

看完这篇知识帖 签订劳动合同不“踩坑”

众所周知，建立劳动关系应当订立书面劳动合同，但是一些劳动合同中藏着“猫腻”，让劳动者防不胜防。对此，潍坊市人社部门为您详细介绍关于劳动合同的注意事项，助您避开陷阱。

□潍坊日报社全媒体记者 张沁

01 与用人单位签订劳动合同时需要注意什么？

达成用工意向后，有的用人单位以种种借口拒绝与劳动者签订书面劳动合同，有的用人单位签订合同后没有给劳动者一份合同文本留存，还有的用人单位签订的合同中缺少工作岗位、劳动报酬、劳动条件等具体信息。因此，劳动者入职时一定要仔细阅读劳动合同条款，尤其要弄清楚涉及个人权益的重点条款。因故未能签订合同、订立协议发生纠纷的，可及时寻求人力资源社会保障等有关部门的帮助，通过正规渠道维护自身合法权益。

02 试用期可以不签订劳动合同吗？

《中华人民共和国劳动合同法》规定，用人单位自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。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。

03 劳动合同需要双方签字才生效吗？

《中华人民共和国劳动合同法》第十六条规定，劳动合同由用人单位与劳动者协商一致，并经用人单位与劳动者在劳动合同文本上签字或者盖章生效。

04 劳动合同可以补签吗？

根据《中华人民共和国劳动合同法》第八十二条和《劳动合同法实施条例》第六条、第七条规定，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两倍的工资，并与劳动者补订书面劳动合同。

用人单位自用工之日起满一年未与劳动者订立书面劳动合同的，自用工之日起满一个月的次日至满一年的前一日应当向劳动者每月支付二倍的工资，并视为自用工之日起满一年的当日已经与劳动者订立无固定期限劳动合同，应当立即与劳动者补签书面劳动合同。

05 劳动合同应包含哪些内容？

《中华人民共和国劳动合同法》第十七条规定，劳动合同应当具备以下条款：用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；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；劳动合同期限；工作内容和工作地点；工作时间和休息休假；劳动报酬；社会保险；劳

动保护、劳动条件和职业危害防护；法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

06 劳动合同有必要留存吗？

劳动合同是用人单位与劳动者之间确立劳动关系、明确双方权利和义务的书面协议。用人单位与劳动者协商一致，并经双方在劳动合同文本上签字或者盖章后生效。劳动合同文本由用人单位和劳动者各执一份。

若用人单位未将劳动合同文本交给劳动者留存，一旦发生纠纷，可能会增加劳动者维权的难度。劳动者可向用人单位提出要求，留存一份劳动合同文本，也可以向当地劳动保障监察部门投诉，请其责令用人单位改正。

07 劳动合同丢了怎么办？

若劳动者本人保存的劳动合同遗失，可与用人单位协商，采取复印一份劳动合同文本原件并由双方签字盖章或重新订立劳动合同等方式。

08 没有劳动合同如何证明存在劳动关系？

根据《关于确立劳动关系有关事项的通知》，用人单位未与劳动者签订劳动合同，认定双方存在劳动关系时可参照以下凭证：工资支付凭证或记录（职工工资发放花名册）、缴纳各项社会保险费的记录；用人单位向劳动者发放的“工作证”“服务证”等能够证明身份的证件；劳动者填写的用人单位招工招聘“登记表”“报名表”等招用记录；考勤记录；其他劳动者的证言等。其中，第1、3、4项的有关凭证由用人单位负举证责任。

09 非全日制用工双方必须签订书面劳动合同吗？

非全日制用工双方当事人可以订立口头协议，但应注意留存有关证据。

从事非全日制用工的劳动者，可与一个或一个以上用人单位签订劳动合同。但是，后签订的劳动合同不得影响先签订的劳动合同的履行。

线上投递简历 注意这些细节

□潍坊日报社全媒体记者 张沁

一份精心制作的简历可以增加求职竞争力。那么，投递简历时，有哪些注意事项？潍坊市人社部门作出详细解答。

邮件标题确保精准

电子邮件是很多求职者投递简历的常见方式。电子邮件的标题是否精准非常重要。一个简洁、明确的标题可以吸引HR，提高简历被查看的几率。电子邮件标题中，需要写清姓名、申请职位，例如“张三-软件工程师申请”。不要使用太过花哨或无关的标题，避免默认标题，确保邮件标题能够准确地传达自己的意图。

邮件正文简练、突出重点

邮件的正文部分不要空着，也不要粘贴简历内容。HR通常要处理大量的简历，因此，邮件正文内容应简练，突出关键信息。

用一两句话简要介绍自己，表达对职位的兴趣；列出关键的技能和经验，突出与职位的匹配度；提供联系方式，并表示希望有机会进一步交流。

需要提醒的是，避免在邮件正文中重复简历中的内容，应着重强调与职位相关的信息。

附件格式命名简洁

如果将简历作为附件发送，要确保附件的格式与接收者的要求一致。

PDF格式是一个常见的选择，它能够保留文档的格式和布局。给附件命名时要简洁明了，例如“张三-软件工程师简历.pdf”。避免使用含糊不清的文件名，避免文件名中使用特殊字符。

网申做好充足准备

网申是求职过程中的重要环节，需要认真准备，仔细填写相关信息，以提高通过率。在投递简历之前，需要预留足够的时间来填写申请表和问卷调查。仓促填写可能会导致信息不准确，从而影响求职。

另外，确保填写的网申信息与自己的简历和其他资料一致。最好提前准备好相关文字资料，网上填写时以复制粘贴为主，微调 and 补充为辅。

投递简历是求职过程中的重要一环，一定要谨慎处理。

