## 沾益区劳动合同网签业务操作指南

**一、劳动合同网厅注册**

1、劳动合同审核登记备案实行**属地管理原则**，只有在**沾益区登记注册成立的企业、单位**才能在沾益区申请劳动关系网厅，劳动合同才能在沾益区登记审核备案。每个企业、单位需明确一名系统专管员，系统专管员必须懂基本电脑操作，熟悉《中华人民共和国劳动合同法》。系统专管员请加办公QQ群，“沾益人社劳动关系群”（群号8155071175），群内备注名改为“企业、单位名称+姓名”。

2、登录“云南省人社服务网上大厅”，网址：http://220.163.121.19:8090/uaa/labourlogin#/labourLogin，在登录界面下载《企业操作手册》自行学习。点击“注册”注册网厅用户名，必须**牢记用户名及密码**。

3、注册成功后输入用户名、密码、验证码点击“登录系统”，登陆成功后点击“单位基本信息维护”完善单位信息，带红星的为必填项，“注册资金”用阿拉伯数字填写，“附件图片信息”清晰拍照上传，选择文件选中图片后要点击上传，录完信息后点击“保存”，显示“单位信息保存成功”则维护成功，如无法保存说明信息录入不完整，录入完善后重新保存，直到保存成功为止。

4、点击“网厅权限开通申请”，按流程提示依次下载“授权书”、选择预开通网厅权限单位、可供选择网厅权限选择“劳动关系网厅”（“社保网厅”可按需同时申请，详情可咨询区社保中心），“主管部门行政区划”选择“云南省曲靖市沾益县”，拍照上传填写完整并盖章的“单位授权书（劳动合同业务）”，提交显示“网厅权限开通申请已成功提交，此申请三个工作日内办结，请注意查收短信结果”则提交成功，如提交失败请修改信息重新提交，直到提交成功为止。

5、收到关联成功短信通知后重新登录系统，点击“劳动关系网厅”进入劳动网厅页面，点击“单位信息维护”再次完善单位信息，完善成功后才能录入合同信息。

**二、合同签订备案**

1、**特别申明**：所有合同信息（包括新签、续签、变更、终止/解除等）均具有法律效力，信息录入必须合法、准确、完整，不得违反《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规规定，系统内录完合同信息后都要先下载合同再保存，纸质合同一式三份打印，经用人单位、劳动者双方确认、签字盖章后，再在系统内提交审核，**企业对所提交的信息的真实性负责。**

2、**历史合同导入：**原来签过纸质合同且合同仍**有效**（在执行期内）的，请在劳动网厅申请成功起7个工作日内导入历史合同，超期则无法导入。

3、**合同新签**：第一、建立劳动关系就应当订立劳动合同，未及时订立的应当自用工之日起一个月内订立，超一个月系统内将无法新签。第二、合同期限不得超过劳动者法定退休年龄。第三、备案工资、包括试用期工资不得低于当地最低工资标准（目前沾益区1500元，具体与当年标准为准）；双方可约定试用期也可不约定，约定试用期的试用期不得超过《中华人民共和国劳动合同法》第十九条规定，试用期工资不得低于合同约定工资的80%，且不得低于最低工资标准。第四、日期等能从系统内选中录入的信息均需选中录入，自己输入容易格式出错。第五、信息录完后先“下载合同书”，再“确定”保存。纸质合同一式三份打印，经企业、劳动者双方确认签字盖章后，再在系统内提交审核。纸质合同双方各执一份，另外一份放入职工档案。

4、**合同续签**：第一、劳动合同到期需续签的，可提前一个月续签，最迟要在到期后一个月内完成续签，超过一个月系统将无法续签。第二、根据《中华人民共和国劳动合同法》第十四条第三项规定，连续订立两次固定期限劳动合同的，续签（即第二次续签）时无特殊情况均需签订**无固定期限劳动合同**，企业确因工作需要需继续签订固定期限劳动合同的，需提供经企业、劳动者双方签字盖章确认的纸质“续签情况说明”报区人社局劳动关系科备案。第三、续签前备案工资低于当地最低工资标准或合同信息需变更的，先“合同变更”调整备案工资及合同信息，再续签。第四、录完续签信息后先下载合同书或续订协议书，二选一即可。续签纸质合同一式三份打印，经双方确认签字盖章后再在系统内提交审核。

5、**合同终止/解除**：第一、离职或退休等导致劳动关系终止的，需及时在系统内解除/终止劳动合同，合同到期超过一个月系统内就无法解除。第二、解除原因及法律依据请准确如实填写，企业对信息真实性负责。第三、经济性裁员超过二十人或超职工总数的百分之十以上需解除劳动合同的，需向劳动行政部门报告。第四、解除信息录完后**先“下载证明书”**，再“确定”保存，为防止发生劳动争议纠纷，**必须先签订纸质《解除劳动合同证明书》**，再在系统内提交审核。

6、所有合同信息保存后均**需提交**审核（历史合同导入的系统自动审核，不需提交审核），“申请提交-待提交申报管理”查询到需提交的信息，在信息前灰色选项框内打钩选中才能提交。

7、合同审核通过后，可在“**合同备案花名册**”菜单内选择查询打印花名册，包括新签“新参保花名册”，续签“续保花名册”，终止/解除“停保花名册”等，打印出来盖上公章用于办理社保缴费、停保及就业失业登记等相关业务。

**三、其他注意事项**

1、劳动合同审核、网厅注册审核等所有业务均在“云南人社网上服务大厅”系统内**全程不见面办理**，区人社局劳动关系科不接收任何纸质材料，也**不盖任何审核、证明章**，企业所需表册自行在系统内下载打印。

2、合同信息有误需申请修改（只能修改基本信息，约定条款不能修改）、撤销（自审核通过起7日内能撤销）的，合同逾期系统内无法办理需申请人社审核端绿色通道办理的，均需提供经人事领导签字并盖章的“申请”或“情况说明”，来区人社局劳动关系科406办公室当面办理。

3、如系统专管员变更，需在“基础信息采集--单位注册信息变更申报”提交变更专管员信息，在系统右上角点击“手机号修改”修改登录验证手机号。

4、有问题请拨打沾益区人社局劳动关系科电话：0874-3167969。