

广东梅雁吉祥水电股份有限公司

人事管理制度

1、目的

为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人事管理工作有所遵循，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于公司本部和各控股公司的全体在职员工管理。

3、引用标准

《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规。

4、职责

4.1 公司保障部是人事管理制度的归口管理部门。员工管理的具体事务由公司和各控股公司人事部门负责。

5、程序

5.1 培训教育

5.1.1 新招聘员工由保障部统一培训或安排各部门单独进行培训。内容一般为：公司概况、公司经营理念、宗旨、方针、规章制度、岗位职责、业务技能、安全知识等。

5.1.2 员工应自觉参加公司组织的各项培训。

5.1.3 员工自行进行的培训、进修，不能占用工作时间，学费全部自理。因工作需要，员工享受公司提供专项培训费用进行专业技术培训的，应与公司订立协议，并约定服务期。

5.2 实施

5.2.1 人事计划

5.2.1.1 各控股公司每年年初应根据公司本年度经营目标和业务发展需要，预测对人员的需求，并根据现有员工的数量和素质，提出当年度的人事计划，内容包括人员增减、人员更换、人员培训等（包括招工、调工及接收应届大中专毕业生等）。

5.2.1.2 公司增减、更换人员应进行人力成本测算，计算增减或更换人员的人力成本（包括支付的工资、保险、福利、培训费等），以及对公司经营效益所产生的积极或消极影响，从而确定是否可行。

5.2.1.3 各控股公司人事计划与人力成本核算应报公司相应部门备案。

5.2.2 员工的招聘、录用

5.2.2.1 公司和各控股公司在公开、公平、公正的基础上，坚持按需择优录取的原则进行招聘员工。

5.2.2.2 新员工报到时必须填写聘用员工审批表，并出示以下有效证件原件并留复印件：①身份证；②户口本；③学历、学位证书；④职称、从业资格证书；⑤近期体检报告；⑥机动车辆行使证和驾驶证；⑦计育证明；⑧免冠一寸近照 2 张。

5.2.2.3 为确保员工的相关权益，当个人资料有以下更改或补充时，员工应在 30 日内到所在公司人事部门出示相关证明的原件并留下复印件：①姓名或身份证号码；②户籍；③婚姻状况；④职称、从业资格证书；⑤培训结业或进修毕业证书；⑥复员或退伍证明；⑦机动车辆行使证和驾驶证。

5.2.3 劳动合同

5.2.3.1 凡公司和各控股公司员工均应签订劳动合同。

5.2.3.2 员工应仔细阅读和了解劳动合同文件内容，同意后可方签字。劳动合同一经签订即产生法律效力。

5.2.3.3 新员工招聘，按招聘岗位及《劳动合同法》的相关规定，执行 1—6 个月的试用期。

5.2.3.4 员工要求辞职或公司解聘员工，除违规、违纪、违法原因可即时辞退外，其余均应提前 30 日通知对方，并办好工作移交手续。

5.2.3.5 劳动合同期满，公司根据生产经营需要，且员工本人同意，可以续签劳动合同。

5.2.4 劳动保护

5.2.4.1 各控股公司应按国家规定时间发放符合安全防护的劳动防护用品。各控股公司应根据安全生产、防止职业病伤害的需要，按不同工种、不同劳动条件发给职工个人劳动防护用品。职工在劳动中应按规定穿戴，不得将防护用品转卖。各控股公司应对接触粉尘、有毒有害气体、放射性物质的职工进行定期检查身体，加强对职业病的防治工作。职业病患者按规定享受劳保待遇。

5.2.4.2 各控股公司应建立职业病状况的统计报告和处理制度。

5.2.4.3 员工在上岗前必须接受岗位安全培训，经考核合格后方可上岗。员工在工作过程中，必须严格执行各项安全操作规程，爱护并正确使用劳动防护用品和安全灭火设施，不准违章指挥，不准违章作业。员工应该自觉注意上、下班途中的交通安全，遵守交通规则，避免交通事故。

5.2.5 劳动争议

5.2.5.1 劳动争议发生时，员工所在公司的领导应引起重视，应会同工会和人事部门与当事人协商解决。协商无效的可向公司本部工会和保障部申诉。经公司工会和保障部调解协商仍无效的，可向梅县劳动仲裁委会申请仲裁或按劳动合同约定的方式解决。

5.2.6 工资、福利、假期

5.2.6.1 员工工资的核定与发放按公司《工资与奖金规程》、《工资制度》等规定执行，与公司的经营效益挂钩。

5.2.6.2 员工的工资发放由公司和各控股公司的财会部门负责，每月10日为公司工资发放日，最迟不得超过一个月。

5.2.6.3 公司根据上年度梅州市全市在岗职工月平均工资，定期调整工资。

5.2.6.4 公司实行最低工资保障制度，公司的最低工资不得低于所在地政府劳动部门规定的标准。

5.2.6.5 各控股公司根据实际情况制订各自的工资制度并报其董事会审议后实施。各控股公司制定的工资制度需呈公司董秘室和保障部备案。

5.2.6.6 公司依法为员工缴纳社会保险：有养老、失业、医疗、工伤、生育、补充医疗保险等。

5.2.6.7 法定节假日：①元旦，放假1天；②春节，放假3天；③清明节，放假1天；④劳动节，放假1天；⑤端午节，放假1天；⑥中秋节，放假1天；⑦国庆节，放假3天。法定节假日，如果适逢星期六、星期日，应当在工作日补休。

5.2.6.8 年休假：

1、员工连续工作1年以上的，享受年休假。

2、员工累计工作已满1年不满10年的，享受年休假5天；工作已满10年不满20年的，享受年休假10天；工作已满20年及以上的，享受年休假15天。

3、国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

4、员工有下列情形之一的，不得享受当年的年休假：

① 员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

② 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

③ 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

④ 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

5.2.6.9 婚假：员工本人结婚，可享受婚假3天。员工结婚双方不在一地工作的，公司

根据路程远近给予路程假。

5.2.6.10 丧假：员工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，给予 3 天以内的丧假。员工配偶的父母死亡，经公司领导批准，给予 3 天以内丧假。需要到外地料理丧事的，公司根据路程远近给予路程假。

5.2.6.11 产假：女员工生育，产假 98 天，其中产前休假 15 天。难产的增加产假 30 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受八十日的奖励假，男方享受十五日的陪产假。

5.2.6.12 哺乳期：有不满一周岁婴儿的女员工，其所在单位在每班劳动时间内给予其两次哺乳(含人工喂养)时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女员工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。

5.2.6.13 病假、事假：

1、员工因病或者非因工负伤停止工作进行治疗，在国家规定医疗期内，按国家有关规定和公司《工资制度》支付病伤假期工资。

2、员工因事假未提供劳动期间，公司不支付工资。一年内事假累计超过 15 天的，作自动离职处理。

5.2.6.14 休假程序

1、员工申请年休假，应预先向部门负责人或主管领导提出申请，经批准后方可休假，不得事后补办。

2、其余休假申请，由员工个人提出书面申请，经部门相关负责人审批后执行。员工的事假申请，超过 3 天以上的需经公司总经理审批。

5.2.7 考勤制度

5.2.7.1 工作时间：员工所在工作岗位实行综合计算工时工作制，全年工作时间为 2000 小时，超过 2000 小时部分计算加班。

5.2.7.2 考勤：

1、上下班作息时间，根据所在岗位、生产经营实际需要和季节变换，由公司和各控股公司作出决定，并发通知执行。

2、公司员工实行打卡考勤制度，并专门指定考勤员负责考勤信息的统计。

3、员工在上班时间内 5 分钟后到达为迟到；提前 5 分钟以上下班为早退；迟到、早退、擅离职守超过 30 分钟为旷工。

4、员工因公外出应按规定填写《员工外勤及请假审批单》，说明事由按规定进行审批。

5、员工因病请假，必须先提出书面申请，经主管领导审核批准（急病、急事可事后补办请假手续）。

6、员工请病假必须持有正规医疗机构证明。工伤假需由社保局认定。

7、凡未按以上规定办理请假手续而不上班者，一概以旷工论处。

8、各控股公司可以根据自身经营情况安排员工工作时间。

5.2.8 奖惩制度

5.2.8.1 员工有下列情况之一者，可给予奖励：

1、对确保公司的生产产品质量、服务质量、节约能源、改善企业经营管理，以及进行技术改造、革新、运用新技术、新工艺等方面作出贡献，使公司的经济效益明显增加的。

2、努力完成本岗位工作任务，成绩显著并勇于承担领导交办的其他任务作出贡献的。

3、保护公司集体财产，防止和挽救事故发生有功，使公司避免经济损失的。

4、与坏人坏事作斗争，维护公司利益，敢于抵制各种歪风邪气和不正当行为有突出表现或受到政府部门表彰的。

5、向公司提出良好建议，且被公司采纳执行的。

6、其他方面对公司有突出贡献的。

5.2.8.2 奖励方式：

1、通报表扬；

2、发给一定数额的奖金；

3、晋升工资或晋级。

5.2.8.3 处罚：

1、违反公司员工守则和规章制度；

2、因员工工作失误给公司造成经济损失；

3、利用工作之便，损公肥私，损害公司利益，为自己谋私利。

5.2.8.4 处罚方式：

1、批评、警告；

2、扣减岗位工资；

3、降级、降工资；

4、解除劳动合同。

5.2.9 解聘

5.2.9.1 有下列情形之一的，公司可以随时解除劳动合同，无须向员工支付任何补偿费

用：

- 1、员工在试用期间，被证明不符合录用条件的；
- 2、员工违反劳动纪律或者公司有关规章制度被予以除名的；
- 3、员工严重失职，营私舞弊，给公司利益造成重大损害的；
- 4、员工被依法追究刑事责任的；
- 5、法律和法规规定的其它情形。

5.2.9.2 有下列情形之一的，公司可以提前 30 日书面通知员工，终止劳动合同，并按规定向员工支付经济补偿金。

- 1、公司歇业、停业、濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难的；
- 2、员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事合同约定的工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；
- 3、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 4、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
- 5、劳动合同约定的解除条件出现的。

经济补偿金的发放办法：按《劳动合同法》四十六条规定解除《劳动合同》的，公司应提前 30 日以书面形式通知员工本人，并根据员工在本单位的工作年限，每满一年支付一个月工资标准的经济补偿金。

5.2.9.3 有下列情形之一的，员工可以随时通知公司解除《劳动合同》：

- 1、公司未按照《劳动合同》约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的；
- 2、公司以暴力，威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的；
- 3、法律和法规规定的其它情形。

5.2.9.4 员工辞职须按以下程序办理：

- 1、员工向公司提出辞职，应提前 30 日以书面形式提出申请，并与公司办妥相关工作交接及工资结算手续后，方可离职；
- 2、员工递交辞职申请并得到批准后，应办理离职手续，由各有关部门负责人审核后签字，与单位签订“解除劳动合同证明书”，必要时须经公司审计部门进行离职审计。员工办完所有的离职手续后，公司将与其结算工资及其它应收应付款项。
- 3、由员工本人向公司提出辞职的，公司不支付任何经济补偿金。

6、附则

6.1 本制度未尽事宜，按《劳动合同法》等法律法规以及公司有关规定执行。今后国家有新规定，按国家的新规定执行。

6.2 本制度于 2011 年 3 月 25 日开始实施，2017 年 8 月 14 日修订。

