

2023年劳动合同法律责任(汇总5篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

劳动合同法律责任篇一

(1)

员工的入职、奖惩、请假、辞职表、劳动合同等《11份附件》文件必须保存二年以上。

(2)

以上文件由人力资源部根据入职月份按系统或部门分类装入文件袋归档, 归档后统一存放在财务部资料房, 未经人力资源部、财务部经理一致同意, 任何人不得查阅或借出。;

(3)

人力资源部对涉及薪资保密、员工个人保密信息等内容严格履行保密义务。

劳动合同法律责任篇二

员工考勤管理工作责任制度:

(1)

各部门主管必须严格执行《请假管理制度》。

(2)

请假期限为一星期以上的请假申请, 请假申请人必须办理辞职手续, 该请假申请人返回公司上班后重新办理入职手续, 间隔期在三个月之内的, 公司确保按该员工上一次入职待遇发放薪酬。特殊情况由部门主管向副总经理申请审批特殊处理。

(3)

请假条的' 请假事由' 一律选择' 事假' 。

(4)

所有员工请假条必须提交到人力资源部, 人力资源部负责做好《请假记录》, 核算工资时须核对请假条, 没请假条的按旷工处理, 《请假条》由人力资源部保管二年以上。

(5)

每个月月底制出下月《员工月度考勤表》交给各段车间管理并收回当月考勤表(考勤表必须要有员工签名);

(6)

每月3号前统计出公司管理人员考勤报表, 每月5号前将公司员工考勤报表统计出来。(必须严格检查员工打卡记录情况);

(7)

统计每个月计时工种的加班小时及加班费, 计算方法为: 基本工资/当月天数/10小时/天*实际加班小时。

附件8: 《请假条》、《电脑签卡单》附件9: 《员工考勤表》

劳动合同法法律责任篇三

(一)

午、晚餐管理

1每月的倒数第二天,根据各车间管理员上报的开餐名单填写饭卡;每月最后一天发放饭卡给各车间管理员,并做好《月度开餐报表》交到承包商。

2.

已申请停餐的外住或夜班员工,必须在《月度开餐报表》注明开餐的天数及停餐日期。

3.

新来员工开七天的试用期饭卡,询问是否需要订餐、其余的日期全部划掉;一个星期后转正式员工时开正式的饭卡。

4.

辞职人员必须交上饭卡,未交饭卡的给予罚款30元/次。

5.

请假三天以上的员工,暂时回收饭卡并给予停餐,销假时发还饭卡及开餐。

6.

以下情况均需在《每天开停餐情况表》上填写清楚:

1) 当天新增试工或员工名单;

- 2) 当天车间之间的人员调动;
- 3) 每天外来装车人员用餐数量;
- 4) 各部门主管上报的出差、去门市、自离、续假开停餐名单。

7.

开停餐时必须对照《月度开餐报表》、《每日开停餐情况表》核查车间、工种、姓名是否正确。

8.

《每天开停餐情况表》及辞职人员的饭卡在当天晚上九点之前上报到承包商。

9.

每天晚上九点前把辞职及因旷工暂停餐名单做到(月度开餐报表)并发给承包商

10.

每天晚上九点前要把当天订餐的人数备份文件发给承包商。

(二)

、宵夜管理

1.

填写各部门《某段时间宵夜表》交给宵夜承包人-士多店, 时间:

1) 保安班10天转班;

2) 车间员工. 原料仓、打单部、跟单部每星期天转班日。

2.

当宵夜名单变动时, 填写《每天宵夜变动表》递交到士多店, 以下情况均需在《每天宵夜变动表》上填写清楚:

1) 各部门主管上报的增加新员工的宵夜名单变动情况。

2) 各部门主管上报的临时增加或调班的宵夜名单变动情况。

3) 当天辞职员工名单。

3.

递交《每天宵夜变动表》给士多店时, 及时与士多店核对前一晚宵夜名单。

(三)

、费用管理

1.

公司饭堂仅提供中餐和晚餐, 不提供早餐。

2.

公司根据时价设定伙食费用, 伙食费随物价及伙食水平波动, 若有价格调整将提前一星期发通知。对制管员、包装员, 放管员公司补助一半伙食费, 其它部门员工按价计伙食费, 员工家属在公司就餐的按相关餐价计伙食费。

3.

车间及成品仓夜班员工由公司补贴时价设定的宵夜费。

4.

每月中询核对上询伙食费:每月初核对上个月下询伙食费(把每天重复的餐数在统计报表里减出)

5.

根据《每月开餐报表》、《每日订餐明细》,核对后勤主管上交《开餐表》的

姓名、其它开餐项目的餐数是否正确。

2核对每页开餐总数是否正确。

3核对时整份《开餐表》的总开餐数是否正确。

4记下各员工家属餐数,以备扣伙食费用。

5对核对过程中发现的各部门违规开停餐现象作出处罚。

6核对无误后,开支出证明单上交财务部。

6.

所有宵夜费用由人力资源部统一核算(包括仓库):

1)根据《某段时间宵夜表》、《每天宵夜变动表》,核对士多店上交《宵夜表》的姓名、部门、日期、餐数是否正确。

2)核对每页宵夜表的餐数是否准确。

- 3) 核对整份宵夜表的总餐数是否正确。
- 4) 扣出未经人力资源部签名、盖章而产生的宵夜费用。
- 5) 核对士多店其它待结账单与宵夜费一起结账, 士多店待结账单必须有人力资源部签名, 否则不给予结账。
- 6) 扣出303宿舍及士多店水电、社保费用。
- 7) 对核对过程中发现的各部门违规开停宵夜现象作出处罚。
- 8) 核对无误后, 开支出证明单上交财务部。

7□

订餐机的操作流程

1□

新员工发卡、退卡、订餐

退卡: 人卡资料——先在消费管理——订餐管理——订餐明细报表(先查明此人是否有订餐, 如有订餐先退餐, 再退卡), 人卡资料——退卡——读卡——退卡——成功。

2□

每月交替时间怎么订餐

人卡资料——消费管理——订餐管理——订餐月份切换——读卡——切换(每月的第一天都要切换, 界面为左边本月, 右边下一个月)

3.

如何退餐

4□

如何挂失、补办

5□

如何备份数据

系统管理--备份数据库--输上你备份的日期--保存

6□

如何导出数据

据

7□

如何核对订餐

订餐统计报表:人卡资料--消费管理--订餐管理--订餐明细报表--明段统计(选择日期)--查询--导出,(非确定订餐是不包括在统计报表,把每天重复的餐数在统计报表里减出)

8□

切换日期多了如何调回:

劳动合同法法律责任篇四

(1)

奖罚单必须清楚陈述奖罚事由、奖罚类型,处罚单必须按《处罚通知书样版》填写。

(2)

各部门的奖罚单由部门负责人签名后提交人力资源部存档,人力资源部负责审核奖罚单格式是否正确。

(3)

处罚单必须有被处罚人签名。

(4)

人力资源部按部门、岗位进行分类保管。

附件10:《处罚通知书》

劳动合同法律责任篇五

(1)

对新来人员进行三天的岗前培训及工作流程安排,根据《人才培养条例》对新入员工进行带教老师及导师的安排,并将《新入职培训记录》交给新入员工到各个岗位实习。一个星期后对实习员工进行《实习生培训调查表》。

(2)

公司所有培训在培训前做好培训所需设备,检查线路是否接好,保证培训能够顺利进行;

(3)

每次培训完后必须将设备场地整理好,并在第二天下午2点之前收集每次培训的三个感想及三条措施,并跟进及检查;