

劳动人事管理条例

一、招聘、录用

1. 新人应聘公司职位时，必须是与其它用人单位合法解除或终止劳动关系，如实填写《应聘人员登记表》。
2. 新员工报到时，需提交如下资料：
 - ①身份证复印件
 - ②学历证明、等级证书等复印件
 - ③一寸照片 2 张
 - ④体检合格证明

二、劳动合同的订立、终止和解除

1. 按国家劳动合同法执行。
2. 员工离职前，必须归还公司一切财物，办理移交手续，填写《离职移交清单》。

三、新员工培训

1. 岗前培训

- ①详细了解公司文化，组织、制度。
- ②大致了解公司产品、市场。

2. 岗位说明及技能培训

如何让新人快速成长、独立工作，各部门应认真思考和规划。特别是技术部：平时的技术如何积累、如何分享、如何教导新人，需准备一些培训提纲、素材、道具等（一个十多年的公司不能没有技术积累，也不能只存于几个人的脑子里）。

四、考勤

1. 作息安排

- ①符合劳动法精神的前提下，根据实际情况安排作息时间。

②法定假、年休假原则上按国家假日规定执行，或以轮休、调休方式作适当调整。

2. 工作纪律

①不允许无故迟到、无故早退、无故旷工。

②禁止上班时间玩游戏、看小说或与工作无关的网络聊天、网购等。

3. 请假

①假别种类、天数、假期待遇，若劳动法中有载明的按劳动法执行，劳动法未载明的按事假处理。

②请假的审批（含调休）。

a. 所有请假都应事先填写《请假单》，特殊情况无法事先审批的，于事后上班当天补办。

b. 请假 1 天由部门主管审批，1 天以上的须总经理批准。

c. 请假或调休记录反映在考勤表上，批准人将《请假单》送达考勤员，以便薪资核算。

d. 事假扣款（1 天）=月工资/26 天

旷工扣款（1 天）=月工资/26 天*5 倍

有旷工记录的员工不享受年终奖。

4. 加班与调休

①因工作需要加班或值班，经公司认定可得相应调休卡，2 小时以上算半天，5 小时以上算 1 天，调休卡在 90 天内有效，90 天后可折现，员工事假原则上先冲抵调休卡或年休假。

②日加班工资=月工资/26 天。

③市场人员除值班外，不计算加班与调休。

五、工资与福利

1. 国家法律有规定的按章执行。

2. 工资必须与工作技能、责任挂钩。

3. 工资必须要与企业效益挂钩。

4. 工资水平应与市场相适应，以保持人力资源的竞争优势。

5. 公司工资体系有待完善，在此暂不表述。

