

# 劳动合同与人事档案管理

## 3.1. 标准劳动合同拟定与修改

- 第一条** 员工自进入公司起，需与公司签定劳动合同以及补充协议；
- 第二条** 公司采用北京市劳动与社会保障局监制的标准合同文本，以经公司律师审核的《承诺书》、《保密协议》、《竞业限制协议》、《劳动合同补充协议》为补充协议，与员工签定劳动合同。劳动合同一经签定，由劳动鉴证机关鉴证后生效执行。
- 第三条** 《劳动合同》及其补充协议的修改，按照合同规定条款执行。

## 3.2. 劳动合同签订程序

- 第四条** 在岗前培训时，员工需签署《关于认可并遵守公司所有政策及规章制度的声明》、关于具有合法劳动资格的《承诺书》、《保密协议》等文件以得到试用资格；
- 第五条** 在试用期开始时，人力资源部门将合同文本及其它补充协议内容书面提供给员工以阅读和充分理解；在 10 个工作日内，员工需与公司签订《劳动合同》及补充协议；
- 第六条** 公司 CEO 作为公司代表（甲方代理人），与员工（乙方）签订《劳动合同》及补充协议；经双方签字盖章后，报上级劳动鉴证机关鉴证后生效执行。

## 3.3. 人事档案管理

- 第七条** 公司所有员工，一旦与公司确立劳动关系（无论是书面上还是事实上的），必须将个人人事档案调入公司户头。
- 第八条** 档案调入的期限：自员工转正之日起 60 天内必须将档案调入公司，因员工方面原因不能按期调入的，视同自动离职，同时劳动关系自动解除；
- 第九条** 特殊情况，须经公司高层办公会批准后特别处理。
- 第十条** 所有员工入职时填写的《员工登记表》项目发生变更时，必须在明确变更内容起 10 个工作日内，书面上报人力资源部门以做更改，包括居住地址、通信联系方式、个人身份、身体状况、婚姻状态、孕（育）期、紧急联络人等内容。