

员工手册

(

人力资源有限公司

人力资源有限公司简介

红旗公司成立于1995年，现注册资金50万元人民币，是苏北一家信誉好、实力强、服务机制完备的劳务派遣企业。

红旗公司主要为用工单位提供劳务派遣、人力资源管理外包、生产劳务外包服务，使其降低人力资源管理投资风险，服务于企业的整体目标；接受求职者委托，为其寻找符合其自身实际、其自愿入职的工作，提高求职者入职成功率和各项综合素质，为求职者提供就业前针对性的各项技能培训，促进职业发展以实现其职业生涯规划。

红旗公司设有总裁办、财务室、人力资源部、劳务派遣部、人力资源管理研究室、党支部、工会、团委和律师办公室。

“以人为本，发展就业，努力构建社会主义和谐社会！”为红旗公司服务宗旨，红旗公司现已与众多大中型企业建立了稳定良好的合作关系。

红旗公司为不断壮大自身实力、开拓市场，服务企业，在西部地区设立了多处员工招聘基地。为方便员工服务和管理，在用工单位随员工派驻管理处，选举员工自治委员会，不但为企业提供人力资源服务，而且为企业的后勤提供了一套比较完备的基础设施，使员工不仅能以饱满的精神和充沛的精力投入工作，而且在工作之余拥有一个温馨、安宁、祥和的“家”。

红旗公司先后被授予：“省劳务派遣经济实体示范点”、“徐州市劳务派遣实体示范点”、“新沂诚信中介单位”和市委市政府授予的“十佳中介培训单位”等荣誉称号。总裁程宏江也先后被授予：“全省百家经纪带头人”、“徐州十佳创业明星”、“徐州2005年度百名经纪明星”、“市创业明星”和“创新业带头人”等荣誉称号。

市电视台先后跟踪采访摄制了《在张家港打工的新沂姑娘》、《程宏江和他的介绍所》等多部专题片，并多次受到市领导的表彰。

红旗公司没有最好，只有更好，以推进服务制度化、专业化和社会化工作，通过良好的运营模式、严谨的专业精神、优秀的服务态度和高效的解决方案为企业提供个性化的服务，以做中国最优秀的人力资源公司为目标，成为个人和企业总体规划中的长期合作伙伴。

大井炭礦有限公司 敬啟

又次為奉，「炭礦就世」，努力構造社會
民生和諧社會！

感謝...

人力资源有限公司工会委员会
公 告

《员工手册》已经年7月20日人力资源有限公司工会委员会第一次会议通过，现予公布，自公布之日起施行。

人力资源有限公司工会委员会

人力资源有限公司 员 工 手 册

第一章 总 则

第一条 适用范围

为了加强服务制度化、专业化和社会化工作的推进，完善制度、健全组织、提高效率，根据国家和地方政府关于企业劳动管理和劳务派遣有关规定制定本员工手册。

本手册适用于公司本部及所有驻外机构合同制员工，具有独立法人资格的子公司、合资合作公司可参照执行。

员工的人力资源管理事务，除政策法规另有规定外，均应遵守本手册的各项规定。

第二条 员工

本手册所称员工，系指被红旗人力资源有限公司正式录用，与之订立《劳动合同》、建立劳动关系的劳动者（行管人员和员工）。员工涉及的工作任务，是以劳务派遣或劳务外包的形式，在用工单位履行劳动义务来实现的，

第三条 共同义务

人力资源有限公司（以下称“公司”）及接受以劳务派遣或劳务外包形式用工的单位（以下称“用工单位”）致力于尊重员工的人格和自主权，为职工谋福利，为提高员工的文化素质而努力。员工为完成自己的工作职责，必须遵守本手册，忠实履行各项义务，互相合作，为公司和个人的发展进步而努力。

第二章 职业道德

第四条 企业精神

公司确立和培育的企业精神是：信念、团结、意志、作风、纪律。所有员工都要与时俱进，为发扬企业精神而努力建造红旗的钢铁长城。

第五条 个人准则

- 1、员工应注重本身的品德修养，个人言行应诚实、谦让、廉洁、勤勉，提倡文明礼貌，待人接物态度谦和，加强团结协作，共同争取公司发展
- 2、员工应尽职尽责工作，钻研业务，提高技术业务水平，为发展公司业务多作贡献。

第六条 爱惜公司

- 1、员工要珍惜公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为；
- 2、员工要严谨操守，不收受与公司有关人士或企业的馈赠、贿赂或向其挪借款项；
- 3、员工对于公司一切财物应倍加爱惜珍用，不浪费，不化公为私。

第三章 公司组织机构

第七条 公司机构设置：

党、团、工会
总裁办
财务室
人力资源部
劳务派遣部
人力资源管理研究室

第四章 招聘录用

第八条 招聘要求

员工的招聘，根据用工单位的需求，按照岗位职责、任职资格要求通过媒体招聘和内部资源进行招用。

第九条 (1)、面试录用

应聘人员需经公司面试或测试，用工单位复试合格，通过体检，经审查核定后方可录用。

(2)、不予录用

凡下列应聘人员不予录用：

- 1、不符合用工单位录用条件者；
- 2、政府规定不得录用者；
- 3、体检不合格者。

第五章 劳动合同

第十条 合同订立

1、应聘人员经核准录用，应于接到通知后，按指定日期和地点报到，在入职培训后与公司签订个人《劳动合同》，并交验下列资料，否则视为拒绝录用，入职通知自然失效：

- ① 身份证原件、复印件；
- ② 学历、职称证件；
- ③ 体检表；
- ④ 一寸证件照 4 张。

2、合同的期限为二年，《劳动合同》自签订之日起生效。

3、公司对应聘人员实行二个月的试用期，试用期间考核不符合录用条件者则终止《劳动合同》。

第十一条 合同续签

合同到期，公司对该员工在合同期内的工作进行综合考评，根据经营情况的需要以及个人综合表现能力续订（或由工会代表员工签订《集体劳动合同》）或终止《劳动合同》。

第十二条 合同履行

《劳动合同》的变更、解除、终止，按国家《劳动合同法》和所订立的《劳动合同》的相关规定执行。

第六章 服务守则

第十三条 岗前培训

员工上岗前必须经过安全、质量、公司规章制度等培训。

第十四条 基本准则

员工必须遵守下列基本准则：

1、遵守公司的一切规章制度、员工守则、通告及公告；

2、服从领导的指挥和监督，忠实勤勉地执行分配的任务，对生产或工作有建设性意见时，可以口头或书面陈述建议。

第十五条 仪容仪表

1、员工在工作区域内必须穿着公司工作服，佩带正确的公司发的《上岗证》和个人劳防用品；

2、办公区域内所有员工必须衣着适当并佩带正确的《上岗证》。工作时间禁止穿短裤、拖鞋或其他随便的服饰。

第十六条 日常纪律

1、不得私用公司的一切财物；

2、工作时间内不擅离岗位，不串岗闲谈，不会客，特殊情况必须会客时，须经部门主管同意，应在指定地点、时间会客；

3、不要在工作时间内喝酒，或者在醉态的情况下上班；

4、不能在得了传染病后继续上班；

5、公司的电话、传真、电脑等设备不得因私使用；

6、勿将贵重物品及现金存放在更衣箱内，离开更衣箱前及时锁好；

7、保持工作场所和公共区域的环境整齐干净，严禁在任何公共区域的墙、门及公共设施上随意粘贴、涂写，勿将污物或残渣倾倒在公共洗脸盆内。

第七章 工作时间

第十七条 工时制度

实行每日工作 8 小时，平均每周工作时间 40 小时标准工时制度。

对于以完成岗位职责任务而不是以正常标准工作时间来考核的员工，实行不定时工作制，采取轮休调休，弹性工作时间等适当的工作和休息方式。

公司行管人员因工作需要加班、接待客户、出差而延长工作时间的，应全力配合，不得以任何理由拒绝。

第十八条 工作时间

按照用工单位具体作息时间执行。

第十九条 加班加点

1、用工单位在生产和业务需要的情况下，经由部门负责人与管理处或员工协商进行加班加点；

2、员工加班加点，作调休处理或按国家规定发给加班工资；

3、员工加班调休，预先办理调休手续，经部门负责人批准后方可调

休；

4、公司在灾害及其他紧急事故发生的情况下，临时需要员工加班加点，员工必须服从加班安排，延长工作时间不受限制。

第二十条 值班

1、用工单位于节假日及每日生产办公时间外应办事务，除由主管人员在各职守内各负其责外，可另派有关员工值班，处理有关事项；

2、值班员工应照规定时间在指定处所连续执行职责，不得中途间歇或随意外出，并须在用工单位办公地所指定处所膳宿；

4、值班员工如因病或其他事故不能承值时，应先行请假并自行觅妥代理呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第二十一条 考勤规定

1、员工应依规定在上下班时间进行考勤登记，严格遵守上、下班时间，不迟到，不早退，不旷工；

2、加班、调休、请假等都必须提前申请并得到批准。

第二十二条 迟到早退

1、规定：无故迟到或擅自离岗超过一定时间的，被视为迟到或早退。

2、处分：迟到或早退视情节可以酌情扣减工资及奖金。

第二十三条 旷工

1、规定：无故缺勤超过规定时间以上者视为旷工。

2、处分：对旷工者予以扣发双倍工资和奖金，情节严重者予以辞退。

3、无故缺勤包括：①未请假或请假未被批准；②没有到岗或擅自离岗；

③采取欺骗、伪造等不正当手段获取休假；④其他违纪行为造成的缺席。

第八章 休息休假

第二十四条 法定假日

员工除平时每周双休日外，依法享受国家规定的节假日。

第二十五条 请假

1、病假（因病、非因工负伤）：

①应提前办理，并出具正规医院的病历以及相关的病休证明；

②一年内累计病假超过单位规定时间的，应出具指定医院的诊断书。

③员工患重大疾病或传染病应及时向所在用工单位和公司管理处汇报

④任何人不得采用欺骗手段以获取病假，否则将欺骗行为视情节给以警告直至辞退处分。

2、事假：应有真实、合理的理由，视工作情况审批；

3、工伤假：员工因工负伤经劳动部门鉴定和确认后，将按照国家有关规定办理。

4、婚假：员工凭结婚证可以予以批准婚假。

5、丧假：丧假视情况，应提前申请办理请假手续；

6、生育假：根据国家规定，参加社会保险的女员工享受生育保险。

7、孕期假、产假和哺乳假：应出具医院证明并提前申请。

第二十六条 请假规定

1、员工请假，均需事先按规定提出申请，写《请假条》；

2、对于因特殊情况或发生紧急事件而无法事先请假者，应于当天以电话、书信、口信等方式告知其直接主管，并于休假后上班当天补办请假手续；

3、员工未请假或请假未经核准擅离岗位或不到岗者，除因临时发生急病或重大事故经权责主管核准者外，均以旷工论处。

4、准假权限：行管人员由总裁办主任审批，员工按用工单位规定办理。

第九章 薪资福利

第二十七条 薪资待遇

1、员工的工资实行岗位工资制，根据不同岗位职责与要求，拟定不同标准的薪资，合理拉开差距，力求做到同工同酬、劳酬相符；

2、员工薪资标准以不低于当地政府规定的最低工资标准；

3、公司实行月薪制，所列薪资均为税前收入，公司将代扣代交员工个人收入所得税、个人依法承担缴纳的社会保险费。

4、员工薪资按月发放，发放采用银行代发形式，员工按规定时间持银行本、卡到指定银行领取工资，当月工资清单可登陆公司网站（[红旗人力资源网](http://www.hqhr.cn) 网址：www.hqhr.cn 和 www.红旗公司.cn）点击[工资查询](#)。

5、员工管理好自己的用于工资领取的银行本密码，工资本遗失或损坏的，应及时向银行挂失并本人到管理处备案，未及时向银行挂失和报经管理处备案的，经济损失由员工自负。

第二十八条 加班计算：工作日、休息日、法定节假日延长工作时间，按劳动法执行。

第二十九条 保险福利

劳动合同制员工在职期间，按照国家法律、法规、政策和公司规定享受各类社会保险及其他相关福利待遇，其中需要员工个人交纳的费用，公司将在员工月工资中代扣并按照国家及地方政府规定代缴。

第十章 奖 惩

第三十条 奖励种类

一、公司根据员工的良好表现和业绩，给予下列三种奖励：

1、嘉奖； 2、记功； 3、记大功。

二、公司每月设 5%比例的《优秀员工奖》；五·四评选《五四红旗团支部》、《优秀共青团干部》、《优秀共青团员》；年度设《十佳优秀员工奖》，颁发证书；

三、根据工作生产情况，管理处、工会、团组织不定期举办各岗位安全生产劳动竞赛，设一、二、三等《岗位能手》奖，颁发荣誉证书。

四、评选标准：

1、必须是中国工会会员，并属本公司在册合同制员工；

2、具有一定的政治觉悟和政策水平，遵纪守法，认真执行本《员工手册》所有条款和所服务的用工单位规章制度，没有处分和罚款记录；

3、具有一定的业务技术知识和参与管理能力。当月出满勤，在安全生产条件下，保质保量完成本身的生产任务；

4、热爱本职工作，有较强的事业心和责任感；

5、关心企业，遵守纪律，品行优良，办事公道，在员工群众中有一定的威信，在社会上能树立公司良好形象；

五、评选由员工无记名投票选评，用工单位生产主管考评，由管理处报公司核定，在员工大会上颁发荣誉证书。

第三十一条 惩罚种类

公司员工之惩罚分为下列三种：

1、警告； 2、记（大）过； 3、解雇。

第三十二条 奖惩审批

员工奖惩均应填具《员工奖惩申报审批表》，叙明具体事实，由管理处报公司核定。

第三十三条 其他奖惩

出现本手册未规定的奖惩而又必须执行时，由公司领导、人力资源部和当事人所在部门的主管议决。

第十一章 安全生产

第三十四条 安全规定

用工单位向其员工提供在安全、健康和环保方面值得信赖之工作场所。

第三十五条 安全指南

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/806144112054011005>