



新的《劳动合同法》对企业 HR 管理提出了新要求,准备一套完备的 HR 管理法律文件,将企业法律风险降至最小,在 HR 管理中显得至关重要。本文将结合实务操作中的经验,总结出12份企业 HR 管理中必备的法律文件。

一、劳动合同

1、必备理由

劳动合同在现代企业管理中所起的重要作用已不言而喻,没有与劳动者签订合同,那么企业将每月支付员工二倍工资。

2、合同内容

企业至少应准备三份合同,包括: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,有需要的企业还应备一份非全日制用工劳动合同。

《劳动合同法》第十七条规定,合同主要内容应包括:(一)用人单位的名称、住所和法定代表人或主要负责人;(二)劳动者姓名、住址、居民身份证或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。

二、集体合同

1、必备理由

《劳动合同法》第十一条规定: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。

另第十八条规定:劳动合同对劳动报酬和劳动条件等标准约定不明确,引发争议的,用人单位与劳动者可以重新协商;协商不成的,适用集体合同规定;没有集体合同或者集体合同未规定劳动报酬的,实行同工同酬;没有集体合同或者集体合同未规定劳动条件等标准的,适用国家有关规定。

由此可见,集体合同可以在企业与劳动者因劳动报酬、劳动条件等标准约定不明确产生争议的时候起到重要的标准作用,一份完备的集体合同可以避免很多不必要的劳动纠纷。

2、合同内容

劳动者的劳动报酬、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、劳动定额、法律法规规定的其他内容等。

三、职工名册

1、必备理由

《劳动合同法》第七条规定:用人单位应建立职工名册备查。《实施条例》第三十三条补充:用人单位违反劳动合同法有关建立职工名册规定的,由劳动行政部门责令限期改正;逾期不改,由劳动行政部门处2000元以上2万元以下罚款。

企业必备职工名册,既可以在产生劳动争议时作为有力的证据,也可以避免



不必要的行政罚款。

2、职业名册内容

劳动者姓名、性别、公民身份号码、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、用工起始时间、劳动合同期限等内容。

四、劳动合同签收单

1、必备理由

《劳动合同法》第八十一条规定：用人单位提供的劳动合同文本未载明本法规定的劳动合同必备条款或者用人单位未将劳动合同文本交付劳动者的，由劳动行政部门责令改正；给劳动者造成损害的，应当承担赔偿责任。

企业仅仅签订劳动合同而没有送达劳动者，同样会面临着不必要的赔偿风险。

2、签收单内容

劳动合同文本编号、劳动者姓名、身份证号码、所属部门、具体岗位、入职时间、合同期限、签约时间、劳动合同签收时间、劳动者签收、备注等内容。

五、职位告知书

1、必备理由

《劳动合同法》第八条规定：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。

用人单位如实告知劳动者职位情况是主动义务，即使劳动者不提出要求也得主动告知。实践中用人单位往往会忽视这个主动告知义务，导致发生因“欺诈”而导致劳动合同无效并赔偿劳动者损失的法律风险。

2、告知书内容

工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬等。

六、入职登记表

1、必备理由

《劳动合同法》第八条规定：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。

如果劳动者在入职时存在不实或欺诈，将成为日后用人单位解除劳动合同的重要证据。

2、登记内容

劳动者与前用人单位劳动合同解除情况、竞业限制、健康状况、学历、职业资格、知识技能、工作经历、家庭住址、主要家庭成员构成等。

七、签订劳动合同通知书

1、必备理由

《实施条例》第五条规定：自用工之日起一个月内，经用人单位书面通知后，劳动者不与用人单位订立书面劳动合同的，用人单位应当书面通知劳动者终止劳动关系，无需向劳动者支付经济补偿，但是应当依法向劳动者支付其实际工作时间的劳动报酬。



现实中，一些员工因为种种原因不愿与企业签订劳动合同，此时一份书面的签订劳动合同通知书就显得尤为重要。

2、主要内容

签订劳动合同通知书的主要内容应包括：劳动者姓名、入职日期、通知日期、签订劳动方式等。

八、劳动合同变更协议书

1、必备理由

《劳动合同法》第三十五条规定：用人单位与劳动者协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。

2、主要内容

用人单位基本情况、劳动者基本情况、原劳动合同基本情况、具体变更内容、变更日期、双方签字盖章等。

九、解除、终止劳动合同通知书

1、必备理由

解除、终止劳动合同是结束劳动者与用人单位之间关系的唯一途径，解除、终止劳动合同的具体时间是计算工资、加班费、经济补偿金数额的重要依据。

2、解除合同内容

劳动者名称、解除或终止劳动合同的原因、解除或终止劳动合同的日期、交接手续办理流程及时限、用人单位盖章、劳动者签收等。

十、解除、终止劳动合同的证明

1、必备理由

《劳动合同法》第五十条规定：用人单位应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。

第八十九条规定：用人单位违反本法规定未向劳动者出具解除或者终止劳动合同的书面证明，由劳动行政部门责令改正；给劳动者造成损害的，应承担赔偿责任。

2、证明内容

用人单位出具的解除、终止劳动合同的证明，应当写明劳动合同期限、解除或者终止劳动合同的日期、工作岗位、在本单位的工作年限等。

十一、加班申请书

1、必备理由

《劳动合同法》第三十一条规定：用人单位应当严格执行劳动定额标准，不得强迫或者变相强迫劳动者加班。用人单位安排加班的，应当按照国家有关规定向劳动者支付加班费。

另第八十五条中规定：用人单位安排加班不支付加班费的，由劳动行政部门责令限期支付劳动报酬、加班费或者经济补偿。

《劳动合同法》第八十五条规定：用人单位有下列情形之一的，由劳动行政部门责令限期支付劳动报酬、加班费或者经济补偿：劳动报酬低于当地最低工资



标准的，应当支付其差额部分；逾期不支付的，责令用人单位按应付金额百分之五十以上百分之一百以下的标准向劳动者加付赔偿金；安排加班不支付加班费的。

加班费的支付一直是个敏感问题，加班时间多少是计算加班费的重要根据，一份书面记录加班情况的文件尤为重要。

2、申请书内容

劳动者名称、申请加班日期、加班原因、加班预计的时间、部门主管确认、人事主管确认等。

十二、劳动合同续签意向书

1、必备理由：

《劳动合同法》第四十六条规定：除用人单位维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，劳动者不同意续订的情形外，依照本法第四十四条第一项规定终止固定期限劳动合同的，用人单位应当向劳动者支付经济补偿。

劳动合同期满后的企业的续订条件以及劳动者的续订意向是判断用人单位是否要支付经济补偿的重要标准，一份书面的文件能真实的反映双方的意向，避免日后不必要的劳动纠纷。

2、主要内容

劳动者名称、原劳动合同到期时间、续签劳动合同与原劳动合同区别、答复期限等。

后文：以上12条必备文件，以备在企业发生劳资纠纷时以作证明之用，但并不是只要做好这12件文件准备就万事大吉，如保密协议、竞业禁止合同、服务期协议等法律文件在此就没有具体展开。因此，我们建议每个企业 HR 都应根据自身不同的状况制定出专用的法律文件，并加以妥善保存。最后，希望每个企业都能有一个健全的 HR 管理体系，避免不必要的劳动纠纷和法律风险。