

道路（街巷）保洁员工工资发放及考核制度

为适应当前环卫作业实行市场化的挑战，全面提高公司环卫道路保洁运行质量和管理水平，增强保洁员的责任心，提高积极性，使集体、个人做到责任、义务共承担，对员工为公司付出的劳动和做出的绩效给予合理的回报和激励，经公司总经理办公会研究，制定本考核制度。

一、指导思想

深化保洁员收入分配制度改革，着力提高企业一线职工工资水平，实现职工工资与企业经济效益同向协调增长，实现公平分配；在工资考核中注重提高保洁员工作效率，突出“奖勤罚懒”，对遵守劳动纪律好、保洁质量高的保洁员所做出的成绩给予肯定，促进一线人员整体作业水平提升，严格考核标准做好道路保洁工作。

二、人力资源管理制度

（一）招聘管理制度

第一条：招聘职责部门

公司人力资源部为公司员工招聘工作的归口管理部门，保洁员招聘工作由人力资源部和各分公司共同组织实施，总经理办公室负责对招聘工作的开展情况进行监督检查，并向总经理汇报检查结果。

第二条：确定招聘需求

1、各部门及分公司根据本年度工作发展状况和公司下一年度的整体业务计划，拟定年度人力资源需求计划，于每年年底报人力资源部。

2、人力资源部根据公司年度发展计划、编制情况及人力资源需求计划，制定年度招聘计划及费用预算，走会签流程报公司总经理审批。

3、各部门提前一个月申报人力需求，填写《人力资源需求申请表》，适用范围：

①增设职位；②原职位增加员工数量；③储备人才；④员工离职补

充；⑤员工调动补充。

4、招聘需求审批权限：

部门负责人提出申请，人力资源部初审，分管副总审核，总经办复核，总经理审批。

5、提出《人力资源需求申请表》的招聘职位，人力资源部进行工作分析和招聘难度分析。

6、人力资源部根据人力需求，制定招聘计划和具体行动计划。

第三条：选择招聘渠道

人力资源部根据职位和等级的不同选择有效的招聘渠道组合，主要渠道有以下几种：

员工内部推荐、平面媒体招聘、网络招聘、现场招聘。

第四条：面试

用人部门主持面试，测评人主要考核求职者专业知识、专业能力、必备技能等，以审查是否能够胜任职位要求，并在《面试评价表》中填写用人部门意见。

第五条：录用

1、面试结束后，测评人就面试情况进行综合讨论及评定，确定候选人最终排名，提出初步录用意见。

2、应聘人员的《录用决定》由领导签署后，人力资源部负责通知员工报到。

3、对于有意向录用的人选，由人力资源部通知候选人参加指定医院、指定项目的入职体检，体检合格后发出《员工录用通知》。

4、人力资源部确定意向录用人员报到时间后，填制《拟录用员工信息汇总表》，通知相关部门做好新员工入职前准备工作。

第六条：聘用

经批准录用人员须按公司规定的时间统一到人力资源部报到，办理入职手续。

1、报到需提供材料：

身份证原件及复印件一份；

户口簿户主页及本人页复印件一份；

一寸免冠近照两张；

体检报告单；

就业失业登记证（南京市户籍员工提供）；

与原单位离职证明或解除劳动合同证明。

2、应聘人员必须保证向公司提供的资料真实无误，若发现虚报或伪造，视为严重违反公司规章制度，公司有权将其辞退。

3、人力资源部组织新进人员开展入职培训，培训合格者办理入职手续，并发放报到证，新进人员凭人力资源部发放的报到证到用人部门或分公司报到，正式入职。

（二）培训管理制度

第一条：新员工入职培训

1、培训目的：

使新员工迅速了解、融入工作环境，知晓在本单位最基本的工作行为准则，该做什么，怎么做，如何保护人身安全和财产安全，明白自己犯了什么错，该如何处理。

2、培训内容：

新员工入职单位的基本情况，个人绩效考核办法、考勤制度、岗位职责、工作流程规范、安全生产管理制度等。主要教材为本制度。

3、培训责任人：

公司总经理办公室、公司人力资源部和员工所在部门的负责人。

4、培训方式：

个别沟通或集中上课。

5、培训收益记录：

在本公司《员工入职培训记录表》中签字，表示自己接受过入职培

训，学习保洁员管理手册。

第二条：企业文化培训

1、培训目的：

使员工了解河西建环公司的企业文化，提高员工对公司的忠诚度。

2、培训内容：

使员工了解河西建环公司的发展史，发展纲要，中长期发展战略、目标，组织架构，基本管理制度，经营项目与品牌，公司文化活动，员工发展通道等。

第三条：服务期约定

根据《劳动合同法》第二十二条规定，用人单位为劳动者提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可以与该劳动者订立协议，约定服务期。劳动者违反服务期约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。违约金的数额不得超过用人单位提供的培训费用。用人单位要求劳动者支付的违约金不得超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用，用人单位与劳动者约定服务期的，不影响按照正常的工资调整机制提高劳动者在服务期期间的劳动报酬。

公司为员工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，约定服务期期限如下：

培训费累计达人民币_____元的，服务期为_____年；

培训费累计达人民币_____元的，服务期为_____年；

培训费累计达人民币_____元的，服务期为_____年。

（三）绩效考核管理制度

第一条：绩效考核原则

1、坚持公开、公平、公正的原则。

2、上级考核下级、逐级考核的原则。

3、工作目标的设置，坚持能量化的量化、不能量化的也要有相应的评分标准的原则。

4、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合，定性与定量考核相结合的原则。

5、考核人对考评对象应该坚持事前指导、事中支持、事后检查的原则。

6、坚持被考核人的意见应当受到尊重，并具有申请复核权的原则。

第二条：绩效考核领导小组

为保证绩效考核的客观、公正，成立以总经理为核心的绩效考核管理小组，以对绩效考核的有效性进行监督和平衡。

其主要职责为：领导和指导绩效考核工作，听取各部门主管的初步评估意见和汇报，纠正考核评估中的偏差，有效地控制考核评估的尺度，确保绩效考核的客观公正。

小组成员：

主 任：总经理

副主任：各位副总（主持日常考核管理）

成 员：市场业务部负责人、安全生产技术部负责人、人力资源部负责人、六环卫分公司负责人（负责考核具体实施）

考核责任人：检查员

第三条：考核项目

劳动纪律		规范作业		安全防范	
代码	内容	代码	内容	代码	内容
①	迟到	20	路面、树根不整洁	40	安全标志不规范
②	早退	21	路牙有积灰	41	保洁车带人
③	脱岗	22	积灰倒绿岛	42	反道行驶
④	坐岗	23	积灰扫入阴井	43	在快车道行驶
⑤	闲聊	24	漂浮超标	44	闯红灯
⑥	干私活	25	扫堆未收	45	运垃圾行驶不盖盖子
⑦	旷工	26	绿岛有杂物漂浮	46	酒后作业

⑧	请假	27	垃圾桶箱漫溢	47	私自加装动力装置
⑨	擅自代运垃圾	28	服装穿着不规范		
		29	未带工号牌、考核本		
		30	焚烧垃圾		
		31	保洁车破损、不洁		

绩效考核项目分为三大类指标：劳动纪律 20 分、规范作业 60 分、安全防范 20 分，三类指标合计满分为 100 分。实行达标得分制，现行标准每得一分，发放考核工资 4 元。

保洁员月度考核工资=(规范作业总得分+劳动纪律总得分+安全防范总得分) ×4 元。

第四条：违反规定处理措施

第一款：劳动纪律

1、迟到：在规定的上班时间内后到达视为迟到；15 分钟至 1 小时的迟到，计扣 1 分；无故迟到 1 小时至 1.5 小时视为半日事假，计扣 2 分；1.5 小时以上不在岗的视为半日旷工，计扣 5 分。

2、早退：在规定的下班时间前擅自离开者视为早退。15 分钟以内的擅离岗位，按早退处罚，计扣 1 分，以此类推。无故早退 1 小时至 1.5 小时视为半日事假，计扣 2 分；1.5 小时以上不在岗的视为半日旷工，计扣 5 分。

3、脱岗：在规定的作业时间内，未经管理人员许可擅自离岗视为脱岗，半小时至 1 小时以内的脱岗，计扣 2 分；无故脱岗 1 小时至 1.5 小时的，视为半日事假，计扣 2 分；超过 1.5 小时，视为一日事假，计扣 3 分。

4、坐岗：在规定的作业时间、作业路段内，未达到保洁质量要求而休息的视为坐岗，计扣 1 分。

5、闲聊：在规定的作业时间、作业路段内，与其他保洁员或外单位人员谈论与工作无关的事视为闲聊，计扣 1 分。

6、干私活：在规定的作业时间内，做与工作无关的事视为干私活，计扣 2 分。

7、旷工：员工有下列情况之一者，视为旷工：

- (1) 未经请假，或请假未获批准擅离职守者；
- (2) 请假期满，未续假或续假未获批准而逾期不归者；
- (3) 请假理由或证明与事实不符者；
- (4) 不服从分配调动，未按指定时间到岗者；
- (5) 未经批准，擅离岗位从事与本职工作无关的活动者；
- (6) 旷工半天，计扣 5 分；旷工一天，计扣 10 分，以此类推。

8、请假

(1) 事假：当月事假累计 1—3 天，每天计扣 1 分；4—6 天，每天计扣 1.5 分；6 天以上假期，每天计扣 2 分。月累计中途请假时间满 4 小时按半天事假扣分处理，满 8 小时按 1 天事假扣分处理，依次类推。

(2) 病假：当月病假累计 3 天以内（含 3 天）者，每天计扣 1 分；4—10 天（含 10 天）者，每天计扣 1.5 分；当月病假累计 10 天以上者，不享受加班工资，每天计扣 1 分。病假不得超过医疗期规定期限。

9、未经领导安排，私自代运垃圾，计扣 2 分。

第二款：规范作业

20、慢车道、人行道（含路面、路牙、隔离桩、树根、喇叭口）发现杂物、纸屑、烟头、飘浮物视野内 3 片（个）以上计扣 1 分，每多三片（个）计扣 2 分，路面有污物（人畜粪便、呕吐物）计扣 2 分；路面有积水（雨天除外）计扣 1 分；每日第一遍清扫未在 7:00 前完成计扣 2 分。

21、路牙、路面、隔离桩有积灰，计扣 2 分。

22、将积灰、垃圾倒入绿化带，计扣 3 分。

23、将积灰、垃圾扫入下水道，计扣 3 分。

24、漂浮超标，保洁时间内未及时清扫的，计扣 1 分；接报后 15 分

钟内未赶到现场作业计扣 1.5 分，30 分钟内未到达现场作业计扣 2 分。

25、扫堆未收，作业范围内有暴露垃圾堆，大堆（一板车）计扣 4 分，中堆（一保洁车）计扣 2 分，小堆垃圾（一簸箕）计扣 1 分；袋装垃圾未及时收集，计扣 0.5 分；主次干道垃圾未能随扫随清，归堆量过大，影响市容和交通，计扣 1 分。

26、绿岛有杂物漂浮，计扣 2 分。

27、果皮箱、垃圾筒、垃圾容器满溢，计扣 1 分，周围不洁有散落杂物计扣 1 分；果皮箱、垃圾筒门未关、盖未盖，计扣 1 分；果皮箱内垃圾容量超过 2/3，计扣 1 分；果皮箱、垃圾筒损坏未及时修复或更新计扣 1 分；箱体遗失，固定螺钉未拔除，计扣 1 分；箱体不洁、积灰计扣 1 分。

28、保洁员作业时未统一着环卫服装（含服装不整、未着环卫裤的），计扣 2 分。

29、未佩工号牌上岗的，计扣 2 分。

30、焚烧垃圾，计扣 4 分。

31、保洁车、平板垃圾车破损，车体严重锈蚀，车体不洁、容貌不整、乱披乱挂的，计扣 2 分；保洁车、平板垃圾车乱停放，影响交通的，计扣 1 分；车内垃圾不及时送往垃圾中转站或垃圾收集点的，半车以上计扣 1 分，满车计扣 2 分。

第三款：安全防范

40、安全标志不规范，计扣 2 分。

41、电动保洁车带人，计扣 2 分。

42、反道行驶，计扣 2 分。

43、在快车道行驶，计扣 2 分。

44、闯红灯，计扣 2 分。

45、运垃圾行驶时不盖盖子，计扣 2 分。

46、酒后作业，计扣 4 分。

47、私自加装动力装置，计扣 4 分。

第五条：相关要求

1、六环卫分公司负责人要高度重视，严格按照本制度要求，加强保洁员考勤管理。

2、人力资源部、计划财务部要加强工资监管工作，认真核对、严格把关。

3、市场业务部要按照市局道路、街巷清扫保洁考核评分细则，加大道路、街巷保洁作业质量考核力度，跟踪问效、严格奖惩。

4、员工连续两个月每月绩效考核扣分 50 分以上的，视为严重违反公司规章制度，单位有权解除劳动合同。

（四）工资管理制度

第一条：工资构成

保洁员工资由基本工资与考核工资两部分构成，其中基本工资由岗位工资与住房津贴两部分构成。

第二条：工资支付标准

1、男 60 周岁、女 50 周岁以下的道路、街巷保洁员每月岗位工资 925 元、住房津贴 400 元、考核工资 400 元；

2、新进员工可以依劳动合同法的规定设置试用期，试用期的月薪按照同岗位员工工资的 80% 支付。

3、男 60 周岁、女 50 周岁以上退休返聘的保洁员每月发放劳务费 2300 元。

4、工资标准每年根据南京市最低工资标准进行调整。

第三条：加班费支付标准

加班费根据每月实际加班时间计算，核发基数为南京市最低工资标准。

1、加点是指在工作日延长劳动者劳动时间，延时加班工资按照南京市最低工资标准的 1.5 倍计算。

加班是指在周末休息日及法定假日安排劳动者工作，周末加班费按照南京市最低工资标准的 2 倍计算，法定假日加班费按照南京市最低工资标准的 3 倍计算。

3、特别说明：法定假日视同出勤，基本工资与考核工资中已经包含法定假日的工资，计算法定假日加班费时需另外支付 2 倍工资。

第四条：考核工资

六环卫分公司每月根据道路保洁员的考勤记录、绩效考核结果，依据保洁员个人上月度考核分数，按照考核工资等级计算员工上月度考核工资金额。由六环卫分公司负责人在次月 3 日前审核，经会签后，在当月工资中计发。

第五条：假期工资支付标准

1、事假期间不计发基本工资、考核工资及各项津贴。

2、病假期间工资按照南京市最低工资标准的 80%计发，不计发考核工资及各项津贴。

3、婚假、丧假、产假、哺乳假、工伤假等假期工资按照法定标准支付。

第六条：支付方式

1、工资、奖金用货币支付，由公司统一在银行办理员工个人工资帐户，在支付日将实发薪资转入员工个人工资帐户，或者发放现金由员工签收。

2、统一使用总公司制定的《工资发放表》。

3、填制《工资发放表》说明

①应发工资合计=基本工资+考核工资+津贴+加班费+其他应付款；

②个人所得税计税额=应发合计-绩效考核扣款-房租扣款-社保费；

③个人所得税，按计税额和相关税率计算。

④应扣合计=绩效考核扣款+个人社保费+个人所得税+房租扣款+其他扣款；

=应发合计-应扣合计。

第七条：离职员工工资支付

1、劳动合同期满，公司或员工不续签劳动合同或员工因公司有《劳动合同法》第三十八条所列情形之一而解除与公司签订的劳动合同离职的，员工在离职前按公司规定办理离职手续的，离职前的未发工资在离职当月应付工资中一次付清。

2、员工离职不按公司规定办理离职手续的，暂缓发放离职月的应发工资，待离职手续办理完毕后方可发放。

3、因员工过失，公司按违纪辞退处理与其解除劳动合同，给公司造成的经济损失，从离职月的应发工资中扣除，不足扣除的，必须追加赔偿。

第八条：工资异动核算

公司员工因转正定级、岗位异动、薪级异动产生薪资异动，必须凭总公司审批过的《员工转正审批表》和《员工异动审批表》办理相关手续。

第九条：员工工资发放与核算资料管理规范

1、工资核算必须使用公司统一制定的有关报表格式。

2、工资核算的依据资料必须分月整理成册，由人力资源部建档，并报送总经理办公室存档。

3、每月员工工资应发、应扣与实发数据，应采用工资条的形式告知员工本人。

4、工资核发出现差错，员工和有关责任人应及时纠正。

第十条：工资支付日

公司计薪周期为每月的一日至月终日，工资支付日为次月的十五日。如工资支付日遇公休日或节假日，则提前至放假的前一天。

第十一条：工资发放流程

1、每月3日前，各分公司汇总合同制员工上月考勤及绩效考核成绩，

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/427053151055006051>