

人力资源管理规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_54688.htm 第一章 人力资源管理规定 一, 总则 目的:为使本公司人事管理有所遵循,特制订本规定. 范围: (一)本公司人事管理,除遵照国家有关法令外,均依本规定办理. (二)本规定所称员工,系指本公司雇用男女从业人员. 二, 工资发放 工资额的确定及晋升按工资管理制度执行. 工资基金的使用集中在公司,劳资部门负责公司工资基金计划的执行和结算的统一管理工作. 职工工资的构成,按照工资管理制度执行. 工资的发放,凡本公司职工均执行月工资.实行下发薪,即当月工资下月按实际应得数计算发放.每月各部门根据公司考勤制度的有关规定,计算每个职工的工资,由本部门工资员作出明细,部门主管签字,劳资部门审查汇总,由财务部负责发放,发放时间一般在每月十五日以前. 职工工资的变动,一律凭劳资部门工资变动通知书为准,其他任何个人或部门无权变更职工的工资. 因工负伤治疗期间和因工致残按劳动保护管理制度有关规定执行. 加班工资按工资管理制度有关条款实施. 三, 员工培训 员工培训管理规定由人力资源部依实际需要另行组织制订实施. 四, 劳动力调配 公司劳动力调配和定员编制审定,由人力资源部负责. 公司内部部门之间工人调动由人力资源部办理调动手续,任何部门和职工必须服从调动. 在定员编制内,公司各部门可根据生产工作需要,自行调配人员. 五, 职工考勤 职工每月出勤平均23-25天为全勤. 各班,组设兼职考勤员负责职工的考勤工作,考勤员月底将考勤表交本部门汇总,汇总表经部门领导签字后报人力资源部. 职工严格遵守公司规定的作息时

间,提前20分钟到岗,做好生产和工作前的准备工作,坚持八小时工作制.擅离工作岗位或迟到早退者,由考勤员每月累计缺勤,报有关部门按规定考核. 请假 (一)事假:职工有事不能上班必须事先请假,经批准后方可离开工作岗位,工人请假由本部门领导批准.部门领导请假由主管领导批准. (二)病假:职工因病不能上班,必须持医院的批准证明,经部门领导同意后,方可安排休息.如因急病,直接到医院就诊治疗的,事后凭医院急诊证明办理病假手续. (三)工作时间因酗酒,打架,斗殴及其它不正当行为引起伤害造成缺勤者,按旷工处理. (四)婚假,职工本人结婚,给假七天. (五)丧假:职工的直系亲属(父母配偶和子女)及岳父母或公婆病故后,可准假五天. (六)产假:女职工持生育证明,可准假120天. (七)省外员工,每年可报销一次往返硬卧以下车票. (九)职工年实际工作日可定为266天(或267天)企业可视实际情况,按四班三运行,离家较远的职工可集中休假. 六, 劳动保险,医疗保险 职工上班期间,按国家有关规定,享受劳保待遇. 职工劳动保险和医疗保险事务,按劳动部门现行有关规定执行. 七, 定员定额 公司人力资源部设置兼职定额员,负责公司的定员定额工作. 编制定员定额的原则是,实事求是,安全,先进,合理,以最少的人力物力消耗,换取最大的效益,人员要精,机构要简. 劳动定额的制订要以生产工艺,设备情况及工作量大小,采用技术测定,经验评估,综合分析等多种方法,反复实践,慎重制订. 每月总结分析各种产品生产的定额定员情况,及时提出合理的人员增减依据,保证人员,工时的充分利用.使定额定员工作始终保持先进合理水平.每月对上月定员定额完成情况进行考核,编制定员定额月报. 劳动定额定员是企业组织生产的依据,公司各部门必须严格遵守,非经主管部门批准,任何部门或个人无权降低

定额,增加定员. 八, 职工奖惩 员工奖惩的具体管理规定由人力资源部组织制订. 100Test 下载频道开通, 各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com