的社保转入操作，是在“招工登记”成功之后才能办理的。否则，无法成功办理社保转入手续。

四、员工社保转出

“转出申报”是指对与本企业解除、终止劳动合同，劳动合同到期的员工所

办理的停止缴纳社会保险费的申报操作。其中，对于发放当月工资的员工，企业仍应为员工代扣代缴当月的社会保险费，并在次月办理转出申报。

社保转出的操作步骤同前面员工开户转入的步骤一样，可以在网上进行。

社会保险办事网 >> 社保业务申报 >> 转出申报

社保-缴费人员个人账户转出申报

请将转出人员的相关信息填入下列框中

转出人员的身份证号: (15位或18位)

① 转出人员的姓名: (字符之间不能有空格)

② 转出人员的社会保险个人登记码: (15位)

— 请按“校验”按钮，以校验身份信息 —

当年月平均工资: 元

上年月平均工资: 元

需要说明的情况: (100字内)

重要提示: 确认该转出申报前，请先确认该职工是否为当月转入本单位，如是当月转入本单位且当月不为该职工缴纳社会保险费，请先为该人员申报封存变更再申报转出变更，否则将被视为该人员当月缴费！该流程与柜面申报相一致。

图4-4 “转出申报”页面

提醒

员工的社保转出操作，是在“退工登记”成功之后才能办理的。否则，无法成功。

五、员工社保封存

“封存申报”是指企业与员工签订停薪留职协议，且协议明确停薪留职期间不再缴费的，或员工被司法机关拘役、逮捕后，在审查期间或失踪期间的，企业可按有关规定，办理职工暂时中止缴纳社会保险费的申报操作。

根据有关规定，对于企业社会保险个人账户封存的申请是需要上报审核的，

需审核以下材料：

- (1) 对于停薪留职人员，需携带停薪留职协议书复印件；
- (2) 对于羁押、拘役审查、劳教等人员，需携带公安、司法等部门开具的证明；
- (3) 对于失踪人员，需携带法院宣告失踪的文书；
- (4) 对于下落不明人员，需携带公安部门证明或直系亲属签名证明；
- (5) 对于劳动合同中止执行的人员，需携带劳动合同中止执行的证明。

由于网上申报无法审核以上材料，因此只能到社保中心的经办机构办事窗口，办理社保封存申报业务。

六、员工社保补缴

由于开户（或转入）错过了当月参加社保的登记时间，需要给员工办理补缴手续的，可以在“补缴申报”一栏里进行补缴手续（见图4-5）。

社会保险办事网 >> 城镇业务申报 >> 补缴申报

城镇-缴费人员个人账户补缴申报

请将补缴人员的相关信息填入下列框中

补缴人员的身份证号：	(15位或18位)
● 补缴人员的姓名：	(字符之间不能有空格)
○ 补缴人员的社会保险个人登记码：	(15位)
—请按“校验”钮，以校验身份信息—	
<input type="button" value="校验"/>	
补缴起始年月：	(格式为YYYYMM)
补缴截止年月：	(格式为YYYYMM)
确定当年补缴基数的月平均工资：	
确定上年补缴基数的月平均工资：	
需要说明的情况： (100字内)	
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="取消"/>	

注：当前社会保险缴费年度为2012年4月至2013年3月
上年社会保险缴费年度为2011年4月至2012年3月

图4-5 “补缴申报”页面

七、员工社保缴费基数调整

根据每年度的社会平均工资，以及相关社保缴费基数调整的政府通知规定，企业每年要对员工的社保缴费基数做出相应的调整。要填写“本市职工××××年月平均工资性收入申报表”（见表4-9）。

表4-9 本市职工××××年月平均工资性收入申报表

参保户社会保障登记码:

参保户名称（盖章）：

单位：元（保留到角）

个人标志	是否录入	序号	姓名	身份证号	××××年 月平均工资 性收入	×××× 年本单位 缴费月	原工作 岗位 代码	现工作 岗位 代码	本人 签名	备注
			A	B	C	D	E	F	G	H
	总计					—	—	—	—	—

经办人: 审核人: 填写日期: 年 月 日

说明: (1) 本表式是按××××年12月底在册人员打印;

(2) 表格中画“—”的, 无需填写:

(3) 工作岗位代码栏的填写, 请参阅“工作岗位填写指南”;

(4) 备注栏有“*”的为社保内部标志;

(5) 以上内容填写真实, 若填写内容与实际情况不相符, 愿承担一切相关法律责任。

填表说明:

A——填入员工姓名；

B——填入员工身份证号码:

C——填入员工上年度每月工资性收入总和的平均数;

D——填入员工上年度在本企业参加社保的缴费月数；

E——填入员工原岗位代码，根据“工作岗位指南”的要求填写；

- F——填入员工现岗位代码，根据“工作岗位指南”的要求填写；
- G——由员工本人签字；
- H——填写需要说明的内容。

提醒

表4-9是调整员工参加社保的缴费基数的依据，也是进行社保审计的依据。填写内容之后，需要盖上企业公章。

案例4-3

还是案例4-1的情况，2012年2月1日，CC公司新招用5名员工的2月份、3月份实际应发工资情况分别是：

2月份：小万为2030元/月，小李为3700元/月，小孟为8060元/月，小沈为15000元/月，小王为20000元/月。

3月份：小万为2500元/月，小李为3950元/月，小孟为8200元/月，小沈为15000元/月，小王为20000元/月。

请问，这5位员工社保基数调整申报如何处理？

解答案例4-3：

案例4-3中的5位员工社保基数调整申报时，分别将他们两个月的应发工资做月平均工资计算后填入申报表内即可，如表4-10所示：

表4-10 CC公司新员工2012年度社保缴费基数申报表

序号	姓名	2012年度月平均工资（元/月）	2012年度本单位缴费月份数
1	小万	2265.00	2
2	小孟	8130.00	2
3	小沈	15000.00	2
4	小王	20000.00	2
5	小李	3825.00	2

第四节 社会保险审计

本书提到的社保审计工作，是指对企业为全体员工参加社保是否符合国家及当地政府的法律法规而进行的一项审核工作。这项审计工作的担当者通常是会计师事务所。社保审计的主要内容一般有以下几点：

- (1) 企业是否按照国家及政府规定，为全体员工办理参加社保手续；
- (2) 企业是否按规定缴纳应缴纳的社保费用；
- (3) 企业是否按规定社保缴费基数标准进行社保缴费基数申报及调整；
- (4) 企业是否按规定进行社保的新进、转入、转出、封存等操作。

当企业接到社保审计通知书之后，就要做相关的社保审计准备工作，一般需要准备好以下资料：

- (1) 企业全体员工的花名册（包括在职和离职人员的基本信息）；
- (2) 企业全体员工的工资表（包括审计月之前的12个月的各月工资发放表）；
- (3) 企业全体员工的劳动合同；
- (4) 企业的各月社保缴费通知书；
- (5) 企业的社保基数调整申报表；
- (6) 企业全体员工的个人纳税记录情况；
- (7) 企业财务记账本（主要是审核人工成本费用一类账目）。

审计结果（结论）有两类：一类是企业社保缴纳符合规定，不需要整改；另一类就是企业社保缴纳不符合规定，需要整改。

一般容易出的问题及其整改措施如表4-11所示:

表4-11 企业社保审计常见问题及其整改措施

序号	社保不符合规定的常见错误	整改措施
1	没有为全体员工缴纳社保，有遗漏	补齐参保人员人数，补缴社保费用
2	没有按全额工资性收入为基数缴纳社保	调整基数，补缴社保费用
3	该缴纳的没缴纳，不该缴纳的也不规范	调整参保对象（参保时间）

提醒

平时做好“五个口径统一”，即花名册、劳动合同、工资表、社保缴费、个税申报这五方面的数据口径一致统一，审计工作就没有问题了。

第五节 社保操作答疑

问：员工入职后，什么时间开始办理社保登记？

答：员工入职后，建立了劳动关系，就要为其办理参加社保手续。按照上海市的规定操作：“对于发放当月工资的职工，单位应在当月及时为职工办理代扣代缴当月的社会保险费的申报。”

◎ 案例4-4

KK公司春节过后招聘了新员工，在同一个月不同日期，办理了新员工入职手续：小魏在2012年3月9日入职，小董在3月16日入职，小陈在3月26日入职。

请问，他们三位参加社保的转入手续是什么时候？

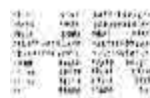
解答案例4-4：

平时我们操作有一个习惯：参加社保登记的时间以每月15日为界。15日之前入职的，办理当月社保缴纳，15日之后入职的办理下个月缴纳。按照这种模式，小魏的社保在3月20日前转入登记手续，小董和小陈的社保在4月5—20日办理转入登记手续。

问：不给试用期员工办理参加社保手续，可以吗？

答：这是不符合国家法律法规规定的。法律法规规定，当企业与劳动者建立劳动关系之后，无论其是处于试用期还是处于正式期，都要为其办理参加社保手续。

有的企业采取试用期不缴纳社保，转正之后补缴社保的方法，这种操作算是



勉强合格。不过，在试用期出现工伤之类的事情，因为没有参加社保，则企业必须“全部买单”。

问：员工离职后，什么时候办理退出社保手续？

答：员工离职后，应该在15天之内办理退工退保手续。

◎ 案例4-5

CC公司在一个月内的不同日期里有三名员工离职，离职日期分别是：小万在5日离职，小李在19日离职，小孟在26日离职。

请问，他们退出社保的时间是什么时候？

解答案例4-5：

他们退出社保的操作时间分别是：

小万在本月20日前办理退出手续；小李因退工手续办理需要两天时间，所以，错过了20日网上办理时间，故可以放在下月5日办理；小孟因离职时间是26日，在办理社保退工手续之后已经接近月底，故可以推后至下月5日办理。

提醒

有学员问：企业在员工离职之后，因一直忘记办理退出社保手续，由此产生企业多缴纳的社保费用，能退还吗？

很明显，退还的可能性很小，而且退还的手续一定很复杂！

问：网上操作时间有限制吗？

答：社保的网上操作时间是有限制的，即每个月的5日至20日，且法定节假日不能操作。假如错过了网上办事时间，也可以在每月25日前，到社保中心经办机构办事窗口办理相关手续。

问：企业招用了原在外地缴纳社保的劳动者，怎么办？

答：企业招用了原在外地缴纳社保、现已经停止缴纳社保的劳动者，可以

在本地为员工重新开户缴纳社保。如果劳动者到原工作地没有停止缴纳社保，那么可以请劳动者在原工作地开具社保缴纳证明，企业据此将其作为“特殊用工人员”对待，可以不再为其办理社保缴纳手续。

问：企业在异地有分支机构，分支机构员工的社保在本地缴纳，还是在异地缴纳？

答：企业有异地分支机构，招用了异地户籍的员工，可以在异地开设社保账户，在异地为员工缴纳社保。因为，他们生活在当地，看病之类的待遇适用当地规则，且方便操作。

问：企业招用“特殊劳动关系”的人员，社保怎么处理？

答：可以依据《上海市劳动和社会保障局关于特殊劳动关系有关问题的通知》执行，通知规定如下：

上海市劳动和社会保障局关于特殊劳动关系有关问题的通知

一、本通知所称特殊劳动关系是现行劳动法律调整的标准劳动法和民事法律调整的民事劳务关系以外的一种用工关系，其劳动者一方在用人单位从事有偿劳动、接受管理，但与另一用人单位存有劳动合同关系或不符合劳动法律规定的主体条件。

二、用人单位使用下列人员之一的形成特殊劳动关系：

1. 协议保留社会保险关系人员；
2. 企业内部退养人员；
3. 停薪留职人员；
4. 专业劳务公司输出人员；
5. 退休人员；
6. 未经批准使用的外来从业人员；
7. 符合前条规定的其他人员。

三、用人单位与劳动者形成特殊劳动关系，应当参照执行以下劳动标准：

1. 工作时间规定；

2. 劳动保护规定；

3. 最低工资规定。

形成特殊劳动关系的双方当事人可以协商约定有关的劳动权利义务。

根据此文件精神，企业招用了特殊劳动关系的人员，是可以不为其办理社保缴纳的。但是，企业用工期间发生了工伤之类的事故，企业是需要承担相关责任的。为此，建议企业为这些特殊劳动关系的人员购买一份商业保险，费用不高，一般在100~200元/年/人。这样便于降低企业承担风险的经济负担。

另外，由于此文件发布时间较早，是2003年4月25日发布的，因此，今后如有关于这类人员的新规定和新政策，需要及时做出相应的调整。

提醒

本节所讲的社保操作方法多为实际工作中的经验，大家在社保操作的具体过程中，还是首先以相关规定为准。

练习

请参照本章内容，对自己公司的社保缴纳情况进行“五个口径统一”的整理工作。

第五章 劳动合同

本章提示

劳动合同是劳动者与用工单位之间确立劳动关系，明确双方权利和义务的一种协议。

劳动合同不仅仅是一纸公文，其背后孕育着或简单或复杂劳动关系事件的结果关联。

劳动合同的管理，不仅仅是指劳动合同的订立、履行、变更、续签、解除、终止以及劳动争议的处理，它事关企业和员工的关系，关系到企业能否团结全体员工共同努力，去实现经营目标这一大事。

我的观点是：

（1）无论企业是人事管理，还是人力资源管理，劳动合同管理都是一项不可缺失的重要的管理工作。

（2）一个企业，不论规模大小，也不论是创立初期还是已经步入正轨，都必须重视劳动合同管理。即便是企业不重视，人力资源管理者自己也要重视，千万不能发生因自己不专业而导致劳动争议的事件。

（3）人力资源管理者必须明白，在劳动关系问题上，自己是代表资方的。但是，做事需要坚持三大原则：第一，坚持依法办事原则；第二，坚持不侵害劳动者利益原则；第三，坚持人性化管理原则。

（4）在劳动关系管理过程中，遇到劳动争议时，处理方式是多个原则的结合，其中就有一条叫“有约定从约定，无约定从法定”。当然，约定有效的前提是合法。

第一节 与劳动合同有关的法律法规

进行劳动合同的管理，可以完全按照劳动法律法规实行。《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》是直接指导我们进行劳动合同管理工作的两部法律，人力资源管理者不可以不知法、不懂法、不用法。

中华人民共和国劳动法

第十六条 劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。

建立劳动关系应当订立劳动合同。

第十七条 订立和变更劳动合同，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，不得违反法律、行政法规的规定。

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。

第十八条 下列劳动合同无效：

- （一）违反法律、行政法规的劳动合同；
- （二）采取欺诈、威胁等手段订立的劳动合同。

无效的劳动合同，从订立的时候起，就没有法律约束力。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。

劳动合同的无效，由劳动争议仲裁委员会或者人民法院确认。

中华人民共和国劳动合同法

第七条 用人单位自用工之日起即与劳动者建立劳动关系。用人单位应当建立职工名册备查。

第八条 用人单位招用劳动者时，应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及劳动者要求了解的其他情况；用人单位有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。

第九条 用人单位招用劳动者，不得扣押劳动者的居民身份证和其他证件，不得要求劳动者提供担保或者以其他名义向劳动者收取财物。

第十条 建立劳动关系，应当订立书面劳动合同。

已建立劳动关系，未同时订立书面劳动合同的，应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。

用人单位与劳动者在用工前订立劳动合同的，劳动关系自用工之日起建立。

第十一条 用人单位未在用工的同时订立书面劳动合同，与劳动者约定的劳动报酬不明确的，新招用的劳动者的劳动报酬按照集体合同规定的标准执行；没有集体合同或者集体合同未规定的，实行同工同酬。

第十二条 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。

第十三条 固定期限劳动合同，是指用人单位与劳动者约定合同终止时间的劳动合同。

用人单位与劳动者协商一致，可以订立固定期限劳动合同。

第十四条 无固定期限劳动合同，是指用人单位与劳动者约定无确定终止时间的劳动合同。

用人单位与劳动者协商一致，可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一，劳动者提出或者同意续订、订立劳动合同的，除劳动者提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：

（一）劳动者在该用人单位连续工作满十年的；

（二）用人单位初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时，劳动者在该用人单位连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

（三）连续订立二次固定期限劳动合同，且劳动者没有本法第三十九条和第四十条第（一）项、第（二）项规定的情形，续订劳动合同的。

用人单位自用工之日起满一年不与劳动者订立书面劳动合同的，视为用人单位与劳动者已订立无固定期限劳动合同。

第十五条 以完成一定工作任务为期限的劳动合同，是指用人单位与劳动者约定以某项工作的完成为合同期限的劳动合同。

用人单位与劳动者协商一致，可以订立以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

第十六条 劳动合同由用人单位与劳动者协商一致，并经用人单位与劳动者在劳动合同文本上签字或者盖章生效。

劳动合同文本由用人单位和劳动者各执一份。

我国的劳动法律法规远不止这两部，还有很多。比如《中华人民共和国就业促进法》、《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国人口与计划生育法》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国社会保险法》、《工伤保险条例》、《集体合同规定》，等等。

在进行劳动合同管理以及进行劳动关系管理工作中，唯有以国家法律法规的规定为依据，才不会使工作失误，以致发生劳动争议。所以，人力资源管理者首先要熟读和理解国家关于劳动合同及劳动关系的法律法规，切忌对相关法律法规一知半解，更不能对其熟视无睹。

第二节 劳动合同管理的工作流程

劳动合同管理的流程并不复杂，但是，其深层次的内涵是不简单的，人力资源管理者不可轻率和马虎，否则，一不小心就会让自己和公司陷入被动局面。劳动合同管理的工作流程具体如图5-1所示：

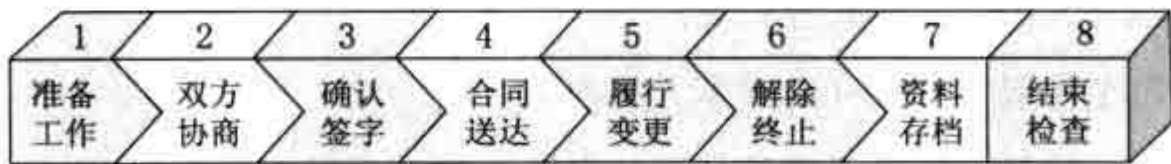


图5-1 劳动合同管理的工作流程

第一步：准备工作。

订立劳动合同前的准备工作是有必要的，不然，草草签字盖章，后果不堪设



想。具体的准备工作有：

- (1) 确认员工的基本信息；
- (2) 确认公司关于该员工的劳动合同条款的准确决定（包括合同期限、试用期期限、工作岗位名称、工作地点、工作时间、薪资标准、薪资结构、考核标准、解除和终止条件、违约责任及规章制度，等等）；
- (3) 确认何时与员工建立劳动关系；
- (4) 确认劳动合同是固定期限，还是无固定期限；
- (5) 确认适合该员工的劳动合同文本的类型（主要是指合同内容条款）；
- (6) 准备发出订立劳动合同的通知书。

第二步：双方协商。

- (1) 人力资源管理者将草拟好的劳动合同文本交与员工，让其逐一阅读，并为其解答；
- (2) 请员工仔细阅读，在“劳动者补充条款约定”中写上意见；
- (3) 若员工对公司决定的劳动合同条款不接受，则暂停订立，等待再一次的双方确认后订立；
- (4) 若双方意见依旧不能达成一致，则区别对待（新员工进入不录用环节处理，老员工进入离职环节处理）。

第三步：确认签字。

- (1) 双方确认，意见达成一致后，方可进行双方签字、盖章（一式两份，同时进行）；
- (2) 员工必须本人签字，公司必须盖公司公章，合同方可生效。

第四步：合同送达。

- (1) 填写人事文件接收登记表；
- (2) 员工领取并签收（必须本人签收）；
- (3) 将一份签字和盖章生效的劳动合同文本交到员工手中；
- (4) 另一份签字和盖章生效的劳动合同文本由公司人力资源部保管，进入人事档案柜存档。

第五步：履行变更。

这一步主要是针对由于企业原因或员工原因，需要修改原来约定的条款而进

行的工作。

第六步：解除终止。

这一步主要是进行双方解除或终止劳动合同的手续处理工作。

第七步：资料存档。

整理经双方签字、盖章的劳动合同文本，以及各类有关劳动合同的书面材料和人事文件接收登记表等，分别存入不同档案袋（或档案盒）内保管。

第八步：结束检查。

- （1）检查员工是否签署劳动合同文本；
- （2）检查员工是否在领取劳动合同时签字；
- （3）检查企业是否按规定处理变更、解除和终止劳动合同；
- （4）检查与劳动合同有关的资料是否按规定存档；
- （5）检查是否建立劳动合同档案管理表。

第三节 劳动合同订立前的准备工作

当企业通过招聘，决定聘用劳动者后，人力资源部就要着手进行订立劳动合同的准备工作。准备工作有以下几方面内容：

一、确认劳动者的基本信息

这一步准备工作有两个目的：一是可以确认劳动者的身份信息；二是可以正确填写劳动合同的必备条款中劳动者的相关信息。

二、确认公司关于该劳动者的劳动合同订立条款的准确决定

这些条款决定包括合同期限、试用期期限、工作岗位名称、工作地点、工



作时间、薪资标准、薪资结构、考核标准、解除和终止条件、违约责任及规章制度，等等。

一般进行到这一步，人力资源部需要获得企业决策层的正式批文（见表5-1）。

表5-1 新员工录用薪资审核记录表

人员信息	姓名		性别		户籍	
	出生年月		身份证			
	学历		专业			
	工作经历及技能					
录用拟定报告	入职部门			入职岗位		
	入职时间			转正时间		
	合同期限					
	试用期限					
	试用期工资			转正后工资		
	人力资源部：日期：					
审批记录	人力资源总监：日期：			总经理：日期：		
备注						

三、确认何时与劳动者建立劳动关系

关于这项准备工作，需要先弄明白几个问题：

1. 劳动关系确立的三个条件

- (1) 主体资格是：一方是用人单位，另一方是劳动者；
- (2) 劳动者受用人单位的劳动管理，从事用人单位安排的、有报酬的劳动；
- (3) 劳动者提供的劳动是用人单位经营业务的组成部分。

◎ 案例5-1

小张，2010年5月7日到A公司面试成功，于5月17日上班。岗位是文员，主要工作内容是打字及文件收发，每天上下班打卡考勤。2010年6月30日，小张因个人原因离开公司。在此期间，没有订立劳动合同。

王师傅，每天不定时在B公司负责收购废旧纸箱，顺便打扫卫生。公司不支付打扫卫生费，王师傅也不付废旧纸箱费给公司，长期如此，没有任何书面合同之类的东西。

请问：上述案例中谁与公司存在劳动关系？

解答案例5-1：

根据劳动关系确立的三个条件进行判断，小张与A公司的关系属于劳动关系，王师傅与B公司之间不存在劳动关系。

2. 事实劳动关系

事实劳动关系是指，已经有了从属性劳动，只是没有书面劳动合同要件的劳动关系。

◎ 案例5-2

案例5-1中，小张没有与A公司订立劳动合同。

请问：劳动关系存在吗？

解答案例5-2：

在案例5-1中，尽管没有订立劳动合同，但是，小张与A公司之间的关系属于事实劳动关系，因此，存在劳动关系。

有学员问：我公司就发生了没有与一位已经离职的员工订立合同的事件，用工时间为两个多月，社保和公积金都没有缴纳。如果公司把这个人的所有资料和信息都销毁，是不是就可以否认事实劳动关系？

这里要注意，即便是公司采取了这种行为，也不能证明公司没有录用过这个人的事实。因为这个人 and 公司之间存在事实劳动关系。



提醒

(1) 对于事实劳动关系，举证方是企业；

(2) 若劳动者手中没有任何证据可以证明自己曾经在企业里工作过，也不影响他的申诉请求，只要他说出：何时面试、何时入职、提交过什么资料、工作了多长时间、领取了多少工资、与哪个部门哪些人一起工作、工作内容是什么，那么，企业就要一一举证，证明这些情况是否属实，由此就可以得出企业是否录用过劳动者。

3. 建立劳动关系的时间确认

《中华人民共和国劳动合同法》第七条规定：“用人单位自用工之日起即与劳动者建立劳动关系。”

◎ 案例5-3

小李，2010年5月7日到BC公司面试成功，5月10日接到BC公司的报到通知书，要求小李5月17日报到上班。小李于5月14日办理入职手续后，就上班了。请问：小李与公司的劳动关系从什么时候算起？

解答案例5-3：

案例5-3中小李的劳动关系时间应该以2010年5月14日算起。

也就是说，一般是以新员工报到上班之日起，确认劳动关系。

四、确认劳动合同的期限

劳动合同按期限分，种类有三：第一种是固定期限劳动合同，第二种是无固定期限劳动合同，第三种是“以完成一定工作任务”为期限的劳动合同。

此外，还有一种可以是口头形式的劳动合同，就是“非全日制用工”的劳动合同。

一般而言，企业与劳动者订立的第一份合同都是固定期限的劳动合同，只要确认固定期限的时间长短即可。很少有企业在第一次订立劳动合同的时候就选择订立无固定期限的劳动合同。

提醒

根据《中华人民共和国劳动合同法》的规定，签订固定期限劳动合同或无固定期限劳动合同，是有限制的。

(1) 签订固定期限劳动合同的条件：2008年1月1日起订立的第一份和第二份劳动合同。

(2) 签订无固定期限劳动合同的条件：

- ① 2008年1月1日起订立的第三份劳动合同的；
- ② 已连续工作满十年的；
- ③ 国企改制重新订立劳动合同时，劳动者连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；
- ④ 自用工之日起满一年不与劳动者订立书面劳动合同的，视为用人单位与劳动者已订立无固定期限劳动合同。

◎ 案例5-4

第一份合同的期限是2006年3月5日—2008年3月31日，第二份合同的期限是2008年4月1日—2010年3月31日。

请问，公司决定续签合同，那么第三份合同是固定期限合同，还是无固定期限合同？

解答案例5-4：

第三份合同可以订立固定期限合同。因为，在2008年1月1起的时间里，公司只订立了一次劳动合同，第三份是第二次订立。

这个操作，符合“法不溯及既往”的原则。

提醒

固定期限劳动合同与无固定期限劳动合同有什么区别？

对于劳动者而言，二者没有什么区别，想离职只要提前30天通知企业即可。

对于企业而言，二者是既有区别，又没有区别的。有区别的是，前者有终止日期，企业可以依据终止日期结束双方的劳动关系；而后者没有终止日期，只能在出现法律规定的解除劳动合同条件时，才能结束双方的劳动关系。没有区别的是，前者劳动合同到期，企业提出不续签，后者企业提出解除劳动合同，都是需要支付经济补偿金给劳动者的。

还有一个不同的地方，就是在无固定期限劳动合同中，双方可以约定终止合同条款。对于劳动者而言，不会主动要求增加这些条款。而作为企业的人力资源管理者，应该有这个意识，将企业的一些管理方法转化为条款约定在其中，并注意这些条款的合法性。

五、确认适合该员工的劳动合同文本类型

一般小型企业的劳动合同文本只有一个版本，而中型企业或是大型企业的劳动合同文本有多个版本。主要原因在于：企业认为不同层面的员工，岗位内容和承担责任不同，约定条款就应该有所不同，所以，就采用不同版本的劳动合同，以示区别。

六、准备发出订立劳动合同的通知书

对于新员工，在入职手续办理前，一般在录用通知书中写明何时订立劳动合同，而不另行发出订立劳动合同的通知书。

对于第二次订立劳动合同的，则需要提前向员工发出续订劳动合同的通知书，以便双方都做好相关准备工作。

第四节 劳动合同的订立时间

劳动合同的订立时间有三种：

- (1) 在建立劳动关系的同时订立；
- (2) 在建立劳动关系前订立；
- (3) 在建立劳动关系的30天内订立。

◎ 案例5-5

小伍，2011年3月1日到A公司面试成功，于4月4日报到上班。2011年6月30日，小伍因个人原因离开公司。但是，在小伍离开公司的时候，还没有订立劳动合同。

请问：小伍的劳动合同什么时候订立是对的？

解答案例5-5：

小伍订立劳动合同的时间是5月3日之前的任意一天。注意，当小伍离职时（6月30日），人力资源管理者应当检查出没有订立劳动合同这一问题，并想办法请小伍谅解，同时补签劳动合同。

企业订立劳动合同的时间容易出问题的是“在建立劳动关系的30天内订立”。我建议大家别把这个当成有利条件使用，相反，它很有可能会导致企业处于被动，甚至于为之付出成倍的代价。

◎ 案例5-6

小谢，入职W公司。月薪谈妥为1.5万元。W公司因为用人紧急，办理报到手续后的第二天，就外派小谢出国执行技术售后服务工作，一去整整两个月。第三个月，刚刚回国的小谢递交了一封离职申请，并要求公司支付双倍工资以及出国

01-01	01-01	01-01	01-01
01-01	01-01	01-01	01-01
01-01	01-01	01-01	01-01
01-01	01-01	01-01	01-01
01-01	01-01	01-01	01-01
01-01	01-01	01-01	01-01
01-01	01-01	01-01	01-01
01-01	01-01	01-01	01-01
01-01	01-01	01-01	01-01
01-01	01-01	01-01	01-01

的各项费用，未果。小谢提出劳动仲裁。最终，W公司因为没有书面的劳动合同而败诉，支付小谢的薪资按W公司同岗位的平均工资3万元计算，再加上两个月的出国差旅费中的补贴（因为也没有约定什么可以消费，什么不可以消费，包括住什么标准的酒店，补贴多少），一共支付了近10万元。

W公司因此解除了人力资源经理的劳动合同，并且以“严重失职，导致公司巨大损失”为由，未支付半分补偿金。这位人力资源经理每当回忆起这段往事，就有苦说不出。

提醒

在与劳动者订立第一份劳动合同的时候，一定坚持“先订立劳动合同，后安排岗位工作”的流程，千万别将这个流程顺序颠倒进行。

第五节 劳动合同的条款内容

人力资源管理者应当知道什么岗位、什么层级的人，适合订立什么条款的劳动合同。

劳动合同的版本不同，是允许的，但是基本条款是必须符合《中华人民共和国劳动合同法》“9个必备条款”的规定：

中华人民共和国劳动合同法

第十七条 劳动合同应当具备以下条款：

- （一）用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；
- （二）劳动者的姓名、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。

劳动合同除前款规定的必备条款外,用人单位与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

第二十六条 下列劳动合同无效或者部分无效:

(一) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危,使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的;

(二) 用人单位免除自己的法定责任、排除劳动者权利的;

(三) 违反法律、行政法规强制性规定的。

对劳动合同的无效或者部分无效有争议的,由劳动争议仲裁机构或者人民法院确认。

提醒

(1) 劳动合同条款约定多少条、全不全,不在于数量,而在于是否约定了关键条款。

(2) 特别需要注意的是,对于比较偏向定性的法规条款,就要具体量化约定条款,也就是说要有定量的条款,以示明确。

(3) 劳动法律法规条款不用照抄。因为任何人、任何企业和任何组织都要遵纪守法,即使不写入劳动合同,也不可以违法操作。

下面具体介绍劳动合同中可以约定的具体条款内容。

一、劳动者发生紧急情况的通知的约定

一般在劳动合同中都会做如下约定(见附件5-1),以供劳动者出现意外时应对。

附件5-1 劳动者发生紧急情况的通知约定

请劳动者提供如下信息，便于紧急情况时的联系：

（1）紧急状态联系人：_____，与劳动者关系：_____，联系电话：_____；

（2）经劳动者同意，当在其处于联系障碍状态（包括但不限于劳动者因病住院、丧失人身自由等情形）时，委托本合同首部的紧急状态联系人作为劳动者的受委托人，该受委托人享有接受和解与调解，代领、签收相关文书的权限。

二、试用期的约定

根据《中华人民共和国劳动合同法》的规定，试用期限的长短取决于合同期的种类和期限，如表5-2所示：

表5-2 试用期的规定

合同种类和期限	试用期限
小于3个月的	无试用期
完成一定工作任务的	
非全日制用工的	
3个月以上不满1年的	不得超过1个月
1年以上不满3年的	不得超过2个月
3年以上或无固定期限的	不得超过6个月

◎ 案例5-7

一份3年期整的劳动合同，期限为2008年2月3日—2011年2月2日。

请问：试用期可以约定是2个月，还是不超过6个月？试用期的起始日和终止日是何时？它符合法规中的哪一款？

解答案例5-7：

根据《中华人民共和国民法通则》第一百五十五条的规定：“民法所称的

‘以上’、‘以下’、‘以内’、‘届满’，包括本数；所称的‘不满’、‘以外’，不包括本数”，也可以借用于此。这份合同的期限是3年整的，试用期不得超过6个月，可以约定试用期为3个月、4个月、5个月，但最多不能超过6个月，最长时间是2008年2月3日—2008年7月31日。

提醒

“不得超过2个月”、“不得超过6个月”中的“不得超过”是不含本数的，也就是说不能是2个月整或6个月整，一般操作为少1天以上即可。

◎ 案例5-8

小陈在E公司工作，订立了为期2年的劳动合同。2个月的试用期考核没有通过，E公司人力资源专员说，“你不符合录用条件，要不再延长试用期1个月，继续做试试看，行就转正，不行就不能转正”。

请问：E公司的做法对还是错？

解答案例5-8：

E公司与小陈的约定如果只停留在口头上，那就错了。正确的做法是，与小陈协商，获得一致后，把原劳动合同进行“合同期延长，试用期增加1个月”的书面变更手续。

◎ 案例5-9

企业担心用错人，就采取先试试看的办法，约定试用期为3个月或6个月，并且说，等考核合格后再订立正式劳动合同。

请问，这么做有问题吗？

解答案例5-9：

(1) 单一的试用期合同不成立。其实，它还是一份短期的固定期限的劳动合同。根据《中华人民共和国劳动合同法》规定，小于、等于3个月期限的劳动



合同是没有试用期的。所以，本案例中，企业订立的仅仅是3个月试用期的劳动合同，用试用期待遇对待，就属于违法了。

(2) 因为是一份固定期限的劳动合同，所以，企业已经用去了一次订立劳动合同的机会，下一次订立的正式劳动合同属于第二次订立。

(3) 因为小于或等于3个月期限的劳动合同是没有试用期的，所以，企业不能用“试用期不符合录用条件”这一法规规定去解除劳动者的劳动合同。

(4) 如果企业与劳动者仅仅订立了3个月的劳动合同，正确的做法是，等到劳动合同的终止日，不续签的时候，企业支付给劳动者半个月的经济补偿金结束劳动关系，就没有问题了。

提醒

单一试用期的劳动合同，不但没有给企业带来有利的一面，反而会给企业带来不必要的损失。得不偿失的事情，还是少做为好。

三、工作内容的约定

对于新人，工作岗位陌生，工作内容也一定陌生，并且，还有试用期的考核，所以，有必要在劳动合同中，把工作内容做一个约定。

每一个企业的岗位说明书的内容不一样，格式不一样，但都有比较多的内容，若要一一写入劳动合同里，确实有点烦琐。这里有一个简单的操作办法（见附件5-2），仅供参考。

附件5-2 工作内容约定条款

本公司聘用劳动者从事 技术（部门）软件设计师（岗位）工作，主要工作内容 负责本公司所有产品软件部分的研发及技术故障排除。详见该岗位的岗位说明书。

四、工作地点的约定

劳动合同中工作地点如何约定？这个需要参考企业当前或者未来几年里，该岗位的工作地点是否会发生变化。如果会，则需要提前约定好，可以防止不必要的误解。

比如案例5-10，里面的情况都是工作中经常会遇到的。

◎ 案例5-10

(1) 一家地址在上海陆家嘴的公司，劳动合同中的工作地点怎么写？

(2) 一家属于快速消费品行业的公司，经营地域范围是整个上海市，公司的营业网点分布上海市各区超市和经营门店。招聘的岗位是营业员，那么营业员的工作地点如何写？

(3) 一家公司目前的经营业务范围是上海市，半年后需要开拓整个华东六省一市的消费市场，新招聘的人员是为开拓新市场准备的。请问，工作地点怎么写？

解答案例5-10:

(1) 工作地点：上海市；

(2) 工作地点：上海市（包括郊区）；

(3) 工作地点：上海市和公司新开发市场地区。

提醒

若新人在订立劳动合同时，表露出不同意被公司安排去另一个地方工作的意愿。此时，就不要勉强录用，放弃录用为好。因为，即便是勉强同意，日后，公司如果有另外的安排，该员工也是不会同意的。

五、工作时间的约定

国家规定的工作时间制度有三种形式，即标准工时制、综合计时制和不定时

工作制。企业实行哪一种工作时间制度，应当约定在劳动合同中，并明确约定几点上班、几点下班，以及约定相关的考勤管理制度。

需要注意的是，如果你的公司实行的是周一至周六工作，周日休息的“做六休一”制度。即使这种工作时间也是标准工时制，周六上班必须支付加班费。

提醒

企业实行“做六休一”制度的，或要求员工周六、周日上班的，若企业认为月工资总额包含了周六或周日加班费，则不能只停留在口头上，必须在劳动合同中做出特别解释和约定，并注意工资发放表的制作操作的关键点，具体可查阅第八章“工资核算”的内容。

企业依据什么规定可以实行综合计时制或不定时工作制？答案还是依据法规。

劳动部关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法

第一条 根据《中华人民共和国劳动法》第三十九条的规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于中华人民共和国境内的企业。

第三条 企业因生产特点不能实行《中华人民共和国劳动法》第三十六条、第三十八条规定的，可以实行不定时工作制或综合计算工时工作制等其他工作和休息办法。

第四条 企业对符合下列条件之一的职工，可以实行不定时工作制。

（一）企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的职工；

（二）企业中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的职工；

（三）其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行不定时工作制的职工。

第五条 企业对符合下列条件之一的职工，可实行综合计算工时工作制，即分别以周、月、季、年等为周期，综合计算工作时间，但其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同。

(一) 交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工；

(二) 地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工；

(三) 其他适合实行综合计算工时工作制的职工。

第六条 对于实行不定时工作制和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法的职工，企业应根据《中华人民共和国劳动法》第一章、第四章有关规定，在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上，采用集中工作、集中休息、轮休调休、弹性工作时间等适当方式，确保职工的休息休假权利和生产、工作任务的完成。

第七条 中央直属企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法的，经国务院行业主管部门审核，报国务院劳动行政部门批准。

地方企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法的审批办法，由各省、自治区、直辖市人民政府劳动行政部门制定，报国务院劳动行政部门备案。

第八条 本办法自一九九五年一月一日起实行。

六、劳动报酬的约定

关于劳动报酬的约定，有几个项目需要注意，这些项目有的是必须按法规规定的执行，有的可以是双方在劳动合同中事先约定。

1. 试用期工资的约定

试用期工资有法规明文规定，依法操作就可以。

中华人民共和国劳动合同法

第二十条 劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的百分之八十，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

◎ 案例5-11

有一份2011年6月21日订立的劳动合同（合同履行地在上海市），转正后工资为1500元/月，请问试用期工资约定下列几个数值，哪些是对的，哪些是错的？

A. 1500元/月； B. 1200元/月； C. 1400元/月； D. 1280元/月。

解答案例5-11：

- A. 对的。试用期工资等于转正期工资，高于国家规定是可行的。
- B. 错的。1200元是1500元的80%，但是低于上海市2011年度的最低工资标准。
- C. 对的。理由同A。
- D. 对的。既大于80%，同时，又符合上海市2011年度的最低工资标准。

提醒

有学员问：我们的合同都是约定最低工资标准数的，今年最低工资标准提高了，我们的劳动合同是不是需要变更。

在这种情况下，劳动合同不需要变更，但发放的工资一定要按照新颁布的最低工资标准执行。比如，员工2011年9月入职，签订劳动合同时，薪酬约定是1280元/月，合同期限是两年。2012年4月1日开始，最低工资调整为1450元/月。此时，原订立的劳动合同可以不做变更，但在发放工资时，一定要按照不低于1450元/月的标准实行。

2. 转正后工资的约定

对转正后的工资，应该也有一个约定。若没有约定，不仅不利于公司自身，也会违反法律法规的相关规定。

中华人民共和国劳动合同法

第十一条 用人单位未在用工的同时订立书面劳动合同，与劳动者约定的劳动报酬不明确的，新招用的劳动者的劳动报酬按照集体合同规定的标准执行；没有集体合同或者集体合同未规定的，实行同工同酬。

3. 月工资标准的结构比例的约定

有些企业在劳动合同中仅仅将月工资约定一个整数，而不约定其结构，结果经常发生因公司和劳动者双方的理解不同而产生劳动争议的情况。

月工资的组成结构是什么，各部分比例如何，是没有法规规定的。所以，企业应该把实际操作的办法约定在劳动合同的条款中。

一般企业对于工资结构，采用“基本工资+绩效工资+津贴+奖金”的做法。属于刚性部分的基本工资和绩效工资，通常约定在劳动合同中；属于弹性部分的其他项，如津贴和奖金，则不约定在劳动合同中。这部分内容应该在企业内部的薪酬管理制度中有详细规定，也会因企业经营结果的好与坏做调整。

4. 基本工资的约定

基本工资如何约定？就上海市而言，是有文件规定的，依规定操作即可。

上海市企业工资支付办法

九、劳动者在依法享受婚假、丧假、探亲假等假期期间，用人单位应当按国家规定支付假期工资。假期工资的计算基数按以下原则确定：

（一）劳动合同有约定的，按不低于劳动合同约定的劳动者本人所在岗位（职位）相对应的工资标准确定。集体合同（工资集体协议）确定的标准高于劳动合同约定标准的，按集体合同（工资集体协议）标准确定。

（二）劳动合同、集体合同均未约定的，可由用人单位与职工代表通过工资集体协商确定，协商结果应签订工资集体协议。

（三）用人单位与劳动者无任何约定的，假期工资的计算基数统一按劳动者本人所在岗位（职位）正常出勤的月工资的70%确定。

按以上原则计算的假期工资基数均不得低于本市规定的最低工资标准。法律、法规另有规定的，从其规定。

基本工资不仅仅是核算假期工资的基数，还是核算加班工资的基数。详情请查阅第八章“工资核算”的相关内容。

即离职者没有年终奖。既然企业主观认为是这样的规定和操作方式，那么，就有必要将这句话写入劳动合同中，事先告知劳动者，并请劳动者签字。这样处理，就不会有这方面的劳动争议发生了。

关于年终奖的核算操作请查阅第八章“工资核算”的相关内容。

七、社会保险的约定

企业为劳动者办理社会保险，这是国家的强制规定，企业只有执行的义务，而没有选择不执行的权利。并且，国家的社保政策还在不断的完善和调整过程中，为避免公司在实际操作时经常因政策的改变而改变，可以简单仿照附件5-3的条款进行约定。

附件5-3 关于社会保险和住房公积金的约定

本公司根据国家和上海市政府有关规定，为劳动者办理参加社会保险和住房公积金，并代缴代扣相关个人缴纳的费用。

八、劳动保护、劳动条件和职业危害防护问题的约定

对于劳动保护、劳动条件和职业危害防护等事项，国家有强制性法规规定企业必须执行，劳动合同中应当写清楚企业如何执行这些事项（见附件5-4）。

附件5-4 关于劳动保护、劳动条件和职业危害防护的约定

（1）本公司建立健全生产工艺流程、操作规程、工作规范和劳动安全卫生制度及其标准。本公司对可能产生职业病危害的岗位，对劳动者履行告知义



务，并做好劳动过程中职业危害的预防工作，劳动者应严格遵守相关操作流程与安全制度。

(2) 本公司为劳动者提供符合国家规定的劳动条件及安全卫生的工作环境，并依照企业生产经营特点及有关规定为劳动者提供劳动防护用品，劳动者应严格按照要求穿戴劳防用品。

(3) 本公司对劳动者进行职业技术、安全卫生、规章制度等必要的“三级安全”教育与培训，劳动者应认真参加本公司组织的各项必要的安全教育培训。

(4) 劳动者须增强自我保护意识，在劳动过程中严格遵守安全操作规程。如由于劳动者违反安全操作规程、违章作业，出现工伤事故，本公司按国家工伤规定处理的同时，追究劳动者本人应负违规作业的责任，并应对本公司造成的经济损失进行赔偿。

九、企业规章制度的内容的约定

人力资源管理者应该知道，劳动合同、集体合同和规章制度这三种文件之间的法律效力的大小关系不是并列的或者从属的，三者之间的关系是：集体合同大于劳动合同大于规章制度。

提醒

当劳动合同与规章制度两者条款发生矛盾时，劳动者坚持以劳动合同为准的，则以劳动合同约定的为准。

企业规章制度的内容有很多，不是所有的规章制度都要约定在劳动合同中的，区区几页A4纸的劳动合同要囊括所有规章制度，也是不现实的。

一般的做法是，将与劳动者切身利益相关诸如劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律和劳动定额管理等“八大

项”的主要内容写入员工手册之中，然后，再浓缩成一句话，写入劳动合同中。劳动合同中关于规章制度条款的约定内容如附件5-5所示：

附件5-5 关于规章制度的约定

本公司的规章制度（包括但不限于员工手册、岗位职责、考勤管理制度、薪酬福利管理制度、奖励与处罚、安全生产管理制度等）均属合同的主要附件，其效力与本合同条款等同。

十、其他条款的约定

1. 法律法规没有规定的情形的约定

如果出现的具体情况是法律法规没有规定的情形，若企业已经很明确地反对这类情形，则可以约定在劳动合同中，前提是必须合法（见附件5-6）。

附件5-6 关于企业禁止的或反对的条款约定

劳动者有以下行为的，公司作解除劳动合同处理，并且不支付经济补偿金：

- （1）合同签约后5天内未能上岗工作履行本合同的；
- （2）因劳动者未能提供其被录用的相关资料（劳动手册、退工证明、离职证明等），至使本公司无法办理录用及社会保险缴纳手续的；
- （3）劳动者被查实在应聘时，向本公司提供的其个人资料是虚假的，包括但不限于：离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明等是虚假或伪造的，应聘前患有精神病、传染性疾病及其他严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的，应聘前曾受到其他单位记过、留厂察看、开除或除名等严重处分，或者有吸毒等劣迹而在应聘时未声明的，应聘前曾被劳动教养、拘役或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的，等等；



(4) 严重违反本公司的劳动纪律、员工手册或规章制度的；

(5) 因严重失职、营私舞弊而给本公司利益造成5000元（含）以上重大损失的；

(6) 劳动者是驾驶员的，因其自身原因，其驾照被吊扣或失效的；

(7) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，经本公司提出，拒不改正的；

(8) 劳动者被依法追究刑事责任、行政拘留、公安机关收容教育的。

2. 劳动者不提前申请离职的约定

在企业无过错的前提下，劳动者单方提出离职，《中华人民共和国劳动合同法》对此也有规定，即劳动者需要在试用期提前3天、转正期提前30天提出。但是，法律没有规定，假如劳动者不提前申请离职，该作何处理。因此，企业可以在劳动合同中做出约定，如附件5-7所示：

附件5-7 关于劳动者不提前申请离职的约定

(1) 劳动者未提前30天向本公司提出辞职的，必须承担离职月中还需缴纳的社保和公积金的单位和个人的费用总和；

(2) 劳动者有其他擅自离职情形的（如不辞而别、未办理离职手续等），将在劳动者办理工作交接和离职手续后支付劳动者的应得工资；

(3) 劳动者欠付本公司任何款项的，或者违反本合同约定的条件解除劳动合同，给本公司造成任何经济损失的，依照法律法规约定和合同约定应承担的赔偿责任，本公司有权从其工资、奖金及津贴、补贴等（包括并不限于此）中做相应的扣除，但该扣除不得违反法律法规的规定，不够扣除的，本公司仍然有权就剩余部分向劳动者追偿。

尽管上述条款可以在劳动合同中做补充约定，但是，公司也不能随心所欲，想怎么约定就怎么约定。切记，违法的约定是无效的。

◎ 案例5-12

一份劳动合同中有这么一段话：“乙方（指劳动者）在转正之后，要想离职，必须提前30天。若不提前30天通知甲方（指公司），必须赔偿甲方的损失，数额为本人离职月的双倍工资。”

请问，这样的约定有效吗？

解答案例5-12：

显然，这一约定是无效的。从《中华人民共和国劳动合同法》的有关条款中可以得知，公司若不提前30天通知与劳动者解除劳动合同，应额外支付一个月的工资（俗称“代通金”）。那么，若劳动者提出离职而不提前30天通知公司的，照此推算也最多补偿公司一个月工资。所以，双倍赔偿肯定不合法。

即使公司在合同中做出这样的约定，一旦发生类似情况，劳动者也不会主动赔偿双倍工资——根本没有任何的约束机制来制约劳动者。也就是说，这样的约定根本就不具备可操作性。

由此可见，这样既无效，又不具有可操作性的条款，不约也罢。

第六节 劳动合同的生效及送达

一、订立劳动合同的双方签字、盖章

（1）双方确认对于劳动合同文本的意见协商一致后，方可进行双方签字、盖章（一式两份同时进行）；

（2）员工必须本人签字，公司必须盖公司公章；

（3）签字、盖章的格式如附件5-8所示：

附件5-8 双方签署劳动合同的格式

甲方（企业名称）：
（盖章）

乙方（姓名）：
（签名）

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

提醒

劳动合同一定要老板签字吗？——不需要，盖公章即可。

人力资源部一定要在劳动合同上签字吗？——不需要。人力资源部的联系方式可以显示在员工手册或员工联系卡里。

劳动合同就两份吗？要不要报送审批？——以前劳动合同文本有需要报备上级主管部门的要求，现在不需要了。一式两份就可以了，有的企业也做一式三份，还有一份统一存入公司的档案室里。

二、劳动合同的送达

提醒

在日常工作中，当劳动合同订立完毕，有的人力资源管理者直接将其中一份合同交给员工一份，就算完事了。

这样操作是有问题的，应该采用送达的方式。

劳动合同订立完毕，需要进行送达，请劳动者签署一份“劳动合同接收记录”。步骤如下：

- （1）填写人事文件签收记录表（见表5-3）；
- （2）员工（必须本人）领取签收；
- （3）一份签字和盖章的劳动合同交与员工；
- （4）另一份由公司人力资源部保管，放入公司人事档案柜。

表5-3 人事文件签收记录表

序号	文件编号	文件名称	签收时间	员工签收	经办人	备注
1						
2						
3						
4						
5						

提醒

若员工手里那份劳动合同遗失了，要求补签一份，企业一般不予答应。

首先，企业在劳动合同文本的页眉页脚会标注一些提示性文字，诸如“内部资料，妥善保管，不得外传，遗失不补”。所以，遇到员工遗失了自己的那份劳动合同的情况，是不需要补签的。

其次，不补签的另一个理由是，防止签署两份不一致的劳动合同，避免引起不知以哪一份为准的管理矛盾。

第七节 劳动合同的变更

一、劳动合同变更的原因

关于劳动合同的变更，无外乎企业与劳动者两方面引起的，一般有三个方面的原因：

（1）因劳动者非因公生病医疗期满，不能从事原岗位工作时，企业对其做出变更岗位的决定，而无须征得劳动者同意，但要注意变更节点及要求如下：

- ① 必须在劳动者医疗期满后变更；
- ② 变更岗位的工作要求，只能是更低标准的。



(2) 因劳动者不能胜任工作的变更。

对于劳动者经常性出现工作任务完不成的情况，要做好安排培训及考核的相关记录：

① 给予相关的工作技能培训，再次安排上岗；

② 在第二次上岗后，仍然不能胜任工作的，调整至劳动者能够胜任的岗位上工作，签署变更合同。

提醒

劳动者不能胜任工作，培训后还不能胜任工作的，企业可单方面解除劳动合同。但相比之下，变更劳动合同对于企业而言损失更小。

(3) 因企业原因，比如经营场地的移位而变更工作地点等。

二、变更的默示效力问题

无论出于何种原因变更劳动合同，都涉及双方的利益。因此，变更的通知及效力有两种操作办法：

(1) 当一方通知对方变更，对方逾期不予回复，视为同意变更；

(2) “化变更为履行”：提前将可能发生变更的情况写在劳动合同中，当情况发生时，无须通知对方，按约定情形履行即可。

提醒

建议大家不采用第一种变更方法，因为举证比较困难。相比之下，第二种变更方法更可行。

◎ 案例5-13

MM公司总部在上海，公司已经在昆山筹建生产基地，考虑大约半年后，把生

产基地由上海搬迁至昆山。又因产能扩大，还需要增加30%的基础作业员工。

请问，如何采用“化变更为履行”的操作方法约定工作地点？

解答案例5-13：

可以在劳动合同中关于工作地点一栏中填入：“目前工作地点在上海市××区，以后生产基地搬迁至昆山。对此，乙方（指劳动者）没有异议，同意跟随公司搬迁”。

提醒

在招聘新员工时，应提前把公司未来的情况说明，能与公司愿景保持一致的新人，就可以录用；不能保持一致的，就不勉强录用。否则，即便入职时同意，日后也很难协商一致。

第八节 劳动合同的续签

续签劳动合同，是在原劳动合同的终止日期即将出现时进行的。关于劳动合同即将终止，需要提前多少天进行双方的续签或者不续签的确认，法律法规没有规定，大家可以依据比较人性化操作的原则进行：

（1）劳动合同到期前15天左右，发出续签要约，要求劳动者2天内回复是否续签。

（2）续签的劳动合同条款，对于劳动者的利益而言，只能是维持原标准或提高标准，不得低于原标准。

（3）如果用人单位不同意续签的，需要支付补偿金；如果是劳动者不愿意续签的，则用人单位不需要支付补偿金。

（4）如果自2008年以来，是第三次续签劳动合同的，则需要订立无固定期限合同，除非劳动者不愿意。

案例5-14讲的就是对于即将终止的劳动合同，何时通知员工是否续签的问题。

◎ 案例5-14

有位名叫Jon（化名）的员工，劳动合同的终止期限是2011年10月31日，他在公司已经工作了5年。

2011年10月27日上午，人力资源经理找Jon谈话，主要议题是告知Jon，公司已经决定不与其续签合同，请Jon在10月31日那天前来办理离职手续。谈话中，人力资源经理很清楚地告知Jon，公司将支付5个月的补偿金，并且补偿金的标准是按离职前12个月的总收入的平均值核算的。随后，双方也进行了一些诸如安慰和咨询之类的闲聊。Jon也没有表现出很大的反感，比较平和地离开了人力资源经理的办公室。

2011年10月28日上午，Jon来到人力资源经理办公室，交来一张医院开出的病假单，上面清楚写着：建议休病假两周。

人力资源经理认为Jon的病来得有点突然，反复询问。Jon一脸无奈地解释，“没办法，只能请病假”，并离开公司回家了。

在2011年11月1日之后的时间里，人力资源经理天天等，也没有等到Jon前来办理离职手续。

11月14日那天，Jon来到人力资源经理的办公室，告知公司不能终止他的劳动合同，如果一定要终止，则公司支付双倍的补偿金（即10个月）也可以。人力资源经理没有同意，坚持终止了Jon的劳动合同。此时的Jon扭头就走了。

就在Jon走之后，人力资源经理办理了Jon的退工和退社保手续，5个月的补偿金也已核算好，等Jon来领取。结果没有等到Jon来领取，却等来了仲裁委的仲裁通知书。一看就知道，Jon已经向仲裁委提出劳动争议申请，理由是因公司违法解除劳动合同，要求公司支付10个月的补偿金。仲裁的结果是：公司属于违法解除，须支付10个月补偿金。最终，Jon领取了10个月的补偿金才完事。

这件事情中，有几个问题值得人力资源管理者深入思考：

（1）即将到期终止的劳动合同，企业决定不续签，什么时候通知劳动者合适？

（2）本案例中，企业提前通知劳动者不续签，做错了吗？以后是不是都要

等到最后一天通知劳动者才行？

（3）病假的真伪如何界定？由谁界定？

（4）这件事并非人力资源经理全错，为什么要企业负全责？

解答案例5-14：

上述4个问题，大家可以顺着这样的思路去思考：我国的法律法规还不完善，企业和劳动者的双方都会有“走法律的空白点”的行为发生，这是很正常的现象。我们无须强迫自己不去接受，或者抱怨为什么会出现“钻法律空子”的事件给自己添麻烦。

对于劳动合同即将到期的员工，我们还是提前15天通知劳动者，告知企业的决定是续签还是不续签，相信大多数的劳动者也会很理智地接受事实。即便有劳动者像Jon一样提出“病假”，那么，也可以陪同其到公司指定的医院进行“复诊”，经再次诊断确认是生病的，则只能作“延长其劳动合同至医疗期满后终止劳动合同”的处理。

提醒

有一点，人力资源管理者应该明白或者意识到，劳动者是不会主动提出不续签劳动合同的。除了急着就职已经谈妥更好的工作外，基本上是等待企业提出不续签的，因为这样可以名正言顺地依法领取经济补偿金。所以，到了与劳动者的劳动合同终止的前夕，人力资源管理者就要做好支付经济补偿金的准备。自然，如果不主动支付经济补偿金，等待企业的也将是支付赔偿金的裁决。

第九节 劳动合同的解除

劳动合同的解除，是发生在劳动合同有效的履行期内的。一般有两种情况：一种是劳动者提出解除，另一种是企业提出解除。这两种解除都有合法与不合法的法规规定，人力资源管理者必须弄明白，哪些做法是合法的，哪些做法是不合

法的。人力资源管理者只有依法操作的义务，而没有违规操作的权利。

一、劳动者提出解除劳动合同的合法规定

- (1) 不需要提前告知的：当用人单位有违法或有过错时使用。
- (2) 需要提前告知的时间：当用人单位没有违法或有过错时使用。
 - ① 在试用期内提前3天告知企业；
 - ② 在正式期内提前30天告知企业。
- (3) 劳动者如果不遵守提前通知的，属于不合法行为。
- (4) 《中华人民共和国劳动合同法实施条例》的相关法规条款具体如下：

中华人民共和国劳动合同法实施条例

第十八条 有下列情形之一的，依照劳动合同法规定的条件、程序，劳动者可以与用人单位解除固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同或者以完成一定工作任务为期限的劳动合同：

- (一) 劳动者与用人单位协商一致的；
- (二) 劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位的；
- (三) 劳动者在试用期内提前三日通知用人单位的；
- (四) 用人单位未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；
- (五) 用人单位未及时足额支付劳动报酬的；
- (六) 用人单位未依法为劳动者缴纳社会保险费的；
- (七) 用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；
- (八) 用人单位以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使劳动者在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- (九) 用人单位在劳动合同中免除自己的法定责任、排除劳动者权利的；
- (十) 用人单位违反法律、行政法规强制性规定的；
- (十一) 用人单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动者劳动的；

(十二) 用人单位违章指挥、强令冒险作业危及劳动者人身安全的;

(十三) 法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

◎ 案例5-15

小邵与公司订立了5年的劳动合同, 期限未到, 向公司提出离职, 提交了申请书, 申请书中写道: “自即日提出申请起, 望公司在第32天办理本人离职手续。”

小白2011年10月10日与公司订立了2年的劳动合同, 2011年10月20日, 向公司提出离职, 提交了申请书, 申请书中写道: “今天提出离职, 希望公司今天就办理。”

小宋是公司在高级人才招聘会上招进的, 担任技术研发人员, 与公司订立了1年的劳动合同。3个月后, 小宋发现公司没有为自己办理社保, 即刻向公司提出, 但公司没有理会。于是小宋当即提出离职, 并要求公司补交社保。

请问: 上述三位劳动者的做法对吗?

解答案例5-15:

小邵做法是对的。理由是他遵循了提前30天通知企业的规定。

小白做法是错的。理由是他在试用期提出离职需要提前3天。

小宋做法是对的。理由是因公司违规, 劳动者可以随时提出离职。

提醒

有学员问我, 招聘新人的时候, 怎样测量新人能够长期留下来工作的稳定度。

这个问题问题很好, 但是思路有点问题。原因是劳动者有择业自由权和辞职自主权, 他们要离职, 只要遵守“试用期提前3天, 转正期提前30天”的规定即可, 任何企业都无法改变法律赋予他们的这一权利。也就是说, 我们工作的思路要放在“劳动者都是会离开的”上面, 在“离开前的透明度能否再扩大一

点”上做文章。那种试图困住劳动者手脚的想法和做法根本行不通，就没必要费神了。

二、企业可以单方提出解除的合法规定

1. 劳动者过失

- (1) 试用期被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反规章制度的；
- (3) 严重失职、营私舞弊、造成重大损失的；
- (4) 同时与其他用人单位建立劳动关系，并拒不改正的；
- (5) 因劳动者欺诈、隐瞒等致使劳动合同无效的；
- (6) 被依法追究刑事责任的。

提醒

假如用人单位提出解除劳动合同的理由是劳动者有过失，并且符合法律法规规定的过失情形，是可以不支付劳动者经济补偿金的，但是，用人单位需要承担举证责任。所以，人力资源管理者应特别注意平时的细节管理和书面材料的确认、记录及存档。

2. 用人单位需要提前30天解除合同的规定

- (1) 劳动者非因公生病，医疗期过后仍不能工作的；
- (2) 劳动者不能胜任工作，培训后仍不能胜任的；
- (3) 客观情况发生变化：企业迁移、被兼并、资产转移等。

3. 经济性裁员的合法规定

- (1) 裁员人数限制： ≥ 20 人或 $\geq 10\%$ 的总人数（由花名册和工资表为准）。

(2) 裁员流程必须符合法定程序（提前30天，通过工会和员工代表大会）。

(3) 裁减人员时，应当优先留用下列人员：与本单位订立较长期限的固定期限劳动合同的员工；与本单位订立无固定期限劳动合同的员工；家庭无其他就业人员，有需要赡养老人或者抚养未成年人的员工。

(4) 限制条件：优先留用，优先招用。

4. 用人单位禁止解除劳动合同的对象

(1) 有职业病，且没有体检诊断的；

(2) 仍在医疗期的；

(3) 处于“三期”的女工；

(4) 工龄满15年，且距法定退休年龄不足5年的。

提醒

曾有学员问我，他公司的领导不喜欢某个员工，想名正言顺地开掉他，但该员工并未触犯公司规章制度。有什么办法让员工自动离职。还有个学员也有类似的问题，他公司的总部在上海，全国各省市都有分支机构。最近公司叫他办理一件事：通知一位怀孕女工（安徽户籍）“二选一”，要么自己写离职申请；要么调动去新疆上班，不去报到的，按旷工处理。他想知道如何做才能合法。

在这里要强调的是，违法违规的事情不做就是了！人力资源管理者知道不合法，企业老板也知道不合法，劳动者更知道不合法，人力资源管理者却要绞尽脑汁去想出合法的办法来，可能吗？我从不相信这种办法，也劝大家不要做这一类事情。

当企业解除与劳动者的劳动合同的时候，一般是需要向劳动者发出“解除劳动合同通知书”的。在这份具有法律效力的通知书书面文件（见表5-4）中，可以看到以下信息：

(1) 企业提出解除的理由是否符合法律法规；

(2) 企业提出解除的时间是否符合法律法规；

(3) 企业提出解除的操作流程是否符合法律法规。

从而可以明确界定企业是合法解除，还是非法解除。

表5-4 解除劳动合同通知书

[illegible]

注：本表单签署后，复印件交与员工，原件存档。

5. 《中华人民共和国劳动合同法实施条例》的相关规定

中华人民共和国劳动合同法实施条例

第十九条 有下列情形之一的，依照劳动合同法规定的条件、程序，用人单位可以与劳动者解除固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同或者以完成一定工作任务为期限的劳动合同：

- (一) 用人单位与劳动者协商一致的;
- (二) 劳动者在试用期间被证明不符合录用条件的;
- (三) 劳动者严重违反用人单位的规章制度的;
- (四) 劳动者严重失职, 营私舞弊, 给用人单位造成重大损害的;
- (五) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系, 对完成本单位的工作任务造成严重影响, 或者经用人单位提出, 拒不改正的;
- (六) 劳动者以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危, 使用用人单位在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的;

(七) 劳动者被依法追究刑事责任的;

(八) 劳动者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, 也不能从事由用人单位另行安排的工作的;

(九) 劳动者不能胜任工作, 经过培训或者调整工作岗位, 仍不能胜任工作的;

(十) 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, 经用人单位与劳动者协商, 未能就变更劳动合同内容达成协议的;

(十一) 用人单位依照企业破产法规定进行重整的;

(十二) 用人单位生产经营发生严重困难的;

(十三) 企业转产、重大技术革新或者经营方式调整, 经变更劳动合同后, 仍需裁减人员的;

(十四) 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化, 致使劳动合同无法履行的。

第十节 劳动合同的终止

劳动合同的终止, 一般发生在劳动合同约定的终止日期即将出现或已经出现时。《中华人民共和国劳动合同法》规定, 终止劳动合同的情形是:

中华人民共和国劳动合同法

第四十四条 有下列情形之一的, 劳动合同终止:

(一) 劳动合同期满的;

(二) 劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的;

(三) 劳动者死亡, 或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(四) 用人单位被依法宣告破产的;

(五) 用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的;

(六) 法律、行政法规规定的其他情形。

中华人民共和国劳动合同法实施条例

第二十一条 劳动者达到法定退休年龄的，劳动合同终止。

有学员问，无固定期限的劳动合同是不是不能解除和终止。

答案是，只要出现符合法规规定的情形，无固定期限的劳动合同也是可以进行解除和终止的。

比如，若“三期”女工出现严重违反企业规章制度的，企业是可以解除劳动合同的。只是要注意，企业承担举证责任。如果举证的事实属于一般性的（不是严格意义上的严重程度）违规，法律是不会支持企业解除其劳动合同的。所以，要谨慎操作。

而对于违反企业规章制度的员工，也不一定只有解除劳动合同这一种处理方式。比如，某个员工家里有急事没来上班，他只和部门经理打过电话，而没有正式的请假手续，如果平日里该员工工作本就不太认真、积极，那么，人力资源管理者 and 部门经理可以通过此事教育他，给他一次改过的机会，让他感受到，当他及他的家庭遇到困难的时候，企业及同事都能帮他。这样他会心存感激之心，日后也会很认真、很积极地工作。如果以后还发生类似事件，企业再解除其劳动合同，也不为迟。

提醒

处理劳动关系的时候，用“解除”或者“终止”，而不用“开除”、“辞退”、“劝退”等词汇。

第十一节 劳动合同的文本管理

经双方签字盖章之后的劳动合同文本，一份由员工领取，并由其个人保管，另一份就由企业的人力资源部归档保存。

由于劳动合同文本本身的法律效力的特殊性，因此，它的归档保存，需要特

别注意以下步骤及方法：

（1）将企业全体员工的劳动合同文本按部门分类整理。一般整理的格式如表5-5所示：

表5-5 ××部门在职人员劳动合同文本归档表

序号	姓名	入职时间	第一份合同期限	第二份合同期限	第三份合同期限	备注
1						
2						
3						
4						
5						

制表人：

整理日期： 年 月 日

（2）按表5-5的格式，将签署好的劳动合同文本的姓名、入职时间、第一份合同期限、第二份合同期限等信息填入，并填写制表人姓名（人力资源经办人）及整理日期（一般是有某一个员工有劳动合同的变动，就重新整理一次），打印一份；

（3）将每一份劳动合同文本的页边上打孔，附在表5-5后面，制成一本“××部门在职人员劳动合同文本档案本”，放置档案柜中保管；

（4）劳动合同文本档案不与其他档案混杂，需要独立归档保管；

（5）员工离职之后，将其所有合同从劳动合同文本档案中抽出，转移至离职员工档案内，两年以后，则可以考虑销毁；

（6）劳动合同文本的保管注意其安全性（防潮、防霉、防腐、防虫等）；

（7）遇到企业搬家之类的事情，人力资源部请特别注意保护劳动合同文本的安全转移。

按上述步骤及方法整理和保存的劳动合同文本，有几个好处：

第一，方便查找某一个部门或某一个员工的劳动合同文本及内容，包括订立时间、到期时间及第几份等信息；

第二，与电子版对应，很容易得到劳动合同需要进行什么内容管理的提示，比如是否到期、是否需要签订无固定期限合同等；

第三，避免发生劳动合同文本遗失事件。

提醒

从上述整个劳动合同管理工作的内容上看，每一步都是依据国家及政府的法律法规操作的。所以，对于企业的劳动合同管理工作，建议人力资源管理者注意下面几个问题：

（1）订立劳动合同没有多大的成本，也就2~5张A4纸，双方签字盖章即可；而不订立劳动合同，企业付出的成本就大很多，至少会付出双倍工资。所以，与每一个员工都订立劳动合同，是人力资源管理者必做的一项工作。

（2）订立劳动合同的时间设置为从员工入职那天起，在上岗工作前就办理。

（3）劳动合同的条款内容要依据法律法规规定的“9个必备条款”拟定，但不需要照抄法律法规条款。

（4）把企业反对的、法规允许约定的条款写入劳动合同之中，比制定规章制度更有法律效力。

（5）无固定期限劳动合同是可以约定终止情形条款的，但是，约定的条款必须合法。

练习

人力资源管理者在进行劳动合同管理的时候，需要运用很多法律法规条款，请把常规的关于劳动法规整理出来，以便工作时随手查阅。