

中水科技劳动用工管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司劳动用工管理，明确公司与劳动者双方的权利和义务，保障双方权益，构建稳定、和谐劳动关系，根据《劳动法》、《劳动合同法》及国家和北京市的有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 与公司建立劳动关系的人员均适用本办法。

第二章 管理职责

第三条 总经理工作部负责公司用工的日常管理，主要职责为：

（一）制定用工管理制度，并对用工部门用工进行指导。

（二）对用工部门申报用工材料进行审查并报分管总经理审批。

（三）对用工部门聘用的劳动者办理社会保险的缴纳、转移等。

（四）制定、修改的涉及劳动者劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律等方面的规章制度。

第四条 财务资产部负责对劳动用工费用进行核发。

第五条 公司各部门为用工的主体，主要职责为：

（一）严格依法用工，按照“谁用工，谁负责”的原则，

实行部门主要负责人责任制。

（二）根据本部门实际情况及用工需求，合理确定用工规模。

（三）制定岗位说明、安全生产操作规程、劳动者岗前业务培训等方面的规章，并予以实施。

第三章 用工人员分类及管理

第六条 用工人员分类：

公司用工人员主要分为以下三类：

回聘人员：因工作需要，公司聘用的离、退休人员，为公司回聘人员。

劳务人员：为完成一定的工作，而使用的在校学生及人事劳动关系保留在原单位的人员，为劳务人员。

聘用人员：除上述回聘人员和劳务人员外，与公司建立劳动关系的人员，为公司聘用人员。

第七条 回聘人员：

1、各部门应充分重视离、退休同志在公司的发展中所起的作用，因工作需要，可回聘离、退休同志。

2、各部门于每年 12 月将次年的回聘计划报总经理工作部，由分管总经理审批，并签订劳动协议。

3、原则上回聘人员年龄不超过男 65 岁、女 60 岁。根据需要和本人意愿，可全日回聘或半日回聘。

4、回聘费用由聘用部门按工作实际情况确定。

5、原则上回聘同志的出差应有部门非回聘职工陪同，并享有相应的差旅费。

6、对年龄超过 70 岁的离退休人员公司不再回聘。如因工作需要，部门应采取一事一议的办法聘请为高级咨询，采取咨询费的形式支付报酬。

7、对 70 岁以上的老同志因工作需要出差，必须得到部门负责人批准，并安排人员陪同。

第八条 劳务人员：

1、各部门可根据本部门的实际情况，使用部分劳务人员从事辅助性工作。

2、劳动者须提供学生证、工作证（缴纳社会保险证明、原单位同意其在外工作的证明）、身份证原件及复印件，填写《中水科技劳务人员登记表》。

3、由总经理工作部审核相关材料，报分管总经理审批。

4、签订劳务协议。

5、劳务人员的薪酬由部门在劳务协议中确定，但不能高于同等岗位的公司聘用人员。

6、由财务资产部按月核发劳务费用（工资）。

第九条 聘用人员

1、各部门每年 12 月上报次年招聘计划，按计划进行招聘；

2、按照《中水科技招聘管理办法》相关规定进行招聘

工作。

3、待聘人员须按规定提供相关材料，如果材料提供不全者，不予录用。

4、录用并签订劳动合同。

5、聘用人员的薪酬按《中水科技工资标准及执行办法》执行。

第十条 用工部门未经公司审批同意即与劳动者形成事实劳动关系的，属擅自用工，应追究用工部门负责人和主要责任人的责任。造成的经济损失和其他损失由用工部门承担。

第四章 劳务协议

第十一条 《中水科技劳务协议》依据国家及北京市相关规定制定，一般期限为1年，特殊情况，经申请同意可适当延长。

第十二条 公司劳务人员需签订《中水科技劳务协议》，并报总经理工作部审核备案。

第十三条 协议内容包括协议期限、工作内容、劳动报酬、劳动保护、劳动条件、职业危害防护等。

第五章 劳动合同

第十四条 《中水科技劳动合同》依据《劳动合同法》及北京市有关规定制定，分为以完成一定工作任务为期限、固定期限、无固定期限三种期限的合同。

第十五条 《中水科技劳动合同》共十章二十五条，内容包括：（1）劳动合同双方当事人基本情况（2）劳动合同期限；（3）工作内容和工作地点；（4）工作时间和休息休假；（5）劳动报酬；（6）社会保险及其他保险福利待遇；（7）劳动保护、劳动条件和职业危害防护；（8）劳动合同的解除、终止和经济补偿；（9）当事人约定的其他内容；（10）当事人约定的其他内容等。

第十六条 凡本公司聘用人员均须签订《劳动合同》。合同一经签字生效，本公司即与签约者发生合同所规定的各项权利义务关系。签约者在签合同前应仔细阅读有关条文及相关附件，正确理解合同条款。

第十七条 签约乙方必须是劳动者本人，不得代理签约。签约甲方由公司法定代表人或被授权的各部门负责人签字。《中水科技劳动合同》条款如需变更、修改，必须由甲、乙双方协商办理。

第十八条 关于合同年限规定：

（1） 根据工作需要，本公司聘用的劳动者试用期满，依其工作表现可续签 3-5 年合同。

（2） 在本公司连续工作 5 年以上，表现突出的专业技术人员可续签 5 年合同。

（3）在本公司连续签订 2 次劳动合同或工作满 10 年及以上的员工续签合同时，可以签订无固定期限合同。

第十九条 为劳动者提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可以与该劳动者订立协议，约定服务期。劳动者违反服务期约定的，用工部门可要求劳动者支付违约金但不得超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。

第二十条 用工部门与劳动者可以在劳动合同中约定保守用工部门的商业秘密和与知识产权相关的保密事项。竞业限制人员范围和期限应符合《劳动合同法》有关规定。

第二十一条 劳动合同文本的附件：

（一）《岗位说明书》具体描述劳动者从事岗位的任职条件和岗位职责及完成工作任务应达到的具体标准。由用工部门制定。

（二）《中水科技公司聘用人员登记表》具体介绍劳动者本人劳动关系状况、学历背景、专业技能等方面的信息。由总经理工作制定，劳动者如实填写。

（三）《劳动者承诺书》是劳动者本人对劳动合同内容、岗位职责、完成工作任务标准、各项规章制度等了解并同意遵守，同时对本人提供的个人信息的真实性所作出的书面承诺，由劳动者本人签字确认。

第二十二条 用工部门与劳动者协商一致，可变更劳动合同约定内容，并签订《劳动合同变更书》，具体程序如下：

（2）用工部门将协商一致的《劳动合同变更书》文本报总经理工作部审核，由分管总经理审批。

(二)《劳动合同变更书》经分管总经理审批同意后，由劳动者和公司法人或授权委托人签字、公司盖章后，劳动合同变更自此生效。

第二十三条 劳动合同的解除、终止、赔偿金的支付按照《劳动合同法》相关规定执行。具体程序为：

(1)用工单位按《劳动合同法》规定时限向劳动者做出《解除劳动合同通知书》，并将通知书送达至劳动者本人。

(2)《解除劳动合同通知书》经劳动者本人确认并签字同意，并由公司法人代表或授权委托人签字，公司盖章后，劳动合同即解除。

第六章 其他用工规定

第二十四条 如劳动者在用工部门一般平均每日工作时间不超过 4 小时，每周工作时间累计不超过 24 小时的，可采用非全日制用工形式。非全日制用工双方当事人任何一方都可随时通知对方终止用工，公司不向劳动者支付经济补偿。非全日制用工需要为劳动者缴纳工伤保险。

第七章 附则

第二十五条 本办法根据《劳动法》、《劳动合同法》和国家、北京市地方政府有关规章制定，本办法与上述法律、规章不一致的，以法律、规章为准。

第二十六条 本办法由总经理工作部负责解释。

第二十七条 本办法自 2008 年 1 月 1 日起执行。

授权委托书

委托单位名称：_____法定代表人姓名：_____职务：_____

受委托单位名称：_____受委托人姓名：_____职务：_____

现授权_____单位负责人_____作为受委托代理人，办理
_____事宜，

委托期限：自____年____月____日至____年____月____日。

法定代表人（签章）：

受委托人（签章）：

年 月 日

订立劳动合同意向书

_____单位与_____劳动者遵循诚实信用原则，相互履行告知义务，并对告知内容的真实性作出承诺，双方经平等协商并就劳动合同的具体内容达成一致意见后，订立本意向书，以促成正式劳动合同的签订。

单位（签章）_____ 劳动者（签字）_____

年 月 日

岗位说明书

部门：

岗位名称		岗位类型	
岗位职数		直接上级	
岗位职责			
任职条件			

劳动合同终止通知书

_____:

你与_____单位签订的劳动合同（编号_____）将于____年
月____日期满，_____单位决定与你终止劳动合同（编号_____），
请于____年____月____日前办理相关手续。

单位盖章:

年 月 日

回 执

我于---年---月---日收到《劳动合同终止通知书》。

签字:

年 月 日

劳动合同解除通知书

_____:

按照《劳动合同法》及_____有
关规定，根据下列情形：

我单位自____年__月__日起与你解除劳动合同（编号_____），
现予以告知，请于____年__月__日前办理相关手续。

单位盖章：

年 月 日

回 执

我于____年__月__日收到《劳动合同解除通知书》。

签字：

年 月 日

中水科技员工登记表

单 位: _____
填 表 人: _____
联 系 电 话: _____
填 表 日 期: _____

[illegible]

主修课程及成绩
论文概况（题目、目录、摘要等）

家庭成员及主要社会关系

与本人关系	姓名	工作单位及职务

本人承诺以上信息均真实可靠，如有虚假，本人愿承担由此带来的一切后果。

本人签字：

年 月 日