

*** * * * 混凝土有限公司

员
工
手
册

2024 年 3 月修订

前 言

《员工手册》是企业规章制度，是企业文化与企业的浓缩，更是企业内部的法律法规。它是员工了解企业形象，认同企业文化的渠道，也是员工自己工作规范，行为规范的指南。因此，制定一本较为完善且适宜的员工作手册，不仅是法律赋予企业的权利，也是企业在管理上的必需。希望全体员工都能认真学习，自觉遵守，体现出自己良好的职业素养。

总经理致辞

各位员工：

真诚欢迎您到***混凝土有限公司工作！本公司为您提供了一个施展才华的平台：前沿的经营理念灵活的用人机制包容的企业文化以及充满人性化的管理，有德有才者将会在这里获得极大的发展空间，请尽情发挥您的聪明才智，相信您会很快融入这充满朝气的大家庭。

本公司是一个新兴的朝阳企业，拥有先进的设备，良好的工作环境，但公司的成功经验，尚有赖于每位员工的敬业精神，有赖于互相配合上下一心的团队精神。

俗话说，没有规矩不成方圆，为了您本人与企业的成功与发展，我谨代表***混凝土有限公司向您奉上这本《员工手册》，帮助您了解公司的基本情况员工应有权利和应尽义务，请您仔细阅读严格遵守，为把***混凝土有限公司建成现代化企业而共同努力。

最后，我再次热忱欢迎您的到来，并预祝您在本公司大家庭工作顺利，合作愉快，事业有成！

2024年3月01日

目 录

第一章 公司概述

第二章 公司简介

第三章 行为准则

第四章 人事管理制度

第五章 考勤管理制度

第六章 工资及福利制度

第七章 考核规定

第八章 奖惩制度

第九章 行政管理

第十章 附则

第一章 公司概况

公司组织架构

企业精神:用心做事 诚信为人

企业宗旨:为客户创造价值 为社会创造效益

为员工创造机会 为企业创造财富

经营理念:阳光 诚信 专业 务实

企业作风:不讲困难 讲办法

不讲条件 讲创造

第二章 公司简介

*****混凝土有限公司注册成立于 2024 年 1 月，公司位于*****
*****。

公司主要致力于预拌混凝土混凝土预制品生产及销售。公司本着“为客户创造价值，为社会创造效益，为员工创造机会,为企业创造财富”的信念，以现代企业管理思想及科学的生产管理流程，不断满足新老客户对产品的需求。

公司实行董事会授权总经理负责制,负责全面工作,设副总经理协助总经理开展工作,下设综合部生产部实验室物供部财务部销售部共 6 个部门,各部门行使职责并密切协同完成董事会下达的各项工作任务指标。

第三章 行为准则

守法爱企遵章守纪尽职尽责精通业务

团结协作诚实守信勤俭节约文明礼貌

第四章 人事管理制度

一 招聘和录用

(一) 各部门因工作需要增加用工时,由部门经理填写《人员招聘申请表》提出需招聘的人数,岗位(工种)素质(技能)要求等报综合部,经总经理批准后(必要时应报董事长同意)对外公开招聘或内部调整人员。

(二) 招聘流程:

求职者填写求职登记表(通知送达地址电话,应急通知人电话地址和信息完整准确的承诺为必填项)——初步判定——面试——试工——录用

(三) 凡确定为试工的人员应经总经理批准,部门经理以上人员经总经理批准后报董事会备案。试工时间员工为三天,部门经理为七天,试工合格者转为录用(试用期),试工时间合并试用期计算报酬,试工不合格者不能转为录用,试工期间食宿由公司负责,另每天支付30元劳动报酬。

(四) 经同意转为录用的人员应携带:一寸免冠彩照三张,与原单位解除劳动合同证明书原件(无法提供解除劳动合同证明书的,需签署《关于与原单位解除劳动合同的声明》),身份证学历证及特殊岗位资格证书复印件(原件各校)各一份到综合部报到办理入职手续。

(五) 临时用工管理

临时用工指公司定员定编外使用年限不超过一年的临时性季节性专业性用工。临时用工的聘用和录取程序,按公司正式员工的相关手续办理。

临时工在本公司工作期内,由用工部门负责其教育和管理,在用工协议规定的服务期限内,如发生异常情况应及时报告综合部及有关部门,协议期满,用工部门应主动向综合部办理清退手续

对于进入生产场所工作的临时工,用工部门必须会同主管部门对其进行安全和思想教育,必须指派一名正式员工负责领导其工作,经常检查督导和纠正其不规范操作和不安全行为,必要时可宣布停止其工作。

(六) 合同签订

综合部应在所有录用人员试工期满时,与录用人员签订《劳动合同》;已达退休年龄的员工应签订《劳务合同》劳动合同是公司员工之间明确劳动关系的依据,一切有关劳动关系事宜的最终处理均以劳动合同为准。

(七) 拒签处理

如果员工拒绝当场签订书面劳动合同,则应由综合部向其发出《签订劳动合同通知》,督促其在入职一个月内签订劳动合同。如该员工仍拒绝签订,则综合部应与其办理劳动关系终止手续,终止其用工。

公司禁止无书面合同的情况下超过一个月的任何形式用工,所有部门主管均应对未签订劳动合同引发的法律风险有清醒认识,并对此保持警惕,配合综合部门做好劳动合同签订工作。

二 试用和转正

(一) 经试工合格者转为试用期,办理入职手续,签订劳动合同员工一个月内不与公司签订劳动合同的,直接按拒签劳动合同处理。试用期一般不超过三个月,特殊情况需延长试用期应经总经理批准,最长不得超过六个月试用期满由员工本人填写《员工转正申请表》进行自评,再由部门经理依据其个人表现及工作能力,提出是否按期转正,延期或辞退意见,提交综合部审核后报总经理审批。对于特别优秀的员工,经总经理批准后,亦可办理提前转正。

(二) 经总经理批准后,办理转正手续,享受公司正式员工待遇

(三) 试用期工资按该岗位工资的 80%或另行协商的金额发放。

(四) 录用条件：录用条件包括通用条件（适合公司招聘的所有员工）与专门条件（适合各个岗位的员工）。试用期内发现或发生下列情形之一者，视为不符合通用录用条件：

1 用工就业手续不完备；

2 员工未完成所担任岗位的指标或者任务，或者不胜任公司安排的工作和公司规定的岗位职责；

3。试用期内事假及病假超过 3 天，或迟到及早退超过 4 次，或有旷工现象的；

4 员工所提供信息不完整不准确，或有弄虚作假及故意隐瞒的；

5。不服从企业的工作安排，或有恶意顶撞上级的行为；

6 试用期内与其他员工发生激烈争吵或肢体冲突者；

7。不能够提供办理录用社会保险等所需要的证明材料的，或者不能按公司要求提供真实人事档案的；

8 患精神病或按国家法律法规应禁止工作的传染病，或身体健康条件不符合工作岗位要求的；

9 与原用人单位未依法解除终止劳动关系的；

10。与原用人单位存在竞业限制约定且在竞业限制范围内的；

11。试用期内被通缉或被取保候审监视居住的；

12。入职后不同意公司为其缴纳社会保险不配合公司办理社保缴纳手续的或者不签订劳动合同的；

13 隐瞒曾经受过法律处罚或者纪律处分的事实；

14。隐瞒个人社会信用问题的（包括但不限于信用卡恶意透支等情况）；

15。公司认为其它不适合情况。

三辞职和辞退

（一）辞职：

1。试用期员工辞职需提前三天向本部门经理提交辞职报告，经部门经理批准后，办理离职交接手续，经部门经理综合部签字确认后，由综合部存档。

2 正式员工辞职需提前三十天向本部门经理提交辞职报告, 办理离职交接手续, 部门经理签批意见后报综合部总经理审批, 审批通过后按公司规定办理离职交接手续, 并将离职材料交由综合部存档。

3. 部门主管级以上人员辞职报综合部总经理审批, 审批通过后按公司规定办理离职交接手续, 并将离职材料交由综合部存档。

(二) 辞退:

1 试用期员工违反企业管理规定或不符合录用条件的, 公司有权随时辞退。

2. 正式员工有下列情形之一的公司可直接予以辞退且不支付劳动补偿金。

1) 严重失职, 营私舞弊, 给公司造成 1000 元 (含本数) 以上重大经济损失的;

2) 泄露出卖公司及客户机密, 损害公司利益的;

3) 不服从主管人员的工作安排, 不尊重他人或恶意顶撞威胁侮辱他人, 或在公司无理取闹的;

4) 月旷工 3 天, 或年累计旷工 6 天以上的;

5) 言行不良服务态度差, 影响公司对外形象的;

6) 不能胜任合同约定的工作岗位的;

7) 在公司内外有打架斗殴, 酗酒滋事和其它违反国家法律法规的行为, 或影响工作和企业正常秩序的;

8) 擅离职守, 或于上班时间处理私人事务且屡教不改的;

9) 员工在上班外兼职, 或与其他用人单位建立劳动关系的;

10) 员工在应聘时向公司提供的个人资料被查实是虚假或隐瞒重大事实, 包括但不限于: 离职证明身份证明户籍证明学历证明体检证明等是虚假或伪造的, 应聘前患有精神病传染性疾病及其他严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的应聘前曾受到其他单位记过留厂察看辞退或除名等严重处分或者有吸毒等劣迹而在应聘时未声明的, 应聘前曾被治安拘留或治安处罚过, 被依法追究刑事责任而在应聘时未声明的

(三) 辞职或被辞退人员在离开岗位前必须办清移交手续:

1 归还公司所有财物, 填写《离职通知书》, 由相关部门经理签字后交综合部, 办理解除劳动合同手续

2. 若员工在辞职或被辞退前给公司造成了一定的财产和经济损失, 该员工需在离开公司前给予赔偿。

3 辞职员工未按规定时间提前提交辞呈或不按公司规定办理移交手续的, 公司有权不予结算应发未发的劳动报酬。

四 调动与晋升

(一) 内部调动: 各部门主管应按其直接管辖人员的个性知识技能等因素, 调配适当工作, 以做到人职匹配人尽其才才尽其用员工也可以根据公司综合部公布的空缺职位申请调动。

公司将视员工在本岗位的工作年限及工作表现来决定是否同意员工的转岗申请一般情况下, 新员工在试用期内不得申请调职。员工转岗必须由主管部门提出, 报公司总经理批准生效, 并由综合部出具调岗通知书并备案。

员工接到调岗通知书后, 管理人员应于 7 日内一般员工应于 5 日内办妥移交手续, 前往新岗位报到, 具体报到时间以通知为准调任员工在接任者到职前, 其所任职务由原属主管指派适合人选暂行代理。

当出现下列情况之一时, 公司可调整员工岗位:

(1) 连续三个月无法完成公司安排的工作任务的;

(2) 因公司项目撤销或完成机构调整部门撤销岗位合并设备更新等发生变化, 导致不能安排原岗位工作的;

(3) 员工不论何种原因连续一个月以上未到岗上班, 公司已安排其它员工替换员工原岗位, 员工重新到岗上班的;

(4) 员工的父母配偶子女兄弟姐妹等亲属同在公司工作，公司认为不利于工作开展需要调岗的；

(5) 订立劳动合同时所依据的法律行政法规行政规章发生变化，导致岗位必须进行调整的；

(6) 根据员工的工作表现身体状况以及公司生产经营的需要等情况，需要调岗的调岗后，相应的薪资级别也将随岗位的变化而变化。公司根据工作需要，本着人尽其才，发挥潜力的原则调动员工。对无正当理由不服从公司调动安排的予以辞退。员工本人要求调动岗位的，必须向主管部门领导提出书面申请，申请报告应写明调动理由和调岗后更能发挥作用等情况，经公司考察后提出意见报总经理审批综合部备案，未经批准不予调动。

(二) 晋升：公司对表现好，业绩突出，具有进一步发展潜力的员工给予职务晋升。职务的晋升可由董事会或总经理直接提名，也可由其上一级主管或经理书面提名，报总经理审批综合部备案

五 劳动合同的终止

出现下列情形之一的，劳动合同终止：

- 1 劳动合同期满不再续签；
- 2 员工已达退休年龄或开始享受基本养老保险待遇的；
- 3 员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- 4 公司被依法宣告破产的；
- 5 公司解散被吊销营业执照或者责令关闭的。

六 劳动合同到期

员工的劳动合同到期前，综合部门应征询相关部门及公司领导意见，确定是否续签劳动合同，并在劳动合同到期 30 日前书面通知员工合同终止或续签。续签的，应于劳动合同终止前办妥有关续签劳动合同手续。不续签的，按相关法律法规内容，在办理完相关手续后，向员工支付工龄补偿金。

禁止在劳动合同到期后不办理续签手续，继续用工。各部门应配合综合部督促合同到期的员工办理续签或终止手续

七员工过错时解除劳动合同

员工出现下列情况之一的，公司可以即时解除劳动合同且无需给予员工任何经济补偿

- 1 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2 严重违反公司规章制度的；
3. 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成 1000 元以上损失的；
- 4 员工同时与其他用人单位建立劳动关系的；
5. 以欺诈胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- 6 被依法治安拘留或追究刑事责任的；
- 7 《员工手册》奖惩条例中其它可直接辞退的行为。

员工未办理任何请假或离职手续不再上班者，以旷工处理，在构成严重违反公司规章的条件下，公司以严重违反公司规章通知其解除劳动关系。

八员工无过错时解除劳动合同

员工有下列情况之一的，公司可以提前 30 天以书面形式通知员工本人或者额外再支付 1 个月工资后（工作时间未满半年的，支付半个月工资），解除劳动合同：

- (1) 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；

(2) 员工不胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

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/305301304200011243>