

21

世纪高职高专规划教材

人力资源管理系列

劳动关系实务操作

孙立如 刘 兰 编 著



中国人民大学出版社

21 世纪高职高专规划教材·人力资源管理系列

劳动关系实务操作

孙立如 刘 兰 编著

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

劳动关系实务操作/孙立如, 刘兰编著
北京: 中国人民大学出版社, 2008
21 世纪高职高专规划教材·人力资源管理系列
ISBN 978-7-300-10083-8

I. 劳…
II. ①孙…②刘…
III. 劳动-生产关系-高等学校: 技术学校-教材
IV. F246

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 193810 号

21 世纪高职高专规划教材·人力资源管理系列
劳动关系实务操作
孙立如 刘 兰 编著

出版发行	中国人民大学出版社	邮政编码	100080
社 址	北京中关村大街 31 号		
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京东方圣雅印刷有限公司	版 次	2009 年 2 月第 1 版
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	印 次	2009 年 2 月第 1 次印刷
印 张	14	定 价	24.00 元
字 数	332 000		

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

前 言

劳动关系是社会关系的重要组成部分，劳动关系的稳定和谐是社会和谐的基础。近年来，随着我国经济体制改革的不断发展，尤其是随着劳动领域改革的深入进行和法制建设的不断完善，特别是随着 2007 年《劳动合同法》和《劳动争议调解仲裁法》的颁布实施，劳动关系双方——用人单位与劳动者双方的利益日渐公开化、法制化，使得劳动关系问题日益突出和复杂化。2007 年 11 月，劳动和社会保障部（现人力资源和社会保障部）又颁发了《劳动关系协调员国家职业标准》（试行），该标准的颁布实施，标志着我国劳动关系管理专业人员队伍的建设已经进入规范化和法制化的轨道。所有这些变化都给劳动关系管理带来了新的挑战。如何把握劳动关系管理环节，预防风险，有效地避免劳动争议的发生，发生劳动争议如何处理等，成为企业管理者普遍关心的问题。

近年来，随着劳动关系日益引起全社会的普遍关注，各大专院校纷纷在人力资源管理专业、劳动与社会保障专业开设了劳动关系管理实务课程，许多院校也设立了劳动关系管理专业。为了满足各高校开设此课程以及企业劳动关系管理人员准确把握劳动关系管理实务、提高劳动关系管理水平的需求，作者结合多年来从事劳动关系管理咨询、教学研究和劳动争议处理的实践经验，编写了此书。本书的特点主要体现在以下几个方面：

1. 力求“实际、实操、实用、实效”。本书对劳动关系运行环节的每个流程、每个环节、每道工序的操作方法进行了阐释，突出劳动关系管理技术，以帮助学生和劳动关系管理人员迅速了解劳动关系管理的内容和方法。

2. 以国家职业标准为基础，结合企业劳动关系管理的实际选取内容，融考证和社会需求为一体。2007 年 11 月，劳动和社会保障部发布了 10 个新的职业，其中包括劳动关系协调员职业，劳动关系协调员的职业资格考试即将开始。本书以劳动关系协调员的国家职业标准为基础，结合企业劳动关系管理的实际设计框架，内容上力求浓缩精华，具有针对性、典型性、实用性。内容的选取既考虑考证所需知识，更注重社会实践需要。

3. 考虑到劳动关系管理的实际需要和学生的实际需要，在内容的选取上，遵循“理论够用”、“技能过硬”的原则。本书每章都有简单的基本理论介绍，但本书的重点在于业务技能与业务演练，每个环节在给出业务示例的基础上又设计了业务演练的内容，以帮助读者消化、掌握劳动关系管理各个环节的操作技能。

4. 采用了流程与模块相结合的内容体系。本书按照劳动关系运行的流程，即劳动关系的建立、履行与变更、解除与终止、劳动争议处理等，分模块集中阐释相关的理论知识、业务技能、实操演练等内容，以实现掌握流程和培养具体能力的双重目标。

本书既可以作为大专院校劳动关系管理实务课程的教材，也可以作为用人单位人力资源管理人员、劳动关系管理人员、法律顾问实操的指导书，还可以作为劳动关系协调员资格考试的参考书。

作者

2008年11月于北京

目 录

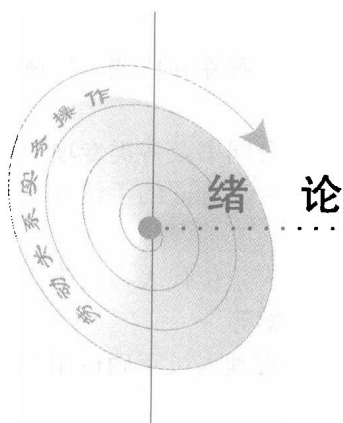
绪 论	1
第一章 员工入职与建立劳动关系管理	4
第一节 基本理论	4
第二节 业务技能与业务示例	9
第三节 实操演练	53
第二章 履行、变更劳动关系管理	57
第一节 基本理论	57
第二节 业务技能与业务示例	60
第三节 实操演练	65
第三章 解除与终止劳动关系管理	68
第一节 基本理论	68
第二节 业务技能与业务示例	73
第三节 实操演练	109
第四章 劳务派遣与非全日制用工管理	111
第一节 基本理论	111
第二节 业务技能与业务示例	113
第三节 实操演练	125
第五章 员工参与管理	127
第一节 基本理论	127
第二节 业务技能与业务示例	130
第三节 实操演练	155
第六章 员工沟通管理	158
第一节 基本理论	158
第二节 业务技能与业务示例	160
第三节 实操演练	167
第七章 劳动规章制度管理	170
第一节 基本理论	170
第二节 业务技能与业务示例	171
第三节 实操演练	179

第八章 劳动争议处理	182
第一节 基本理论	182
第二节 业务技能与业务示例	183
第三节 实操演练	208
主要参考文献	212

业务示例目录

业务示例 1—1	录用通知书	11
业务示例 1—2	员工入职申请表	14
业务示例 1—3	劳动合同制实施细则	16
业务示例 1—4	固定期限劳动合同书示范文本	27
业务示例 1—5	以完成一定工作任务为期限的劳动合同书示范文本	31
业务示例 1—6	试用期管理制度	35
业务示例 1—7	试用期员工综合管理办法	36
业务示例 1—8	员工试用期考核评价表	38
业务示例 1—9	培训、服务期协议	42
业务示例 1—10	医疗期协议	44
业务示例 1—11	保密协议	49
业务示例 1—12	竞业限制协议	52
业务示例 2—1	支付令异议书	60
业务示例 2—2	劳动合同变更通知书与协议书格式一	62
业务示例 2—3	劳动合同变更通知书、协议书格式二	63
业务示例 2—4	劳动合同中止协议书	64
业务示例 2—5	劳动合同中止决定书	65
业务示例 3—1	解除劳动合同通知（意向）书	74
业务示例 3—2	解除劳动合同协议书格式一（适用于单位动议协商解除的情形）	75
业务示例 3—3	解除劳动合同协议书格式二（适用于员工动议协商解除的情形）	75
业务示例 3—4	解除劳动合同证明	76
业务示例 3—5	解除劳动合同通知书（适用于即时性解除）	81
业务示例 3—6	单位单方解除劳动合同理由说明书	82
业务示例 3—7	解除劳动合同证明书	83
业务示例 3—8	解除劳动合同通知书（适用于预告性解除）	86
业务示例 3—9	解除劳动合同证明书	88
业务示例 3—10	某世界 500 强企业裁员过程	91
业务示例 3—11	裁员方案	93
业务示例 3—12	解除劳动合同通知书（适用于经济性裁员）	94
业务示例 3—13	解除劳动合同证明书	95
业务示例 3—14	解除劳动合同确认书（适用于劳动者单方解除劳动合同）	97
业务示例 3—15	解除劳动合同证明书（适用于劳动者单方解除劳动合同）	98
业务示例 3—16	续订劳动合同意向书	101
业务示例 3—17	终止劳动合同通知书	102

业务示例 3—18	劳动合同续订书	103
业务示例 3—19	终止劳动合同证明书	103
业务示例 3—20	劳动合同顺延通知书	105
业务示例 3—21	经济补偿金的核算	108
业务示例 3—22	新法与旧法衔接经济补偿金的核算	108
业务示例 4—1	劳务派遣关系中的派遣单位和用工单位的分工	114
业务示例 4—2	劳务派遣工的劳动合同示范文本	115
业务示例 4—3	劳务派遣协议	119
业务示例 4—4	非全日制用工的劳动合同	123
业务示例 5—1	集体合同示范文本	131
业务示例 5—2	工资集体协商	151
业务示例 5—3	建立工会组织的法律程序	152
业务示例 5—4	工会对违反职工代表大会制度的行为进行纠正	154
业务示例 6—1	迪特尼公司的企业员工意见沟通制度	161
业务示例 6—2	了解员工的真正需求	163
业务示例 6—3	选择正确的沟通方式	163
业务示例 6—4	员工关系危机处理	165
业务示例 6—5	预防劳动争议	167
业务示例 7—1	制定全面的劳动规章制度	172
业务示例 7—2	制定专项劳动纪律（一）	174
业务示例 7—3	制定专项劳动纪律（二）	175
业务示例 7—4	员工惩戒管理	177
业务示例 7—5	处理违纪员工的程序	177
业务示例 7—6	禁止单位滥用管理权	178
业务示例 8—1	实施劳动争议调解	184
业务示例 8—2	制作劳动争议仲裁申请书	186
业务示例 8—3	仲裁案件的受理	188
业务示例 8—4	劳动争议仲裁答辩书	189
业务示例 8—5	法定代表人身份证明书	190
业务示例 8—6	授权委托书	191
业务示例 8—7	出庭通知书	192
业务示例 8—8	庭审笔录	196
业务示例 8—9	仲裁调解书	197
业务示例 8—10	仲裁裁决书（一）	198
业务示例 8—11	仲裁裁决书（二）	200
业务示例 8—12	送达回执	203
业务示例 8—13	结案报告	204



构建和谐社会要求在全社会形成融洽和谐的社会关系，而劳动关系是当今社会经济生活中最普遍、最基础、最重要的社会关系。劳动关系和谐与否，不仅关系到劳动者和家庭的幸福安康，更关系到经济的发展与社会的稳定，从这个意义上说，劳动关系是社会和谐的“风向标”和“晴雨表”。

劳动关系也是复杂的社会关系，其内容高度敏感，形式复杂多样。从当前的情况看，我国的劳动关系总体上和谐稳定，但也存在矛盾与摩擦。由于缺乏成熟的调控机制，我国目前的劳动关系总体上比以前更加脆弱，劳动违法案件和劳动争议案件数量持续增长。适应新形势下保持和谐劳动关系这一需要，用人单位有必要建立劳动关系管理的专业化队伍，从事劳动关系管理的专业化运作。劳动关系管理业务包括建立、变更、解除、终止劳动关系、协调劳动关系和劳动争议处理等环节的操作。

一、劳动关系管理员职位描述

企业劳动关系管理包括劳动合同管理、集体协商和集体合同管理、劳动规章制度管理、劳资沟通与民主管理、员工申诉与劳动争议处理等方面的内容，从事劳动关系管理活动的职位被称为劳动关系管理职位。

（一）职位概况

职位名称：劳动关系管理职位。

职务名称：劳动关系管理员。

职务别名：劳动关系管理主办、劳动关系管理项目经理、劳动关系协调员。

职务代号：05—07。

隶属关系：隶属于人力资源部经理。

职业定义：从事劳动合同管理、集体协商协调、促进劳资沟通、预防与处理劳动争议等工作的人员。

（二）主要业务职责

劳动关系管理职位的主要业务职责是：劳动关系的建立、变更、解除和协调。具体包括以下几个方面：

（1）劳动合同管理。它包括：劳动合同实施办法的拟定，劳动合同书及各类专项协议的拟定，劳动合同变更操作及各种变更文书的拟定，终止、解除劳动合同的手续办理及文书的拟定和发送等。

（2）集体协商与集体合同管理。它包括：作为集体协商中的用人单位代表参与集体协商活动、拟定集体协商议题、拟定集体合同草案、报送集体合同草案等。

（3）劳动规章制度建设。它包括拟定劳动规章制度草案、指导管理人员正确运用规章制度。

（4）劳资沟通与民主管理。它包括设计单位公开信息指标体系、组织和主持重大事项的信息沟通会议、主持协商会议、拟定劳资协商议题、组织职工代表大会代表的推选工作、组织并主持职工代表大会会议。

（5）参与劳动争议的处理。它包括：作为用人单位在劳动争议调解委员会中的代表参与劳动争议调解工作、作为用人单位的代理人参与劳动争议仲裁和诉讼活动。

二、任职要求

（一）业务知识要求

1. 掌握基本理论

劳动关系管理员应掌握的基本理论知识有：劳动关系的基本理论，人力资源管理的基本理论，劳动争议处理的基本理论，沟通的基本理论，劳动合同、集体合同以及劳动争议处理的基本理论。

2. 熟悉有关的劳动法律法规和政策

劳动关系管理员的工作具有法律性、政策性很强的特点，因而要求其必须熟悉有关的劳动法律、法规和政策。这些法律、法规和政策包括如下几个方面：

- （1）与劳动合同有关的法律、法规和政策。
- （2）与集体协商、集体合同有关的法律、法规和政策。
- （3）与劳动标准有关的法律、法规和政策。
- （4）与劳动规章制度有关的法律、法规和政策。
- （5）与民主管理有关的法律、法规和政策。
- （6）与劳动争议处理有关的法律、法规和政策。

3. 掌握劳动关系管理的业务流程

劳动关系管理有很强的程序性，因此，劳动关系管理员必须掌握相应的业务流程知识。

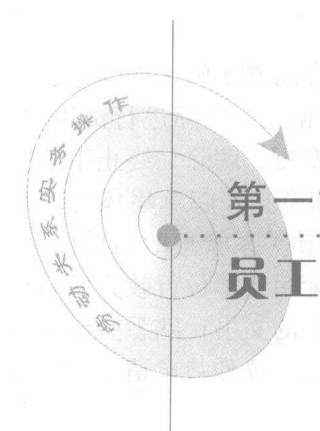
- （1）劳动关系的建立流程。
- （2）劳动关系的变更流程。
- （3）劳动关系的消灭流程。
- （4）劳动争议处理的流程。
- （5）员工沟通的流程。
- （6）民主管理的流程。

（二）业务能力要求

能够根据用人单位的实际需要设计招聘录用条件；草拟劳动合同制实施细则（办法）；拟定劳动合同书文本及各类专项协议；能够根据劳动法律、法规和企业实际进行试用期、医疗期管理；能够根据劳动关系变化情况为职工办理劳动合同的变更、解除、终止手续并核算相应的经济补偿金；能够征集并整理有关集体协商的议题和意见，起草集体合同草案；能够拟定规章制度草案并指导规章制度的实施；能够设计劳动关系管理的信息体系，与员工进行有效的沟通；组织并设计职工代表大会流程；能够作为用人单位行政方面的代表在单位劳动争议调解委员会中参与劳动争议的处理并会拟定相应的文书；熟悉劳动仲裁的程序，能够代表用人单位参与劳动仲裁和诉讼活动，会撰写劳动争议仲裁申请书、答辩书以及劳动争议起诉书和答辩书。

三、本书的主要内容及体系

本书在内容的设置上按劳动关系的运行环节，即劳动关系的建立、变更、解除与终止、劳动关系的协调、劳动争议的处理等，设置相应的模块，每个模块以章节的形式出现，设有基本理论、业务技能与业务示例、实操演练三部分。基础理论部分简要介绍相应模块必须具备的基本理论知识；业务技能部分主要介绍劳动关系运行环节的各项实操技能及应注意的问题，并给出示例；实操演练部分主要是给出实际背景，并提出具体的任务要求，供读者练习之用。本书由八大模块组成，即：员工入职与建立劳动关系管理，履行、变更劳动关系管理，解除与终止劳动关系管理，劳务派遣与非全日制用工管理，员工参与管理，员工沟通管理，劳动规章制度管理和劳动争议处理。



第一章

员工入职与建立劳动关系管理

第一节 基本理论

一、劳动关系

(一) 劳动关系及劳动关系管理的重要意义

1. 劳动关系的概念

劳动关系可以从经济学和法学的不同角度来定义。从劳动法学的角度来看，劳动关系是指劳动者与用人单位为实现劳动过程而发生的劳动力与生产资料相结合的社会关系。劳动关系的当事人一方为劳动者（劳动力的所有者和支出者），另一方为用人单位。劳动者必须加入某一个用人单位，成为该单位的一员，并参加单位的生产劳动，遵守单位内部的劳动规则；而用人单位则必须按照劳动者的劳动数量和质量给付其报酬，提供工作条件，并不断改进劳动者的物质文化生活。

劳动法律关系是劳动关系被劳动法律规范所调整而形成的权利与义务关系。如果没有国家法律的干预，劳动关系就是纯粹的双方当事人的关系，它的运行完全由双方当事人的意志决定。但当国家对劳动关系进行强制干预后，劳动关系的性质就发生了变化，即劳动关系不完全取决于双方当事人的意志，还必须服从国家意志，而且国家意志处于首位，当事人意志不得违反国家意志，即当事人双方在建立、变更、终止劳动关系时，必须受到国家意志的制约，使最终形成的劳动关系既符合国家意志的要求，又满足当事人的共同意志。当事人的意志只能在国家意志或国家意志允许的范围内才能发挥作用。劳动法律关系的实现是由国家强制力来保障的，任何一方违反都要承担相应的法律责任。

2. 劳动关系管理工作的重要意义

劳动关系管理工作是劳动保障工作的重要组成部分。做好劳动关系管理工作，不仅是

在用工行为和就业行为市场化之后,协调用人单位和劳动者劳动关系的需要,更是当前深化企业改革和维护社会稳定的需要。

(1) 做好劳动关系管理工作,是保护劳动者和用人单位合法权益的需要。随着企业改革力度的加大,必然会使劳动关系发生重大变化,如劳动关系主体利益日益明晰化、多元化,劳动关系运行机制市场化、法制化等。所有这些,都客观上要求通过劳动关系管理工作及时确定和调整劳动关系双方的权利和义务,保护双方的合法权益。

(2) 做好劳动关系管理工作,是规范劳动力市场运行秩序,建立健全市场就业机制的客观要求。要通过建立和协调劳动关系,实现用人单位用工行为和劳动者就业的市场化、规范化。近年来,随着劳动制度改革的深化和劳动力市场的发展,用工和就业的市场化程度不断提高,但用人单位和劳动者主体行为不规范的问题还比较突出,这就要求做好劳动关系的调整工作,促进劳动关系的规范化、法制化,为建立健全市场就业机制创造条件。

(3) 做好劳动关系管理工作,是维护企业稳定和社会稳定的客观要求。由于劳动关系的变化,带来了双方利益关系的变化,也就不可避免地产生相互之间利益上的矛盾,有时甚至会比较激烈,产生大量的劳动争议。引发劳动争议的因素有很多,如工资报酬、社会保险、福利待遇以及下岗、失业等多种因素。做好劳动关系管理工作,可以积极预防和化解矛盾,促进劳动关系和谐与企业的稳定,从而也促进了社会的稳定。

(二) 劳动关系的特征及认定

1. 劳动关系的特征

把握劳动关系的特征对于劳动关系的认定有重要意义:

(1) 劳动关系主体特征:劳动关系的主体,一方是劳动力所有者和支出者,即劳动者;另一方固定为生产资料的占有者和劳动力使用者,即用人单位。发生在两个单位之间以及职工之间的关系,即使与劳动有关,也不是劳动关系。

(2) 劳动关系的内容特征:发生在劳动者与用人单位之间的关系,不一定是劳动关系,只有与劳动权利与义务有关的关系,才是劳动关系。

(3) 劳动关系的主体具有从属性。劳动者一经招聘录用而提供实际劳动,成为用人单位的劳动者后,就要服从用人单位的管理和指挥,在用人单位的管理下从事劳动,因而这是一种隶属关系,用人单位在现行劳动法律框架下依据规章制度对劳动者享有管理权。

2. 劳动关系与劳务关系的区别

劳务关系属于民事关系的一种,是指平等民事主体之间就一方向另一方提供劳务,另一方接受劳务并支付对价而形成的相互间的权利义务关系。劳务关系与劳动关系的相似之处在于:二者都以劳动体现关系的内容,接受劳动的一方应向提供劳动的一方支付报酬。正是由于有这样的相似之处,人们往往将二者混淆。

劳务关系与劳动关系的区别有以下几个方面:

(1) 法律依据的区别:劳动关系由《劳动法》和《劳动合同法》调整,劳务关系由《民法通则》和《合同法》调整。

(2) 主体的区别:劳动关系中一方是用人单位,另一方只能是劳动者,劳务关系中主体可以都是自然人,也可以都是用人单位。

(3) 当事人在隶属关系方面的区别:劳动关系的当事人之间有隶属关系,劳务关系的

当事人不存在隶属关系。

(4) 当事人承担义务方面的区别：劳动关系中的用人单位必须为劳动者承担社会保险义务，劳务关系中的当事人一方不存在必须承担另一方当事人社会保险的义务。

(5) 用人单位对当事人在管理方面的区别：劳动关系中用人单位对劳动者有违章违纪的处理权，劳务关系中不存在一方处分另一方的权利。

3. 事实劳动关系

按《劳动法》和《劳动合同法》的相关规定，建立劳动关系应当订立劳动合同，但在实践中，由于各种原因，双方没有订立劳动合同，但事实上形成了劳动力的使用与被使用关系，这种关系就是事实劳动关系。之所以形成事实劳动关系，可能是如下原因：自始至终没有劳动合同、劳动合同到期后既没有办理终止手续，也没有办理续订手续、劳动合同被确认为无效等。

按国家的相关规定，用人单位招用劳动者未订立书面劳动合同，但同时具备下列情形的，劳动关系成立：

(1) 用人单位和劳动者符合法律、法规规定的主体资格。

(2) 用人单位依法制定的各项劳动规章制度适用于劳动者，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业务的组成部分。

二、劳动关系的建立

建立劳动关系是劳动关系运行环节的开始。如何建立劳动关系呢？必须签订劳动合同。根据《劳动法》的规定，劳动关系的建立以订立劳动合同为主要标志。《劳动合同法》规定：“用人单位与劳动者在用工之日起即与劳动者建立劳动关系”；“建立劳动关系，应当订立书面劳动合同”；“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”。也就是说，引起劳动关系产生的基本法律事实是用工，而不是订立劳动合同。订立劳动合同是建立劳动关系的用人单位与劳动者的义务，也是证明劳动关系的重要证据之一。即使用人单位没有与劳动者订立劳动合同，只要存在用工行为，该用人单位与劳动者之间的劳动关系即建立，与用人单位存在事实劳动关系的劳动者即享有劳动法律规定的权利。

三、劳动合同的概念和特征

劳动合同，亦称为劳动契约或劳动协议，是劳动者与用人单位确立劳动关系，明确双方权利与义务的协议。作为一种双方法律行为，劳动合同具有特定的法律属性，主要表现在：

(1) 它是诺成性合同。当事人意思表示一致即可成立的合同是诺成性合同。劳动合同只需双方当事人意思表示一致即可成立，法律不要求劳动者提供劳动或用人单位支付劳动报酬作为劳动合同成立的前提。

(2) 它是双务合同。合同当事人双方相互享有权利、相互负有义务的合同是双务合同。在劳动合同中，劳动者和用人单位都负有义务，并且，各方所负担的义务既是与各自

所享有的权利相对应的代价，也是实现对方相应权利的保证。

(3) 劳动合同的主体具有特定性。劳动合同的主体一方是劳动者，另一方是用人单位。

(4) 它是有偿合同。有偿合同是指双方当事人一方须给予他方相应的利益才能取得自己利益的合同。劳动合同是有偿合同，即劳动者一方面向用人单位提供劳动，另一方面向用人单位取得劳动报酬等再生产费用。

四、劳动合同的订立

(一) 建立劳动关系应当订立劳动合同

按《劳动合同法》的相关规定，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。在这个月内，如果约定的劳动报酬不明确的，新招用的劳动者的劳动报酬应当按照企业的或者行业的集体合同规定的标准执行；没有集体合同或者集体合同未作规定的，用人单位应当对劳动者实行同工同酬。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。用人单位自用工之日起超过一个月不满一年未与劳动者订立书面劳动合同的，应当向劳动者每月支付二倍的工资。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。

劳动合同法的这些相关规定，对于用工不签订劳动合同的用人单位无疑是个挑战，大大增加了其违法的成本，因此，笔者提醒用人单位应按照法律的要求与劳动者签订书面劳动合同。

(二) 劳动合同订立的原则

《劳动合同法》第三条规定：订立劳动合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。因此，订立劳动合同的原则如下：

(1) 合法原则。合法原则包括订立劳动合同的主体合法、内容合法、形式合法。主体合法是指劳动者和用人单位都必须符合法定的条件，劳动者必须在法定的劳动年龄内具有劳动权利能力和劳动行为能力；用人单位必须具备法定的资格。内容合法是指劳动合同的内容必须具备法定条款，且不得违反法律、法规的规定。

(2) 公平原则。公平原则要求劳动合同的内容要公平合理，任何一方、特别是用人单位一方不得以自己的强势地位而制定显失公平的合同条款。

(3) 平等自愿原则。平等自愿原则是指劳动者和用人单位在订立劳动合同时法律地位平等，平等的延伸就是自愿，即订立劳动合同要完全出于劳动者和用人单位双方的真实意思表示，出于自愿而签订。

(4) 协商一致原则。协商一致原则是指劳动合同的条款完全是在双方协商的基础上确定的，任何一方不得将自己的意志强加给另一方。

(5) 诚实信用原则。诚实信用原则既是一项基本的道德准则，也是一项订立劳动合同的原则。用人单位和劳动者在订立劳动合同时要诚实守信，不得欺诈对方。

(三) 劳动合同的形式

按《劳动合同法》第十条的规定，建立劳动关系，应当订立书面劳动合同。因此，

我国的劳动合同采用的是要式合同，除非全日制用工外，都应当以书面形式订立劳动合同。

（四）劳动合同订立的程序

按照合同法一般原理，订立劳动合同分为要约和承诺两个阶段，而订立劳动合同也不例外。首先，由一方发出要约，在实践中，一般由用人单位拿出劳动合同文本，这就相当于要约。然后，双方就用人单位发出的要约进行协商，如有不同意见，对要约进行修改，形成新的要约，双方协商一致，在合同上签字，劳动合同即告成立。

五、劳动合同的期限与试用期

劳动合同的期限，是指劳动合同双方约定的劳动合同的有效时间。按《劳动合同法》的规定，劳动合同的期限分为三种：有固定期限劳动合同、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。

有固定期限劳动合同，是指用人单位与劳动者约定合同终止时间的劳动合同。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。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作为合同期限的劳动合同。

三种合同期限，由当事人双方任意选择，协商一致后确定，但当劳动者符合签订无固定期限的劳动合同时，用人单位应当与劳动者签订无固定期限的劳动合同。《劳动合同法》第十四条规定：“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。”

六、劳动合同的内容

所谓劳动合同的内容，是指劳动者与用人单位双方达成的劳动权利和义务的具体规定，具体表现为劳动合同条款。《劳动合同法》第十七条规定：“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。劳动合同除上述必备条款外，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。”