劳动数据与文本指引

王现辉 主编

河北大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

劳动数据与文本指引

主编　王现辉
编委　杨志昆　刘朋朋　鄢载国　赵欣梅　李慧迪　杜文好

河北大学出版社
·保定·

图书在版编目（CIP）数据

劳动数据与文本指引 / 王现辉主编 . -- 保定 : 河北大学出版社 , 2017.4
ISBN 978-7-5666-1154-3

Ⅰ . ①劳… Ⅱ . ①王… Ⅲ . ①劳动法－基本知识－中国 Ⅳ . ① D922.504

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 031027 号

责任编辑：刘　婷
封面设计：张彦琪
责任印制：靳云飞

出版：河北大学出版社（保定市五四东路 180 号）
经销：全国新华书店
印制：保定市北方胶印有限公司
开本：170mm × 240mm　1/16
字数：245 千字
印张：14.5
版次：2017 年 4 月第 1 版
印次：2017 年 4 月第 1 次印刷
书号：ISBN 978-7-5666-1154-3
定价：46.00 元

序　言

当今社会的发展离不开市场主体的推动，但不论是传统的生产型企业还是新兴的科技型、服务型企业都离不开劳动者，无论从社会发展的内在要求还是从自然人生存角度来考虑，可以说调整劳资关系的法律法规切实关系到每个用人单位和劳动者的自身利益。

制度的关键在于运用，不会运用任何制度都无疑是一张白纸，甚至会成为对方制约自己的篱笆。我们在为众多的客户进行劳动法律服务过程中发现，制度并没有得到用人单位和劳动者较高的重视和充分的运用，一方面是因为涉及劳动的法律法规错综复杂，不仅涉及全国性法律、法规、部门规章，还涉及地方政府、相关地方劳动行政部门的规定；并且这些规定都与本地区当年的经济数据相挂钩，不同地区各有不同；经常有用人单位或劳动者误读法律、误用数据导致自己的劳动人事管理发生问题。另一方面是因为劳动者自身法律意识不健全，传统资强劳弱的观念在劳动者心中根深蒂固；而用人单位却又不够重视，一旦引发劳动争议，将为之付出较大的代价，有时甚至引发群体劳动争议，严重影响企业的生存、发展。为此，我们力求穷尽全国法律法规、河北省地方的规章制度，结合日常法律服务过程中用人单位和劳动者经常用到的数据及文本，编成本书。

本书由北京大成（石家庄）律师事务所王现辉律师团队编写，王现辉律师团队专注于处理和解决劳动人事争议 10 年之久，服务领域包括企业规章制度的整体设计、批量裁员的方案设计和实施、历史遗留问题的解决以及劳动者个人权益的维护。

本书将劳动法律法规基本知识、人力资源管理流程与风险防范、劳资纠纷

协调与处理进行有机融合，真正为服务企业做到了全方位、多层次的劳动争议法律风险的整体防护。

本书所有依据的法律规定均是2017年4月1日之前现行有效的规定，数据均采集于2017年4月1日前河北省或石家庄市的相关数据，因为劳动法律、法规更新较为频繁，且相关经济数据不断变化，本书中的数据和文本仅作为劳动者和用人单位参考使用。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　录

第一编　劳动常用数据指引 ……（1）
一、试用期 ……（1）
二、正常工作时间和加班 ……（2）
三、月工资及日、小时工资 ……（4）
四、非全日制用工 ……（4）
五、加班工资的计算标准 ……（5）
六、停工期间的工资 ……（6）
七、对职工实施经济处分的扣减工资限额 ……（7）
八、河北省1995～2016年最低工资标准 ……（7）
九、工资支付时间 ……（17）
十、工资支付表项目及保存 ……（17）
十一、个人所得税 ……（18）
十二、带薪年休假 ……（20）
十三、养老保险 ……（23）
十四、生育保险 ……（24）
十五、医疗保险 ……（28）
十六、失业保险 ……（30）
十七、住房公积金 ……（32）
十八、婚丧假 ……（33）
十九、产假（看护假）和流产假期 ……（33）
二十、三期的工资和福利待遇 ……（35）

二十一、职工患病或非因工负伤的医疗期及工资、医疗补助费 …… (36)
二十二、职工因病或非因工死亡的丧葬补助金和抚恤金 …… (37)
二十三、高温津贴 …… (38)
二十四、培训与服务期 …… (41)
二十五、竞业限制 …… (42)
二十六、离职经济补偿、赔偿金及代通知金 …… (43)
二十七、离职证明出具、档案及社保关系转移 …… (45)
二十八、克扣和无故拖欠工资的经济补偿与赔偿金 …… (45)
二十九、工伤认定与赔偿待遇 …… (46)
三十、一裁终局及当地月最低工资标准判断 …… (64)
三十一、劳动人事争议管辖、仲裁时效 …… (65)
第二编　劳动常用文本指引 …… (68)
第一章　招聘 …… (68)
应聘人员信息登记表 …… (68)
面试评价表 …… (71)
第二章　录用 …… (72)
录用通知书 …… (72)
不予录用通知书 …… (73)
录用条件确认函 …… (73)
新员工入职登记表 …… (75)
入职须知 …… (76)
新员工入职索引 …… (77)
报到通知书 …… (78)
岗位告知书 …… (79)
试用期员工工作报表 …… (80)
员工试用期评价表 …… (81)
员工体检通知单 …… (82)
员工试用期转正考核自评表 …… (83)
试用期员工考核转正评估表 …… (84)
新员工报到手续办理清单 …… (86)
员工转正申请表 …… (87)

转正考核表 …… (88)
转正通知单 …… (89)
第三章　劳动合同 …… (90)
试用期劳动合同书 …… (90)
劳动合同书 …… (92)
劳动合同书（非全日制从业人员使用） …… (95)
集体劳动合同书 …… (98)
劳务派遣协议 …… (103)
劳动合同变更通知书 …… (109)
劳动合同签收单 …… (110)
劳动合同签收备案表 …… (110)
劳动合同台账 …… (111)
催促到岗通知书 …… (112)
劳动合同到期处理征求意见书 …… (113)
劳动合同续签通知书 …… (114)
续签劳动合同名册 …… (115)
劳动合同到期终止的通知（适用于劳动合同期满用人单位提出终止的情形） …… (116)
劳动合同到期终止的通知（适用于劳动合同期满员工提出终止的情形） …… (117)
劳动合同到期终止的通知（适用于其他终止的情形） …… (118)
劳动合同变更协议 …… (119)
劳动合同解除协议 …… (120)
试用期解除劳动合同协议书 …… (121)
培训协议 …… (123)
第四章　保密和竞业限制 …… (125)
技术项目开发保密协议书 …… (125)
尽职调查保密协议书 …… (127)
保密协议 …… (129)
招（或投）标保密承诺函 …… (133)
离职保证书 …… (135)

竞业限制协议 …… (136)
第五章　工时休假 …… (138)
加班申请单 …… (138)
加班审核单 …… (138)
员工出勤表 …… (139)
未打卡说明 …… (139)
值班确认表 …… (140)
值班安排表 …… (140)
调休申请表 …… (140)
出差申请表 …… (141)
出差费用单 …… (142)
员工请假审批表 …… (142)
销假申请表 …… (143)
员工年休假申请表 …… (143)
第六章　规章制度 …… (144)
商业秘密保护制度 …… (144)
会议保密制度 …… (148)
公司保密管理制度 …… (150)
要害部位保密安全管理制度 …… (153)
档案保密管理制度 …… (154)
送阅、传阅文件保密管理制度 …… (155)
会议保密管理制度 …… (155)
保密岗位工作职责 …… (156)
职工代表大会审议讨论规章制度（重大事项）会议纪要 …… (157)
职工代表大会关于通过《×××决议》的公告 …… (158)
职工大会会议纪要登记表 …… (158)
关于公布《×××制度》的公告 …… (159)
关于修改《×××制度》的通知 …… (159)
第七章　薪酬福利 …… (160)
××月工资审批与支付表 …… (160)
提高工资通知 …… (161)

关于×××调整工资标准的通知 …… (161)
关于×××晋升职务调整工资的通知 …… (161)
工资外奖金确认表 …… (162)
奖励人员推荐表 …… (163)
员工惩处确认表 …… (164)
员工奖励通知书 …… (165)
惩处人员统计表 …… (165)
第八章　绩效考核 …… (166)
计件薪酬确认表 …… (166)
绩效薪酬确认表 …… (167)
绩效目标调整确认表 …… (167)
×××同志的考核报告 …… (168)
第九章　社会保险 …… (169)
补缴养老保险费资格审核表 …… (169)
医疗保险异地安置（外转医院）申报审批单 …… (170)
工伤认定申请表 …… (171)
失业保险金申领登记表 …… (172)
社保缴纳统计表 …… (174)
关于支付×××先生/女士养老金的通知 …… (174)
参保信息确认单 …… (175)
工资、保险转移单 …… (176)
第十章　办公文本 …… (177)
办公设备、家具申请单 …… (177)
办公用品需求申请单 …… (178)
名片申请单 …… (178)
派车单 …… (179)
证明（样式） …… (179)
员工档案资料明细 …… (180)
人事档案借阅/调转单 …… (180)
员工人事档案借阅登记表 …… (181)
员工调动工作交接单 …… (182)

员工调动审批表 …… (183)
重要访客接待及标准申请表 …… (184)
工作联系函 …… (185)
工作述职表（经理级及以上） …… (186)
公司车辆补贴级别申请表 …… (187)
会议室使用登记表 …… (188)
第十一章　离职 …… (189)
解除劳动合同通知书（一）（适用于过错解除的情形） …… (189)
解除劳动合同通知书（二）（适用于非过错解除
提前 30 日通知的情形） …… (190)
解除劳动合同通知书（三）（适用于非过错解除中
支付代通知金的情形） …… (191)
解除劳动合同通知书签收证明 …… (191)
终止劳动合同协议书 …… (192)
终止劳动合同通知书 …… (193)
终止劳动合同通知书签收证明 …… (194)
终止劳动合同通知书签收登记表 …… (194)
拟辞退人员申请表 …… (195)
员工离职面谈记录表 …… (196)
员工离职告知函 …… (196)
员工离职审批、交接表 …… (197)
辞退通知书（一） …… (198)
辞退通知书（二） …… (198)
辞退违纪员工证明书 …… (199)
经济补偿金签收证明 …… (199)
第三编　企业人力资源管理法律控制体系（EHL） …… (200)
企业人力资源管理法律控制体系（EHL）简介 …… (200)
企业人力资源管理法律控制体系风险控制项目清单（部分） …… (202)
一、招聘与录用管理 …… (202)
二、劳动合同管理 …… (204)
三、非典型劳动合同管理 …… (207)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

四、工资福利管理 …… (209)
五、工时与休假管理 …… (210)
六、规章制度管理 …… (211)
七、社会保险管理 …… (212)
八、员工培训、保密与竞业限制管理 …… (213)
九、离职管理 …… (214)
附录 …… (216)
参考资料 …… (216)
河北省石家庄市、区、县劳动人事争议调解仲裁委员会地址及联系方式 …… (219)

第一编　劳动常用数据指引

一、试用期

劳动合同试用期，即用人单位和职工为相互了解、选择而约定的考察期。

【试用期的期限】

劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期不得超过1个月；劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期不得超过2个月；3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过6个月。试用期应包括在劳动合同期限之内。

劳动合同期限	试用期期限
以完成一定工作任务为期限或者合同期限小于3个月	无
合同期限大于等于3个月小于1年的	试用期小于1个月
合同期限大于等于1年小于3年的	试用期小于2个月
合同期限大于等于3年或者无固定期限	试用期小于6个月

【试用期的限制】

同一用人单位与同一职工只能约定一次试用期。续签劳动合同时，不论是

否变更岗位都不得再约定试用期。试用期不得延长。

以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满 3 个月的，不得约定试用期。

非全日制用工不得约定试用期。

【试用期工资标准】

职工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 80%，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

【试用期用人单位解除劳动合同的要求】

用人单位在试用期内解除劳动合同必须符合法定条件，即要证明职工在试用期内不符合录用条件。

【试用期职工解除合同的权利】

在试用期内职工提前 3 日通知用人单位，就可以解除劳动合同而无须任何理由。

【违法约定试用期的两倍工资】

用人单位违反劳动合同法规定与职工约定试用期的，违法约定的试用期已经履行的，由用人单位以职工试用期满月工资为标准，按已经履行的超过法定试用期的期间向职工支付赔偿金。

二、正常工作时间和加班

【正常工作时间】

用人单位安排职工每日工作不超过 8 小时，每周工作不超过 40 小时。

【延长工作时间】

延长工作时间每日一般不超过 2 小时，最长每日不超过 3 小时，每月不超过 36 小时。

实行综合计算工时工作制的用人单位延长工作时间平均每月不得超过 36 小时；对于实行综合计算工时工作制的第三级以上（含第三级）体力劳动强度的工种岗位，每日连续工作时间不得超过 11 小时，而且每周至少休息 1 天。

用人单位由于生产经营需要，经与工会和职工协商后可以依法延长工作时间，但应当保障职工身体健康。

【延长工作时间不受限制的情形】

（1）发生自然灾害、事故或者因其他原因，威胁职工生命健康和财产安全，需要紧急处理的；

（2）生产设备、交通运输线路、公共设施发生故障，影响生产和公众利益，必须及时抢修的；

（3）法律、行政法规规定的其他情形。

【女职工特别保护】

对怀孕 7 个月以上的女职工，用人单位不得延长劳动时间或者安排夜班劳动，并应当在劳动时间内安排一定的休息时间。

对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，用人单位不得延长劳动时间或者安排夜班劳动。

【工作时间特殊安排】

用人单位可以实行每周工作 6 天，每周工作时间不超过 40 小时的工作制度。如：用人单位可实行每天工作 6.6 小时，每周工作 6 天的工时制度。

【每周至少一次连休 24 小时】

用人单位应当遵守国家关于职工工作时间的规定保障职工休息和休假的权利，并保证职工每周至少有一次 24 小时不间断的休息时间。

三、月工资及日、小时工资

【正常工作时间工资】

正常工作时间工资，是指职工在正常工作时间内为用人单位提供正常劳动应得的劳动报酬。

正常工作时间工资由用人单位和职工按照公平合理、诚实信用的原则在劳动合同中依法约定，但约定的正常工作时间工资不得低于河北省人力资源和社会保障厅公布的最低工资标准。

用人单位依照《中华人民共和国劳动法》第四十四条的规定应向职工支付延长工作时间工资报酬的，职工的加班工资计算基数应为正常工作时间工资。

【小时工资的折算】

用人单位以周、日、小时支付职工工资的，其工资折算按照每日工作 8 小时、每周工作 40 小时、每月平均工作 21.75 日计算。

四、非全日制用工

【非全日制用工】

以小时计酬为主，职工在同一用人单位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 小时的用工形式。

【非全日制用工小时计酬标准】

非全日制用工小时计酬标准不得低于用人单位所在地最低小时工资标准。

【非全日制用工劳动报酬结算支付周期】

非全日制用工劳动报酬结算支付周期最长不得超过 15 日。

【非全日制用工的特别规定】

非全日制用工双方当事人不得约定试用期。

非全日制用工双方当事人任何一方都可以随时通知对方终止用工。终止用工，用人单位不向职工支付经济补偿。

五、加班工资的计算标准

【加班工资计算基数】

职工加班工资计算基数为劳动合同约定的正常工作时间工资。

用人单位与职工约定奖金、津贴、补贴等项目不属于正常工作时间工资的，从其约定。但约定的正常工作时间工资低于当地最低工资标准的除外。

【加班工资计算标准】

用人单位应当按照下列标准支付职工加班工资：

安排职工在正常工作时间以外工作的，按照不低于职工本人正常工作时间工资的150%支付。

安排职工在休息日工作，又不能安排补休的，按照不低于职工本人正常工作时间工资的200%支付。

安排职工在法定节假日工作的，按照不低于职工本人正常工作时间工资的300%支付。

【综合计算工时工作制下加班工资计算标准】

综合计算工时工作制，是指以周、月、季、半年或者年为周期来综合计算工作时间的工作制度。

在综合计算周期内，某一具体日、周的实际工作时间可以超过8小时、40小时，但综合计算周期内的总实际工作时间应与总法定标准工作时间基本相同。

实行综合计算工时工作制的职工，在综合计算工时周期内，职工实际工作时间达到正常工作时间后，用人单位安排职工工作的，视为延长工作时间，按照不低于职工本人正常工作时间工资的150%支付职工加班工资。

【综合计算工时工作制下节假日加班工资计算标准】

用人单位安排实行综合计算工时工作制的职工在法定休假节日工作的，按

需要全本请访问 www.ertongbook.com