

# 人力资源管理制度

东莞市松山湖生态环境发展促进会  
2020年9月





# 东莞市松山湖生态环境发展促进会 人力资源管理制度

## 第一条 员工试工及转正管理

(一) 凡新员工入职均有 1-3 个月的试用期，对于试用期间不能达到要求的人员，可适当延长试用期，或解除试用合同；

(二) 试用期人员不得安排在公司涉及重大财物收支的岗位工作；

(三) 新员工入职前，必须接受岗前培训，培训侧重于本会简介、组织结构、职位说明、人事制度等，培训后进行考核；

(四) 新员工试工期间，如不能胜任岗位或本会要求，秘书处终止有关新员工的试用；

(五) 员工需转正应向秘书处提出申请，经会长及秘书长考核通过方可转正。

## 第二条 员工培训管理

全体员工可根据职务、岗位需求，向秘书处申请专项培训，经由会长审批，培训费用可实报实销。

## 第三条 员工考勤、加班及请休假管理

(一) 本会实行每周周五天工作制，每周工作时间不超过 40 小时。

(二) 工作时间在五一和十一做出调整:

上午 08:30-12:00 下午 14:00-17:30

(三) 迟到、早退、旷工的规定:

凡比规定上班时间晚到 30 分钟以内为迟到, 超过 30 分钟按旷工 4 小时计算; 凡于下班前 30 分钟以内擅自离岗为早退, 超过 30 分钟按旷工 4 小时计算; 凡旷工 4 个小时以上 8 个小时以下按旷工一个工作日处理。

(四) 迟到、早退、旷工的处罚规定:

当月内, 凡迟到、早退者第一次罚款 10 元, 第二次罚款 20 元, 第三次罚款 50 元, 三次以上 50 元/次; 凡旷工时间  $\leq 4$  个小时之内的扣罚 1.5 个工作日的工资; 旷工一个工作日扣罚 3 个工作日的工资;

凡旷工三个工作日者秘书处予以除名 (不计发当月工资)。

(五) 加班事项管理:

1、本会对于加班人员不发放加班费, 但对加班人员提供调休的机会, 调休当月有效, 不累计;

2、调休不能影响本会工作的开展, 且必须得到秘书长的同意。

(六) 请休假审批:

1、员工请假 2 天内由秘书长审批, 报秘书处备案, 2 天以上, 由秘书长审批后, 报会长审批。否则上述都按旷工论

处。

2、员工一月内累积请假不得超过5天，如有特殊情况，报本会会长批准，员工请事假一次最多不得超过5天。员工全年累计事假不得超过30天，超过视为自动离职。

3、如遇特殊情况不能到岗请休假，应于当天电话告知秘书长。

#### （七）各项假期相关规定：

##### 1、节假日：

法定假日如元旦、春节、国际劳动节、国庆节等，本会安排员工工作的，应支付不低于员工工资的300%的工资报酬，并不得以调休、补休替代。

##### 2、婚假：

符合《中华人民共和国婚姻法》规定结婚的员工，根据本会工作安排可享受3天有薪婚假。员工婚假按自然天数计算，遇公休日、法定节假日不顺延，也不以薪金方式支付给员工个人。申请婚假时，须提供《结婚证》复印件，并应于领取结婚证之日起半年内一次性使用。如果超过此期限或期间已请产假，则视同放弃婚假，不再补假。

##### 3、产假及相关假期：

符合计划生育政策的女员工可享有孕期检查假、带薪产假、流产假。女员工怀孕必须提前一个月书面知会部门负责人，并尽早提供县级（含）以上医院出具的预产期证明。如

需工作时间进行孕期检查，可凭医院证明申请每月一天的孕期检查假。

4、产假：女员工在生育时可享有 178 天的产假，其中 98 天为基本产假，80 天为奖励产假，奖励产假的薪资按国家规定的相应的生育保险待遇，由促进会代为申请发放。产前假最多申请 15 天。难产或剖腹产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

5、流产假：女员工符合计划生育规定需流产的，可享受流产假 15 天。

6、哺乳假：从女员工休完产假后至子女满 1 周岁止，可享受每天 0.5 小时的哺乳时间。哺乳时间不能累计、延期或换算成其他形式的假期或补偿。在哺乳时间工作的，不按加班处理。

7、陪产假：符合计划生育政策的男员工在妻子分娩时可按国家规定享有 15 天的带薪陪产假。申请产假及陪产假时，须在事后提供其子女的《出生证明》复印件作为请假依据。流产假须提供县级及以上医院证明。

8、丧假：员工在加入促进会后，如遇其亲属(父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹、配偶的父母及祖父母)身故，可享有 3 天的丧假。申请丧假须事后提供死亡证明，丧假期间促进会支付全额工资。需要到外地料理丧事的，促进会可根据路程远近可给予 1-2 天路程假，路费由员

工自理。丧假按自然天数计算，遇公休日、法定节假日不顺延，也不能以薪金方式支付给员工本人。

9、病假：员工因患病或非因公负伤，需要停止工作医疗时，给予3-24个月的医疗假期。员工在医疗期内、其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照有关规定执行。

#### 第四条 员工薪酬管理

##### （一）正式员工薪酬

1、适用范围：本会签订正式劳动合同的所有员工。

2、薪资结构：由基本工资、职务工资、各类津贴等组成，年收入=12×月收入+年终奖。

3、休假薪资：员工享受的带薪假日薪资计算，依据国家劳动法规定执行。

##### （二）非正式员工薪酬

1、适用范围：订立非正式员工劳动合同的实习生、临时工、离退休返聘人员。

2、薪资计算：秘书处对非正式员工的工作业绩、经营成果、出勤、各种假期、加班值班情况汇总，确定在其标准工资基础上的实发工资总额。

3、非合同工享有的各种补贴、津贴一并在月工资中支付。

##### （三）工龄工资

1、按员工为本会服务年限长短确定，鼓励员工长期、

稳定地为本会工作。

2、在本会连续工作满一年的员工每月工龄工资增加 200 元整；在本会连续工作满两年的员工每月工龄工资增加 400 元整；在本公司连续工作满三年的员工每月工龄工资增加为 600 元整；以此类推，工龄工资不算入本会员工调薪。

#### （四）其它注意事项

1、每月支薪日为 8 日。

2、津贴：包括有通讯津贴、交通津贴、伙食津贴、工种津贴、住房津贴、夜班津贴、加班补贴等。

#### 第五条 员工奖惩管理

（一）本会对下列行为予以劝退、除名处理，并在某些条款中保留对其法律诉讼的权利：

1、触犯国家法律或被公安部门拘留；

2、故意泄露本会秘密、散布不利于本会的谣言，或者人为制造同事之间、客户之间、上下级之间的矛盾；

3、多次违反本会各项管理制度且屡劝不改者；

4、一个月内连续旷工三天或者一个季度累计旷工达五天者。

#### （二）考核

1、试用考核：考核依人事规则任聘人员，应试用三个月。试用期满后由秘书长考核，决定是否有必要缩短、延长试用时间或者解雇。



2、平时考核：理事会领导及秘书长对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。

### （三）员工福利及津贴补助

1、五险一金。

2、通讯津贴：本会所有员工的通讯工具由本人自备（包括号码），费用实报实销，100元为上限，超额部分自负。

3、交通津贴：实报实销。

4、每年4-5月份安排所有在册员工进行年度体检，体检费用由促进会承担。

5、慰问礼金项目及标准：

慰问金	慰问礼金标	备注
生日礼	100	以员工身份证出生日期为准
结婚礼	600	仅限员工在促进会工作期间领取结
慰问金	500	仅限员工直系亲属（父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹、配偶的父母及祖父母）离世
生育礼	400	符合计划生育条例规定的合法生
住院探	400	购买礼品或发放现金对住院员工探

6、节日福利：逢春节、端午节、中秋节、冬至等传统节日为员工发放福利，200元/人。

## 第六条 员工离职管理

（一）本会对违反下列情形的员工，有辞退的权利：

1、违反劳动纪律或促进会规章制度相关条款，构成辞

退；

2、因触犯法律而被拘留、劳教、逮捕或判刑的；

3、泄露促进会商业或技术秘密的；

4、办理入职手续，提供学历证、学位证、身份证等证件存在造假情况的。

5、与本会签订劳动合同后，又私自受聘其它单位的；

6、品行不端、行为不检，屡劝不改者；

（二）公司员工如因个人原因无法继续为本会服务，有自愿辞职的权利。

（三）按《中华人民共和国劳动法》相关规定，员工劳动合同期满，本会及员工均有不再续订劳动合同，终止劳动关系的权利。

（四）员工离职手续的办理程序：

1、被本会辞退（开除）的员工，将丧失再次应聘公司的机会。员工被辞退后须在7日内办理工作交接手续，逾期不办理，本会视为其放弃工资结算，不再予以补办。

2、员工辞职应提前30天提交《员工离职审批表》报秘书处审批，提出辞职的日期以其秘书长的签字日期为准，离岗日期为员工办理完移交手续的日期，工资发放日期为其办完手续日期。

东莞市松山湖生态环境发展促进会

2020年9月10日

