

哈尔滨空调股份有限公司

劳动合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范公司劳动合同管理，促进依法履行劳动合同，保护公司与员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》和有关法律、法规，结合本公司实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度适用于公司内正式聘用的员工。

第三条 公司所有员工必须熟悉了解劳动合同管理制度。公司须依照劳动合同管理制度，调整、稳定本公司的劳动关系。公司人力资源部负责公司的劳动合同管理，主要职责包括：

- （一）组织认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策；
- （二）依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、解除、终止等手续；
- （三）加强劳动合同的基础工作，实行动态管理，促进劳动合同管理的规范化、标准化。

第二章 劳动合同的订立

第四条 劳动合同以书面形式订立。公司遵循公平、公正的原则，提供劳动合同文本。劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。

第五条 在缔约过程中，员工可以了解公司的规章制度、劳动条件、劳动报酬及与提供劳动有关的情况；公司在招聘时，应了解员工健康状况、学历、专业知识和工作技能及与应聘工作有关的情况，双方应当如实告知。应聘方不得提供虚假不实的证明材料，若公司发现员工应聘材料不实的，可依照约定解除劳动合同。

第六条 根据《劳动法》规定，本公司劳动合同具备以下必备条款：

- （一）劳动合同期限；
- （二）工作内容；
- （三）劳动保护和劳动条件；
- （四）劳动报酬；
- （五）劳动纪律；
- （六）劳动合同终止的条件；

（七）违反劳动合同的责任。

同时，根据本公司的实际，协商约定服务期、保守商业秘密及培训服务协议等其他条款。

第七条 本公司劳动为合同期限为一年至五年有期限劳动合同，根据不同岗位和任职资格协商确定，劳动合同届满经双方协商一致，可以续签。

第八条 本公司在劳动合同中约定试用期，合同开始履行时前二至六个月为试用期。

第九条 公司对享受本公司提供特殊待遇的员工，如出资招聘、出资培训或提供出国考察等特殊待遇的，约定三至五年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，否则将承担违约责任。

第十条 公司对必须保密的技术信息和商业信息，约定保密责任。对负有保守公司秘密责任的员工，要求解除劳动合同的，应提前三个月书面通知公司，并在解除劳动合同后的一定期限内不得自营或为他人经营与本公司有竞争的业务。

第十一条 违反服务期和保守商业秘密的员工，应当承担违约责任。公司将以违约金的方式追究违约责任。违反服务期约定的，违约金根据公司所提供特殊待遇的价值，按已工作期限的比例递减；违反保密约定的，违约金按事先约定金额承担，但约定违约金低于实际损失的，按实际损失赔偿。

第三章 劳动合同的履行

第十二条 劳动合同经员工本人签字及公司法定代表人或法人授权代表签字盖章后生效。

第十三条 公司和员工如认为有必要，经协商一致可以书面形式对原订劳动合同的部分条款进行修改、补充、废止。任何一方不得任意变更，如协商不成的，劳动合同应当继续履行。

第十四条 劳动合同中止是指在劳动合同履行的过程中，出现法定或者约定的状况，致使不能继续劳动合同，但是劳动关系仍继续保持的状态。劳动合同中止的条件是指劳动者主观上无过错，因客观原因导致暂时无法履行劳动合同的权利和义务，但一定时期后仍有继续履行劳动合同的条件和可能的情形，若合同中止期间，合同期满的，合同终止。

第十五条 合同解除包括：

（一）协商解除。在劳动合同履行过程中，公司和员工双方都认为继续履行合同已没有必要时，无论谁先提出解除，只要达成一致意见，劳动合同即可解除，但员工一方主动提出，则不给经济补偿；

（二）公司解除。公司可因员工的非过失原因和客观情况发生重大变化，可提前三十天通知解除劳动合同，也可以因员工过失随时解除劳动合同；

（三）员工解除。员工提出解除劳动合同，应当提前三十天通知公司，在试用期内，可随时解除劳动合同。

第十六条 劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失或因不可抗力因素无法履行合同的情况下，劳动合同可以终止。

第十七条 根据法律法规的规定，在应当对员工采取特殊保护期间（停工医疗期内、女工“三期”内），公司将不终止劳动合同，直至这些情形结束。

第四章 经济补偿与违约责任

第十八条 根据有关法律法规规定，公司对下列解除或终止劳动合同的员工给予经济补偿：

- （一）公司提出并经双方协商一致解除劳动合同的；
- （二）员工因公司的违规行为而提出解除劳动合同的；
- （三）员工在停工医疗期满后不能从事原工作或另行安排工作的；
- （四）因公司客观情况发生重大变化（转产、兼并、分立等），致原合同无法履行又不能协商一致变更，或者公司确需依法裁员的。

第十九条 补偿标准包括：

（一）给付标准。按照员工在本公司的工作年限，每满一年给予相当于本人一个月工资性收入的补偿金，对于停工医疗期满后仍不能从事正常工作的员工，另外给予本人六个月工资性收入的医疗补助费；

（二）计算标准。计发补偿金和医疗补助费的月工资性收入，按员工解除劳动合同前十二个月的平均工资性收入计算。

第二十条 因主观上有过错，导致劳动合同无效或部分无效，给对方造成损害的，应当承担赔偿责任；违反劳动合同的，应当承担相应的责任，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

第二十一条 公司与员工因劳动权利和义务产生分歧引起争议的，依照劳动法的规定，通过协商解决、申请调解、仲裁直至提起诉讼方式解决。

第五章 劳动合同管理

第二十二条 在公司内部公开明示本管理制度，并进行宣传教育，定期监督检查。公司坚持以本制度来规范公司的劳动合同管理行为，保证全面履行劳动合同。

第二十三条 公司按以下操作程序和书面手续办理劳动合同的签订、续订、变更、解除、终止：

（一）订立。公司自招用员工之日起与其订立书面劳动合同，劳动合同双方各执一份；

（二）解除。公司与员工解除劳动合同的，应下达《解除劳动合同通知书》，明确实施解除劳动合同的时间，并送达本人；

（三）续订。劳动合同届满，公司同意与员工续订劳动合同的，应在劳动合同届满前三十天内将《续订劳动合同意向通知书》送达员工，经协商同意办理续订手续；

（四）顺延。劳动合同届满时，符合顺延合同期限条件的，除非本人要求不延长，公司可以延长劳动合同期。公司对顺延劳动合同期限情况进行书面记载；

（五）终止。劳动合同届满，公司、员工终止劳动合同的，应在劳动合同期满前，将《终止劳动合同通知书》送达其本人，载明实施终止的时间。

第二十四条 公司建立健全管理台帐，记录公司劳动用工状况及员工的基本情况，反映劳动关系变化，保证实行动态管理，分为劳动合同基本情况台帐（总帐）；劳动合同签订、变更、解除、终止台帐（个人明细账）。

第六章 附则

第二十五条 本制度由公司人力资源部负责制定、解释和修改。

第二十六条 本制度经董事会审议通过后生效。

第二十七条 本制度最终解释权归公司董事会。