

保安公司人事制度

编制：_____

审核：_____

批准：_____

2022 年 1 月 20 日

第一章员工考勤制度

第一条 基本概念

考勤制度是为维护单位的正常工作秩序，提高办事效率，严肃纪律，使员工自觉遵守工作时间和劳动纪律的制度规范

第二条目的

考勤，顾名思义，就是考查出勤情况，也是就通过某种方式来获得员工或者某些团体、个人在某个特定的场所及特定的时间段内的出勤情况，包括上下班、迟到、早退、病假、婚假、丧假、公休、工作时间、加班情况等。

第三条适用范围

适用于我公司所有正式员工。

第四条：作息时间

1、公司各职能部门经理及员工，实行标准工时制，每周实行5天工作制，每天

不超过8小时：8：30-12：00 13：00-17：30。

2、基层班队实行的综合工时：经批准实行综合计算工作时间的用人单位，分别以周、月、季、年等为周期综合计算工作时间，但其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同。

第五条 违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗和睡岗等五种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位(或作业地点)；迟到30分钟以内的，每次

扣10元；迟到30分钟以上的扣半天基本工资；迟到一小时的扣全天工资。

2、早退：指提前离开工作岗位下班；早退3分钟以内，每次扣罚10元；30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；旷工半天扣1天工资，旷工一天扣罚2天工资；一月内连续旷工3天或累计旷工5天的，作自动解除合同处理；全年累计旷工7天的作开除处理。

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的，脱岗一次罚款20元。

5、睡岗：指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款20元；造成重大损失的，由责任人自行承担。

第六条 请假制度

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月全勤奖。

2、病假：指员工生病必须进行治理而请的假别；病假必须持县级以上医院证明，无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚；病假每月2日内扣除50%的基本日工资；超过2天按事假扣薪。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别；但全年事假累计不得超过30天，超过天数按旷工处理；事假按实际天数扣罚日薪。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；

5、年假：指员工在公司工作满一年后可享受3天带薪休假，可逐年递增，但最多不得超过7天，特殊情况根据工作能力决定；年假必须提前申报当年使用。

6、工伤假：按国家相关法律法规执行。

7、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别；丧假期间工资照发，准假天数如下：

父母伤亡享受丧假 7 天，配偶或子女伤亡享受丧假 10 天

第七条 批假权限

1、病事假：1 天以内由部门负责人批准；3 天以内由人事经理批准；3 天以上总经理批准。请假手续送人力资源部主管处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报副总经理审批，并送人力资源部主管处备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后为有效假别；特殊情况必须电话其他通讯方式请示，并于事后一日内补办手续为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

第八条 考勤管理

1、公司实行考勤机指纹打卡制度，员工每天上班、下班需考勤打卡机打卡，每

日打卡 2 次。

2、保安队实行的每天由驻勤班队长手工划考勤上传图片，运营管理和人事主管进行复核，月底统计的办法。

第九条 外出

1、员工上班直接在外公干的，返回公司时必须进行登记，并交由部门经理签字确认；上班后外出公干的，外出前先由部门经理签字同意后到前台处登记方可外出。如没有得到部门经理确认私自外出的，视为旷工。

2、员工未请假即不到岗或虽已事先知会公司但事后不按规定补办请假手续的视为旷工。

第十条 加班管理

1、公司要求员工在正常工作时间内努力工作，提高工作效率，按时完成规定的任务，不提倡加班。特殊情况非加班不可的，必须填写《加班审批表》，部门经理签字后报公司分管领导批准。未经申请批准的加班，一律不予承认加班。

2、经过申请批准的加班，人力资源部按月进行统计结算。所有加班首先必须抵冲病、事假，有一天抵冲一天，多余部分由公司发给加班工资，不作调休处理。

3、人力资源部每月 5 号之前对上个月的考勤进行统计。

第十一条，监督与处罚

1、公司人力资源部负责对公司机关人员考勤监督管理，机关部门经理和员实行打卡机计算考勤，坚持每天两次，不允许忘打、漏打或代打。不允许手写、涂改，打完卡应按编号放在相应位置。对代打卡的员工一经发现，给予 30 元/人次经济处罚(罚款对象：代打卡人、被打卡人)；

2、运营管理部对基层项目班队考勤进行监督管理，基层班队考勤要坚持每天划考勤并按规定的时间(每天 10：00 前)上报电子考勤图片，不得漏划、错划，发现迟报、漏划、错划 1 次给予 50 元的处罚。

第二章员工入职管理制度

第一条：目的

1、为确立人事相宜的人员配置体系，建立科学的机构、岗位、编制和职能划分，实现严谨高效的管理体系和合理控制人力资源成本。

2、运用科学的方法引入最合适的岗位人选。

第二条：适用范围

内部调整

内部岗位调整

电话面试并通知公司面试
员工谈话

与原岗位负责人和相关

运营管理部进行面试

与新岗位负责人谈话

办理入职手续并确定工资待遇

分配工作岗位

应聘者填写入职申请表、
心理测评表、背景调查信
息表、签订劳动合同，明
违约确相关事项

通知调整岗位负责人和员工

请示领导进行调整

总经理审批

岗前培训明确注意事项

进入岗位履行职责

(2)程序说明

第一步各部门如有补充人员的需求，务必提前填写《人员增补申请表》并逐级呈

批，及时报送人力资源部，如不按程序办理的，人力资源部一律不予以安排。

第二步由人力资源部与需求部门共同协商面试时间，参加面试者应携带本人身份证和学历证等相关证件正本、个人简历或填写《入职申请表》；用人部门结合面试情况在《面试评价及入职审批表》中填写初试评价、薪资建议及相关意见。

第三步应优先从在职员工中挑选适合空缺岗位的人选。如为部门内部调岗，申请调岗《人事变动表》；如为部门间调动则需填写《跨地区、跨部门人事变动表》。

第四步由人力资源部从人力资源的角度对员工的职业素养、工作意愿、自我认知、团队协作、企业文化认同及职业规划等方面进行复试，在《面试评价及入职审批表》中填写复试评价，并确定薪资待遇。

第五步待公司领导批准后可通过微信形式入职通知书或者 EMAIL 的形式通知被录用人员到岗时间及办理入职手续需要准备的相关资料。办理入职时需提供以下资料：离职证明，公积金及社保卡复印件各一张(如有)，一寸免冠白底照片4张，本人工资卡复印件一张，身份证复印件2张(需正反两面)，毕业证/学位证书复印一张。

第六步由人力资源部与用人部门协商制定上岗培训课程，对新员工进行岗前培训，从培训之日起共同对新员工进行试用期考察。

第七步由用人部门在员工试用期满前一个星期对其作出客观的评价并填写《人事变动表》，若通过则表明该员工已正式上岗位任用。

第四条：有以下情形者不得录用

- 1、剥夺政治权利尚未恢复者；
- 2、品行恶劣，曾被雇佣公司除名者；
- 3、患有精神病或传染病者；
- 4、与第三方工作单位尚未解除劳动关系者；
- 5、其它明显不适合公司要求者；

第五条 录用者报到

新员工领用相关物品：考勤卡、工作牌、办公用品及电脑、步话机等。

人力资源部将新员工信息录入公司员工花名册，视需要为员工办理工资卡。

公司中层以上管理人员入职后，公司办公室发布相应的人事任命通知。

组织其参加相关培训。

在新员工入职一个月内，人力资源部组织与其签订《劳动合同》及保密协议。

第六条 员工转正

员工试用期一般为一至三个月，最长不超过三个月；员工试用期满前一个星期提出申请以便人事行政部及时调整其薪资。

对公司有突出贡献或有突出业绩的试用期员工，可以申请提前转正。

备注：公司录用在校学生时，应与其签订《顶岗实习协议》，双方责权利按协议的规定履行。

第三章 员工离职管理制度

第一条 为优化员工队伍、改善人员结构、提高研究院工作人员的整体素质，保障公司和员工的合法权益，建立规范、完整的离职管理制度，保证公司顺利开展和信息资料资产的安全，特制定本办法。

第二条 在公司工作的所有员工要办理离职手续的，适用本办法。

第三条 本办法所称离职，是指员工与公司在合同期内或合同期满离开公司，解除双方劳动关系而形成的离职。

第四条 离职形式一般分为自然离职与中途离职两种形式。

第五条 自然离职：《劳动合同》期满且公司不同意续签合同、签订合同的当事人发生失踪或死亡或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的，自然解除双方劳动关系而形成的离职。

第六条 中途离职：分为如下三种形式：

(一) 辞职

辞职是指员工因本人原因离开公司或部门领导认为其不适应现任工作岗位而劝其离开公司，并与公司解除工作关系。

(二) 辞退

辞退是根据国家有关规定、公司相关的规章制度或协议，决定终止与员工的聘用关系的行为。

(三) 自动离职

自动离职是指对未提出辞职申请或未办理正常辞职手续即离开公司七天以上的

行为视为自动离职。

第七条 辞职的基本制度。辞职人员应按公司规定提前 30 日向部门领导和公司人力资源部递交书面辞职申请。

员工有下列情形之一的，不准或暂时不准辞职。

①公司重要工作尚未处理完毕，须由该员工继续处理，或该员工辞职将对工作造成较大损失或不良影响的。

②由公司出资培训、进修或由公司负担学费参加业余学习，服务期限未届满的。

③正在接受公司审查，在经济或其他问题上未做结论的。

④其他原因暂不宜辞职的。

第八条 辞退的基本制度。符合下列条件之一的员工，公司可随时辞退且不予任何经济补偿：

- ①员工在试用期内被证明不符合录用条件的。
- ②严重违反劳动纪律或研究院规章制度的。
- ③严重失职、营私舞弊，对研究院利益造成重大损害的。
- ④利用职权为个人谋利。
- ⑤员工被依法追究刑事责任的。
- ⑥员工入职时提供虚假个人情况资料，一经发现的。
- ⑦员工在任职期间，未经批准在其它公司兼职的。
- ⑧未经研究院同意擅自利用公司名义进行个人技术与经济商贸活动，泄露公司

重大商业秘密的。

- ⑨连续旷工超过 5 个工作日、一年内累计旷工超过 10 个工作日或当年事假超

过 30 天之一者。

- ⑩违反公司其它规定达到辞退条件者。

第九条 符合下列条件之一的员工，公司可辞退，但应当提前 30 日以书面形式通知员工：

- ①因病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原岗位工作也无适当岗位安排的。

- ②正式员工不能胜任现任工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

- ③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，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

④因员工及公司双方原因，员工与公司双方协商一致，提前解除劳动合同而形成的离职。

第十条 自动离职，对未提出辞职申请或未办理正常辞职手续即离开公司七天以上的行为视为自动离职。

第十一条 员工因故辞职，应按研究院规定提前 30 日向部门领导和公司人力资源部递交书面辞职申请(副主任级及以上干部可直接向人力资源部提出辞职申请)。试用期职员或未签订劳动合同者离职申请应于七日前提出。

第十二条 在员工提出辞职申请后，应该履行以下程序：

(一)员工主管与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

(二)辞职员工填写《离职申请表》，经部门领导签署意见审批后，递交人力资源部。

(三)人力资源部将离职人员相关情况上报院主管领导，公司主管领导对其进行约谈，了解具体情况，对优秀人员进行挽留。无法挽留的人员，进入离职程序。

(四)对符合辞职条件的申请辞职人员需要进行离行审计的，由人力资源部向公司领导提出审计申请，由公司领导安排审计部门对其进行离行审计，离行审计参照第五章离行审计。对不符合离职条件(第三章第七条规定)的，不准或暂时不准辞职。等完成相关任务后再予以办理离职手续。

(五)不需要进行离行审计的员工，人力资源部根据考核、考察情况，向公司领导提出审批意见或建议，经公司领导研究后，将审批结果以书面形式通知呈报部门；

(六)离职员工在接到审批书面通知后，方可办理工作交接，结算薪资，办理

离职。

第十三条 对于符合研究院辞退规定的，应做辞退处理。

(一)员工严重违反公司规章制度，由其部门领导填写《终止 /解除劳动合同申请表》呈准后送交人力资源部，作辞退处理。

(二)辞退员工收到人力资源部的《终止 /解除劳动合同函》后，办理离职移交手续。部门应安排其他人员接替其工作和职责。

(三)辞退员工完成所有必须的离职手续(参照第十二条规定)后，将《离职交接表》交人力资源部结算薪资。对于签订临时服务合同的辞职人员，迟发一个月工资，在工作交接完成后给予补发。由临时合同转入正式合同的，在签定正式合同时补发。

(四)员工未经批准擅自离开公司者，视为自动离职，作除名处理。相关手续请参照第十四条规定。

第十四条 员工自动离职者，工资不予结算。其所在部门负责人在员工自动离职

后 5 天内向公司人力资源部提交《员工自动离职报告》，并配合相关部门清查该员工是否有财、物等遗留问题，并予以追缴。若需进行离职审计(参照第五章离职审计)，须在离职审计后办理离职手续。

第十五条 员工办妥离职手续后，由人力资源部依《劳动合同》办理劳动合同终止、退保及结算工资等相关手续。

第十六条 对符合辞职条件的申请辞职人员需要进行离行审计的，由人力资源部向公司领导提出审计申请，由公司领导安排审计部门对其进行离行审计。

第十七条 以下人员需进行离行审计：

(一)公司中层管理人员或重要岗位的工作人员离职时；

(二)对有重大财务问题的离职人员，暂不办理离职手续，审计部门对离职员工进行财务审核，待离职人员处理完财务纠纷后方可办理离职手续；

(三)对关系公司重大业务关系或者重要课题的离行人员，须交出所有的与公司相关的材料和资源后，并在部门领导和公司领导的批准复核后方可办理离职审计；

(四)离职人员有重大欠款行为的；须交回所有款项方可办理离职手续；

(五)辞职前三年内公司出资的相关培训费用。待交回所有培训费用后方可办理离职手续。

第十八条 在审计部门和院领导的审计和审核下，在审批同意并办理相关补偿费用后一周内，办理工作交接和离职手续。

第十九条 对于不符合工作条件被辞退人员，需要进行离职补偿的，根据在公司的工作年限，每满一年发放一个月的工资，不满一年者不做补偿。发放标准为离职前

12个月的个人平均工资。

第二十条 凡不服从公司相关规定，有以下情况者须承担相关责任：

(一)员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。

(二)凡违纪辞退、除名的员工，公司不事先通知和作任何补偿。

(三)在通知期内或离职审计期内，如有关员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，研究院有权追究其经济责任。

(四)移交人于离职 6 个月内，经发现有亏空、舞弊或业务上不法事情，除应负担赔偿责任外，情节严重者，将追究法律责任。

第二十一条 公司员工的离职工作以保密方式处理，并保持工作连贯、顺利进行。

第二十二条 辞职员工的辞职手续办理完毕后，由人力资源部门开具离职证明，至此视为劳动关系正式终止。公司亦不受理在 3 个月内提出的复职要求

第二十三条 凡因违纪而被开除、公司要求终止劳动关系者，公司一律不予再次录用。正常离职者在离职 3 个月后可向公司申请复职。

薪酬管理和绩效考核制度

第一章总则

第一条：目的

为进一步规范公司员工薪酬的核定、考核、调整其预算、支付等管理工作，逐步建立公司与员工合理分享公司发展带来的利益的机制，促进公司实现发展规划和经营目标。

第二条：范围

公司员工是指聘任于公司机关各职能部门管理人员和服务项目的保安班队长、执勤保安员(以下简称：公司员工)。

第三条：原则

公司坚持以下原则制定薪酬制度。

- 一、按劳分配为主的原则
- 二、效率优先兼顾公平的原则
- 三、员工工资增长与公司经营发展和效益提高相适应的原则
- 四、优化劳动配置的原则
- 五、公司员工的薪酬水平不低于或略高于同行业、同岗位平均水平。

第四条：职责

公司经理办公室、人力资源部、财务部和运营管理部是员工薪酬管理的主要职能部门，主要职责有：

- (一)人力资源部负责制定公司薪酬管理制度和薪酬预算；
- (二)公司财务部负责督促并指导实施公司下发的薪酬管理制度；
- (三)运营管理部负责检查和评估各服务项目班队执行公司薪酬管理制度情况；
- (四)人力资源部负责审核公司的《考勤统计表》、《工资发放表》和《工资发放汇总表》；
- (五)运营管理部负责检查或审核《员工岗位调动审批表》和《员工转正定级审批表》；
- (六)财务部核算并发放公司员工工资；

第二章薪酬结构

第五条：薪酬构成

公司员工的薪酬主要包括基础工资(基本工资、职务补贴、生活补贴、交通补贴、加班费)、绩效奖金、福利三个方面，分类与构成如下：

1、基础工资=最低工资+职务补贴+生活补贴+交通补贴+加班费。

2、绩效奖金=合同约定工资总额 40%。

3、福利=社会保险+过节慰问品等

第五条：公司机关各职能部门薪酬等级划分及工资构成：

一、部门正职：是指各职能部门负责人，如经理办公室主任、人力资源部经理、财务部经理、运营管理部经理、运营管理大队的大队长等。

二、部门副职：是指各职能部门副职人员：如经理办公室主任助理、人力资源部专员、财务部主管、纠察队长

三、公司后勤人员：是指公司食堂、保洁、门卫等后勤人员。

第六条：保安项目班队等级划分及工资结构

(一)等级划分：

1、项目部队长、副队长

2、保安形象岗

3、普通岗

(二)工资构成：

1、项目队长、副队长工资的核定分为固定工资和合同约定工资两种，即：

(1)管理人数在 10 人(含 10 人)以下班队长综合月薪 3500 元：其工资构成：

基本工资 2500 元 + 职务补贴 500 元 + 绩效工资 500 元 = 3500 元。

(2)管理人数在 10 人以上(不含 10 人)的项目班队长工资由合同约定(财务部根据服务项目的服务费、利润情况进行核算后提出工资建议，由总经理审批后确定工资)工资构成：基本工资 2500+职务补贴 500 元+绩效工资=合同约定工资。

(3)由于公司业务发展或原项目队长离职后，新拟提队长工资核定：新任命服务的项目班队长由运营管理提名、公司主管副经理进行初步考察后认为基本符合班队长任用条件，试用期通常为三个月，试用期综合工资为 3500 元。试用期满后，由经理办公室、人力资源部和运营管理对期进行综合考核(考核方法参照《保安管理干部选拔、聘用办法》)合格后。按程序进行转正，工资数额根据其管理人数、利润等情况进行约定。

2、保安形象岗位工资构成：基本工资+绩效工资

3、普通岗位工资构成：基本工资+绩效工资

4、绩效奖金包括，综合考评情况确定。

第三章绩效考核

第七条：按照公司岗位说明书和绩效管理辦法要求，对公司各职能管理部门和项目部保安队长、副队长进行绩效考核。

第八条：公司机关各职能部门绩效考核：

一、考评时间：每月的 20 日；

二、考评范围：公司各职能部门经理、助理、专员和内勤人员；

三、考评人员组成：

(一)上级考评：公司总经理、分管副总经理；

(二)同级考评：本部门与其他有工作交往的各职能部门的经理、主任、助理、

主管、专员；

(三)自评;员工自我评价

四、分值测算：绩效工资总额/100分，为每分的钱数。

五、各部门考核指标和标准

(一)经理办公室：

考核项目	考核指标 分 执行人	评分标准	得
		信息报送无差错，本月从未出现迟报、漏报现象基础分得	
	信息报送	满分，有重要信息报送得到上级主管部门表扬或杂志、宣	
加分项	统计报送		
	文件、印章管理		

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/798020137142007004>