

**三亚环境投资集团有限公司
人事劳动管理制度
(修订稿)**

2022年2月

目录

第一章 总 则.....	2
第二章 人事劳动管理.....	2
第三章 劳动合同管理.....	8
第四章 员工培训管理.....	11
第五章 考勤与休假管理.....	13
第六章 职工奖惩制度.....	21
第七章 申诉、控告.....	26
第八章 附 则.....	26

第一章 总 则

第一条 为规范公司人事劳动管理，建设一支高素质公司人才队伍，依据《劳动法》、《劳动合同法》、《三亚环境投资集团有限公司章程》及相关的国家法律法规，结合公司实际，修订本制度。

第二条 人事劳动管理原则：因事设岗，以岗定人，保护员工合法利益。

第三条 适用于集团公司以及所属各子公司委派人员，全资和控股子公司结合公司实际予以执行。

第二章 人事劳动管理

第四条 人事劳动管理职责

（一）人力资源部是公司人事劳动管理部门。

（二）根据公司总体发展战略和规划，优化人力资源体系建设。

（三）管理和指导人事劳动管理工作，包括员工关系管理、招聘管理、薪酬福利管理、员工培训管理、对子公司人力资源工资进行指导和管控等。

第五条 岗位名称序列

（一）各管理岗位及基层岗位名称序列分为十三个等级，其

岗位（职务）名称和等级如下：

等级	岗位（职务）	
1	党委书记、董事长	
2	总经理	
3	党委副书记、纪委书记、副总经理、总会计师	
4	高层管理岗位	非市管党委委员、董事会秘书、工会主席、总工程师、党总支部书记及相应职务
5		总监、总经理助理、副总工程师、财务副总监及相应职务
6	中层管理岗位	职能部门经理（主任）、董事会办公室主任、子公司总经理、党总支副书记、党支部书记、工会副主席及相应职务
7		职能部门副经理（副主任）、子公司副经理、党支部副书记、女工委主任及相应职务
8	基层岗位	职能部门下设的办公室负责人、团支部书记及相应职务
9		主管、车队队长、团支部副书记及相应职务
10		副主管、会计、党群干事、监察员及相应职务
11		高级专员、班长
12		职能部门专员、出纳员、预结算员、水表检定员、水表检测中心电工、驾驶员
13		普工、抄表员、保安、保洁、绿化、炊事员

（二）专业技术职务分为正高级、副高级、中级、初级、技术员五个等级。

（三）职业技能等级分为高级技师、技师、高级技能、中级技能、初级技能五个等级。

专业技术、技能人员经聘任后，按照实际职级确定岗位层级，中层以下岗位上的专业技术、技能人员为基层生产或运营人员。

第六条 机构设置和定岗定编

(一) 根据公司发展战略,由公司党委会、董事会讨论决定公司组织机构设置。

(二) 根据公司组织机构设置,明确各部门、子公司经理的配置情况以及定岗定编情况。

(三) 机构、岗位定员一经确定不得随意变动,特殊情况需要调整应专项审核报批。由公司经营管理层提出调整方案,提交公司党委会、经营班子会、董事会研究决定,董事长批准。

第七条 劳动用工类别

(一) 劳动合同制用工:公司与员工建立劳动关系,执行公司人事劳动管理制度及相应的工资福利待遇等。

(二) 劳务派遣用工

公司(含子公司)根据实际工作需要临时性、辅助性或替代性的劳动用工时,可从劳务派遣公司派遣所需岗位劳动用工,并与劳务派遣公司建立劳务派遣用工关系。

(三) 非全日制用工

公司平均每日工作时间不超过四小时,每周工作时间累计不超过二十四小时的劳动用工。非全日制用工双方可签订口头协议。

第八条 招聘管理

公司招聘管理按照公司《招聘管理制度》执行。

第九条 员工调配

(一) 规范公司的用工管理、通过人力资源的有效整合,更

好的发挥员工的优势与积极性、提高工作效率与工作质量。

（二）调配类别

1. 外调：与外单位之间的调配。
2. 内调：公司内部之间的调动；本部门内部的岗位变动。

（三）调配的审批权限

1. 外调：与外单位之间的借调，经公司及被调员工所在单位审批同意后生效。

2. 内调：

（1）部门（子公司）之间的调动，经调入、调出部门（子公司）双方同意、经分管领导审核，中层副职以下人员报公司总经理批准，调入集团机关需报董事长备案；中层副职以上（含副职）管理人员报公司总经理审核、董事长批准。

（2）本部门内部的岗位变动：该部门经理及分管领导批准后即可生效。

（四）调配的工作流程

1. 外调：与外单位之间的借调，由借调单位出具《借调函》，函中应写明借调原因及借调期限等，公司按程序办理。

2. 内调：

（1）部门（子公司）之间的调动由调入部门（子公司）负责填写《员工调动审批表》，经审批同意后，报人力资源部存档；委派人员由集团公司统一调配，并填写《员工调动审批表》或下发任职文件，按程序审批。

（2）本部门内部的岗位变动，将《员工调动审批表》报分管领导审批同意后，报人力资源部存档。

（五）调配后的工资福利问题

1. 外调：与外单位之间的调动，借调期间的工资福利问题由

双方单位协商执行。

2. 内调：

(1) 部门（子公司）之间的调动：由调入部门填报《工资变动审批表》，待报批后按新岗位的工资标准起薪；

(2) 部门内部的岗位变动：由部门填报《工资变动审批表》，待报批后按新岗位的工资标准起薪。

第十条 员工薪酬调整

（一）员工薪酬调增

(1) 除执行或参照执行市国资委薪酬管理规定人员外，中、高层管理岗位连续担任实际职务（岗位）且员工考核连续四年“合格”及以上者，可上调1档，以本岗位级别最高档次为限；或连续两年考核“优秀”者，经党委会、总经理办公会审议通过，可上调1档，以本岗位级别最高档次为限。

(2) 基层岗位人员，连续在实际岗位工作且员工考核连续两年“合格”及以上者，可上调1档，以本岗位级别最高档次为限。

根据考核调增薪酬的，由人力资源部提出调薪人员名单，经相关部门经理、分管领导审核，总经理批准。

品行良好、工作表现突出的，由人力资源部提出初步意见，经党委会、总经理办公会审议通过，可提前调级或调档。

（二）员工薪酬降低

1. 不能胜任本职工作，调任其他同职级岗位又没有空缺，经公司党委会、经营班子会议研究，降低其岗位职级及薪酬；

2. 员工年度考核“不合格”或连续两年“基本合格”的，薪酬下调一个档次；

3. 连续两年考核结果为“不合格”的，给予降职或解除劳动

合同处理。如为降职的，按易岗易薪低档套薪。

4. 人力资源部为降薪具体经办部门，降薪以批准日开始执行。

第十一条 离职手续办理

（一）员工主动离职

员工在试用期需提前 3 天、转正后需提前 30 天以书面形式提出离职，并将个人离职报告附于离职审批表中递交人力资源部，经相关部门经理、分管领导审核，总经理审批后，员工填写工作交接表，在规定的时间内交接完毕，人力资源部门开具离职证明，配合员工办理社保、公积金等转移手续。

（二）解除劳动合同、合同到期不再续签

对解除劳动合同或合同到期不再续签的，人力资源部需提前 30 天书面通知员工。员工在接到通知后，须填写工作交接表，在规定的时间内交接完毕。离职审批表经相关部门经理、分管领导审核，总经理审批后，人力资源部开具离职证明，配合办理社保、公积金等转移手续。

（三）退休

人力资源部在员工退休截止日提前 30 天通知员工，并在达到退休时间的当月月初开始为员工办理退休手续，员工在接到通知后开始进行工作交接并填写工作交接表，按程序审批。

（四）责任后果与离职结算

员工应积极主动办理离职手续和转出人事档案等材料，公司不再负责保存。如因员工个人原因未及时办理，公司不承担因此引起的一切责任和后果。影响公司工作进度、泄露公司机密或给公司造成损失的，公司有权追究其责任。待员工办理完全离职手

续后，公司对其进行离职结算。

第三章 劳动合同管理

第十二条 劳动合同分类

（一）集体合同

工会与公司通过平等协商，可以就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等事项订立集体合同。工会与公司可以订立劳动安全卫生、女职工权益保护等专项集体合同。

（二）劳动合同

公司实行全员劳动合同制。由公司与员工书面订立劳动合同，甲乙双方签字或盖章后生效，并甲乙双方各执一份。公司的劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。公司新聘大专院校的大学毕业生以及社会公开招聘人员原则上签订三年固定期限的劳动合同。

（三）劳务派遣协议

对于劳务派遣人员，由劳务派遣单位与被派遣劳动者签订劳务派遣合同，公司只与劳务派遣单位签订劳务派遣协议。劳务派遣协议应当约定派遣岗位和人员数量、派遣期限、劳动报酬和社会保险费的数额与支付方式以及违反协议的责任。

第十三条 劳动合同签订

（一）由人力资源部负责指导签订劳动合同并办理劳动关系手续。各子公司自行与员工签订劳动合同，其劳动合同的建立、终止、解除由各子公司根据《劳动合同法》办理，公司对其进行指导。

（二）员工的权利与义务按劳动合同书规定内容执行。

第十四条 劳动合同的解除和终止

(一) 公司与员工协商一致，可以解除劳动合同。

(二) 员工提前三十日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同。新员工在试用期内提前三日通知公司，可以解除劳动合同。

(三) 公司有下列情形之一的，员工可以解除劳动合同：

1. 未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；
2. 未及时足额支付劳动报酬的；
3. 未依法为劳动者缴纳社会保险费的；
4. 公司的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；
5. 法律、行政法规规定劳动者可解除劳动合同的其他情形。

(四) 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反公司的规章制度的；
3. 员工与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司的工作任务造成严重影响，或者公司提出拒不改正的；
4. 依照考核与奖惩制度，对员工解除劳动合同的；
5. 法律、行政法规规定公司可解除劳动合同的其他情形。

(五) 有下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付一个月工资后，可以解除劳动合同：

1. 员工患病或者非工负伤，在规定的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. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，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，致使劳动合同不可履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容

达成协议的。

(六) 有下列情形之一，需要裁减人员二十人以上或者裁减不足二十人但占企业职工总数百分之十以上的，公司提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见后，裁减人员方案经上级行政部门批准，可以裁减人员：

1. 依照企业破产法规定进行重组的；
2. 生产经营发生严重困难的；
3. 企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的；
4. 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

5. 裁减人员时，应当优先留用下列人员：

- (1) 本单位订立五年以上的固定期限劳动合同的；
- (2) 与本单位订立无固定期限劳动合同的；
- (3) 家庭无其他就业人员，有需要扶养的老人或者未成年人的。

公司依照本条第一款规定裁减人员，在六个月内重新招用人员的，应当通知被裁减的人员，并在同等条件下优先招用被裁减的人员。

(七) 员工有下列情形之一的，公司不得解除劳动合同。

1. 从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；
2. 在本单位患职业病或者因工伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
3. 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；
4. 女员工在孕期、产期、哺乳期的；

5. 在本公司连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年；

6. 法律行政法规规定的其他情形。

（八）有下列情形之一的，劳动合同终止：

1. 劳动合同期满；

2. 员工开始依法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宣告失踪；

4. 公司被依法宣告破产的；

5. 公司被吊销营业执照，责令关闭撤消或者公司决定提前解散的；

6. 法律、行政法规规定的其他情形。

（九）经济补偿

如依法需支付经济补偿，则按员工在本单位工作的年限，每满一年按一个月工资的标准向员工支付，六个月以上不满一年的，按一年计算，不满六个月的向员工支付半个月工资的经济补偿。

员工月工资高于三亚市公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的，经济补偿标准按本地上年度职工月平均工资的三倍支付，但支付的年限最高不超过十二年。月工资是劳动者在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资。

（十）公司单方解除劳动合同，应当事先将理由通知工会。公司违反法律、行政法规规定或者劳动合同约定的，工会有权要求公司纠正。公司应当研究工会的意见，并将处理结果书面通知工会。

第四章 员工培训管理

第十五条 目的

有计划地组织公司员工参加培训，加强培训管理，不断提高员工的工作知识和技能，满足公司可持续经营发展的需要。

第十六条 员工培训内容

根据公司年度工作计划与发展目标，以及人力资源部对公司各部门（子公司）、各岗位员工培训需求进行分析、预测，然后制定的培训计划方案。

（一）党员教育培训

党员教育培训根据每年党员教育培训计划组织实施。

（二）新入职员工培训

1. 公司的发展历史及现状、组织机构和主要管理层人员；
2. 公司的规章制度、企业文化；
3. 职业道德、安全教育。

（三）在职岗位培训

1. 所担任职务的工作流程和业务知识；
2. 岗位技能与业务能力提升培训；
3. 专业技术管理人员培训；
4. 中级管理人员管理实务培训；
5. 高级管理人员领导管理能力提升培训。

（四）其他形式培训

1. 通过校企合作对公司员工进行的培训；
2. 因公司内部发生重大事件而临时举办的专题教育培训；
3. 停工、转岗以及因行政处分等人员上岗或转岗的业务培训。

第十七条 员工培训形式

（一）内部培训

利用公司内部资源，最大限度发挥内部技术力量，通过在内部以讲座、研讨会、交流会等形式进行学习；或是请外部讲师到公司对员工进行授课等。

（二）外部培训

通过校企合作、交流研讨会、考察、外部公开课等形式对党务管理、企业管理、专业技术知识等内容进行学习。参加外派培训人员在培训结束后，必须及时将培训期间的有关资料（包括教材、讲义等）交到人力资源部归档，作为培训素材供公司内训时使用，否则，对外训员工不予报销相关费用。同时外训员工要充当起内部培训讲师的角色，对内训需要学习相关知识的员工讲授培训内容，从而使内训员工也能学习外部先进知识与理论。

第十八条 员工培训职责

（一）公司人力资源部负责统筹、协调、组织员工培训，并对各级各类培训进行监督、检查、评估汇总、反馈等工作。

（二）公司其他各部门（子公司）负责配合、协助做好培训管理工作，负责本部门（子公司）相关专业的技术、业务培训及部门内部员工培训的组织工作。

（三）人力资源部及各培训组织部门（子公司）负责培训考勤及培训档案管理工作。

（四）人力资源部负责撰写年度培训工作总结及工作计划。

第五章 考勤与休假管理

第十九条 考勤

（一）工作时间

公司实行每周五天工作制，原则上要求在正常上班时间内完

成工作任务，因特殊情况确需延长工作时间的，须经部门经理同意，并办理加班审批手续，报总经理审批后加班手续方可生效。

（二）考勤时间

1. 正常班制工作时间：08：00—12：00；15：00—18：00；
2. 班制发生变化的由公司另行规定；
3. 女职工怀孕7个月以上的，每天安排1小时工间休息，工间休息时间视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资；婴儿一岁以内哺乳期女职工，每个工作日内可有一小时哺乳时间。

（三）考勤管理

1. 公司在调度中心大楼办公的全体员工实行上下班打卡签到制度，不遵守签到秩序者将按公司规章制度处理；公司领导因工作需要可不打卡。

2. 员工每天上班、下班均需打卡（每日共计4次），忘记打卡的员工，由其部门经理签字证明当日的出勤状况，报人力资源部备案，节假日值班人员也需按时打卡；

3. 部门经理及以上人员因公外出，须分管领导审批，视为正常出勤；

4. 部门副经理及以下员工因公外出，须部门经理审批，视为正常出勤。填写外出单必须事实清楚，内容真实，弄虚作假者将按公司规章制度追究责任人的责任；

5. 员工上班因天气等特殊原因不能按时到岗者，应及时与部门经理取得联系，说明情况；

6. 项目组及其他特殊人员，由现主管部门（子公司）考勤员或指定人员进行考勤管理，考勤表每月报公司人力资源部备案；

7. 部门（子公司）经理级以上人员节假日期间离开本市的，需书面报行政部备案。

（四）违规处罚

1. 定义

（1）迟到：员工未按规定的工作时间到岗者为迟到；未按时参加会议、培训、活动者为迟到。

（2）早退：员工未按规定的工作结束时间而离开工作岗位者为早退；会议、培训、活动未结束而提前离开者为早退。

（3）擅离职守：工作时间未经领导批准，私自离开岗位的即为擅离职守。

（4）旷工：员工有下列情况之一者，作旷工处理：

- 用不正常手段骗取病假或利用病、事假的；
- 员工请病假但未提交有效的医院病历证明的；
- 未请假或请假未被批准而缺勤的；
- 未请假或请假未被批准而不参加会议、培训、活动的。

2. 处罚

（1）员工上下班迟到或早退 ≤ 30 分钟，在绩效工资中扣50元/次； 30 分钟 $<$ 迟到或早退 ≤ 60 分钟，扣100元/次，迟到或早退60分钟以上者按旷工一天计算。

（2）迟到、早退、旷工均按次数或天数扣除相应绩效工资，累计到达一定次数（天数）的，根据奖惩制度给予处分。

第二十条 休假管理

公司员工可享受法定假期、年休假、生育假、探亲假、婚丧假等。

（一）法定假期：以当年国家规定的法定节假日日期为准。

（二）部分员工放假节日及纪念日：

1. 妇女节（3月8日）：妇女放假半天；
2. 青年节（5月4日）：28周岁（含）以下员工放假半天。

（三）年休假

员工在本单位连续工作满一年以上，可享有国家规定的带薪年休假。

1. 累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；
2. 累计已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；
3. 累计已满 20 年及以上的，年休假 15 天；
4. 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期；
5. 员工婚丧假、产假等国家规定的假期，以及因工伤停工留薪期间，不计入年休假假期。
6. 员工有下列情形之一的，不享受当年或下一年的年休假：
 - （1）工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；
 - （2）工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月以上的；
 - （3）工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月以上的。
7. 员工休年假根据各岗位具体工作情况，原则上在 1 个年度内一次休假，确因工作需要，经批准，也可分段休假，一般不跨年度休假；因生产、工作需要确有必要跨年度休假的，经批准，可以跨 1 个年度休假。

（四）生育假

1. 对于符合国家计划生育政策的女员工怀孕检查和分娩，以及施行绝育扎手术（包括男员工），放取节育环或人工流产等，可给生育假待遇，详见员工生育假待遇表；

2. 配偶属于合法生育的，给予男方护理假 15 天（须提供《计划生育服务证》，并在婴儿出生三个月内提供《出生证明》，否则按事假计）；

3. 育儿假：符合国家计划生育政策生育子女的，在子女零至三周岁期间，每年享受累计 10 天育儿假（每年请假须提供相应《出

生证明》)；

4. 产假须提供《计划生育服务证》，并在婴儿出生三个月内提供《出生证明》；绝育扎手术（包括男员工），放取节育环或人工流产的，需提供医院相关证明；

5. 产假期满，经本人申请，按程序报批，经批准后，可给哺乳假至婴儿一周岁，按月基本薪酬的 70% 计发本人工资。

（五）探亲假、婚假、丧假

1. 探亲假：员工在本单位工作满一年，其父母居住在省域外的，可以享受探亲假；

（1）探父母：需提供父母户口复印件及居（村）委会出具的居住证明；

（2）同一年度内探亲假与年休假合计休假天数不得超过两者中较长假期的天数。

（3）探亲期间包括公休假日和法定节假日；

2. 员工婚假：以领取结婚证为准，自婚姻登记之日起一年内可享有婚假，过期按自动放弃处理；婚假应一次性休完，婚假包括公休假和法定节日在内。

3. 丧假：员工父母、配偶、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、配偶父母亡故的，可享有丧假；丧假应一次性休完，不能保留或以其它方式代替。（探亲假和婚丧假待遇详见附表）

4. 工伤假

（1）工伤假指职工因工负伤或者因在本单位工作而患职业病需停止工作接受治疗和领取工伤津贴的期限；根据国家《工伤保险条例》，工伤医疗期实际应为停工留薪期，一般不超过 12 个月，最长不超过 24 个月。

（2）工伤医疗期间，工资福利发放按照国家相关规定执行。

(3) 工伤认定根据国家《工伤保险条例》执行。

5. 事假

(1) 无充分理由，员工不能无故缺勤或请假，如有特殊情况需请假的，必须事先以书面形式向上级申请，并获批准，否则按旷工处理。如有特殊情况来不及书面请假的，必须在正常上班时间内两小时之内打电话给上级主管，事后补办请假手续。请假单一律送人力资源部备案。

(2) 事假期间按以下规定执行：

请事假按日计扣工资，计算方法为：月基本薪酬/21.75×事假天数；事假期间不发放绩效薪酬，按日计扣。

5. 病假

(1) 员工请休病假，须持市定点医疗机构的诊断证明、病历等有效证明，重大疾病到省外就医须提供相关证明，按请假程序审批后，方可休假。

(2) 员工在试用期内工作满一个月的，可享受带薪病假一天；试用期满后，每月可享受带薪病假两天，但年累计男员工不超过十四天，女员工不超过十八天，超过规定病假天数的，按公司相关规定执行。

(3) 员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，须持市定点医疗机构诊断证明、病例等有效证明，并填写请假单，逐级审核，经批准后，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

实际工作年限	本单位工作年限	医疗期	医疗期计算周期
十年以下	五年以下	三个月	按六个月内累计病休时间计算
	五年以上	六个月	按十二个月内累计病休时间计算
十年以上	五年以下	六个月	按十二个月内累计病休时间计算

	五年以上十年以下	九个月	按十五个月内累计病休时间计算
	十年以上十五年以下	十二个月	按十八个月内累计病休时间计算
	十五年以上二十年以下	十八个月	按二十四个月内累计病休时间计算
	二十年以上	二十四个月	按三十个月内累计病休时间计算

(4) 员工患病或非因工负伤，在医疗期内，停工医疗累计不超过六个月的，本企业工龄不满五年者，按实际病假天数计扣薪酬后，发给不低于本人基本薪酬 60% 病假薪酬；已满五年不满十年者，按实际病假天数计扣薪酬后，发给不低于本人基本薪酬 70% 病假薪酬；已满十年不满十五年者，发给不低于本人基本薪酬 80% 病假薪酬；已满十五年不满二十年者；发给不低于本人基本薪酬 90% 病假薪酬；已满二十年及以上者，发给本人基本薪酬 100% 病假薪酬。停工医疗累计超过六个月的，按照《劳动部关于贯彻执行〈中华人民共和国劳动法〉若干问题的意见》等相关法律法规规定发放病假工资。病假工资不能低于当地最低工资标准的 80%。

(5) 员工患病，医疗期间或在医疗终结不能恢复工作的，经三亚市劳动鉴定委员鉴定，属于完全丧失劳动能力的，按国家《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》中有关规定办理。

(6) 员工患病或者非因工负伤，在医疗期满后，员工不能从事原来的工作，也不能从事公司另行安排的工作的，公司提前 30 日以书面形式通知劳动者本人，可以解除劳动合同。公司按本人在公司的工作年限，每满 1 年发给相当于 1 个月工资的经济补偿。

(7) 员工装病骗取假单，利用病假去旅游或干其他工作，一律按旷工处理，并扣回其病假工资。

(8) 病假期间按以下规定执行：

超过带薪病假天数的，请病假按日计扣工资，计算方法为：月基本薪酬/21.75×病假天数。

病假期间不发放绩效薪酬，按日计扣。

第二十一条 请假及加班管理

(一) 请假

1. 员工请假必须填写《员工请假审批表》，按准假权限逐级审批，并获批准，方可生效，并送原件存人力资源部备案，否则按旷工处理；因突发事件或急病来不及请假者，当日应利用电话等其他方法迅速报告。

2. 请假批准权限

批准人 天数 请假人	党委书记/ 董事长	总经理	分管领导	部门（子公司） 经理
党委班子成员	签批	/	/	/
经营班子成员	签批	签署意见	/	/
高层管理人员	/	≥2	≤1	/
经理、副经理	/	>2	2≥天数>1	≤1
副经理级以下	/	≥30	30>天数≥2	≤1

子公司委派人员除经营班子成员外，由所在单位按管理权限审批假单。

(二) 加班

1. 原则上公司不提倡加班，员工应将本职工作安排在八小时工作时间内完成。因工作需要确需加班的，须填写加班审批表，

逐级审批后方可实施。

2. 公休日加班，应先按同等时间安排补休或调休，确因工作安排本年度或下一年度内无法补休或调休的，可发放加班工资。法定节假日加班按照国家规定进行发放加班工资。中层副职以上管理人员不发放加班工资。

3. 加班工资支付标准如下：

(1) 工作时间安排延时加班的，如不能安排补休的，按其工资的 150% 发放其加班工资，计算方法为：

月基本薪酬/21.75×150%×加班天数。

(2) 休息日（周六、周日）安排加班的，如不能安排补休的，按其工资 200% 发放其加班工资，计算方法为：

月基本薪酬/21.75×200%×加班天数。

(3) 法定假日安排加班的，原则上不安排补休，按其本人工资的 300% 发放加班工资，计算方法为：

月基本薪酬/21.75×300%×加班天数

第六章 职工奖惩制度

为加强公司管理，明确奖惩的依据和标准，使奖惩公开、公平、公正，更好地规范员工的行为，维护正常的生产秩序和工作秩序，鼓励和鞭策广大员工奋发向上，创造更好的工作业绩，根据国家有关规定并结合公司的实际情况，制定本章节。

第二十二條、獎勵及實施辦法

(一) 通報表揚（獎金 2000—5000 元）

1. 在完成工作任務、拓展公司業務、開發建設、管理、節約國家能源和資財等工作中做出顯著成績的；

2. 對維護正常的生產秩序和工作秩序、社會治安，有突出貢

献的；

3. 提出合理化建议、改善劳动条件、解决生产中存在的疑难问题的；

4. 检举违规或损坏公司利益、抵制歪风邪气、同坏人坏事做斗争事迹突出的；

6. 在保护国家及公司财产、抢险、抢修、维修中使国家及公司利益免受重大损失，受到社会好评或成绩显著的；

7. 被评为省级劳动模范的，工资晋升 1 档，被评为国家级劳动模范的工资晋升 1 级；

8. 获得市级及以上集体和个人奖励或称号的。

（二）记功（奖金 10000 元）

1. 解决生产上、技术上重大问题，取得显著成果的；

2. 在改进公司经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩，对公司贡献较大的。

（三）记大功（奖金商定）

在生产经营、技术研究、工程设计等方面有发明创新成果，对技术改造、合理化建议方面，使公司获得年收益增大者，由公司党委会、经营班子会议确定奖励金额，进行奖励。

（四）其他奖励

1. 公司评选先进单位、先进班组、优秀员工、好人好事等奖励，具体奖金额度由公司党委会、经营班子会议讨论决定。

2. 员工以单位名义，代表公司参加上级主管部门组织的赛事或活动，可在当季绩效考核中增加 2 分考核分；取得前三名的，增加 5 分考核分。一个季度加分最高不得超过 5 分。

（五）奖励实施办法

1. 符合奖励的员工，由其所在的部门及时提出申请；也可由

分管领导、总经理直接提出，经党委会、经营班子讨论决定。

2. 优秀员工由各所在单位、部门评选出，经人力资源部审核后，呈报公司党委会讨论决定，每年一次。

第二十三条、处罚及实施办法

公司的处分分为：警告、记过、记大过、降职或撤职、解除劳动合同，行政处分与经济处分同时并用。

(一) 警告（扣发一个月 40%绩效薪酬）

1. 违反劳动纪律和工作秩序，月累计迟到、早退 5 次<次数 \leq 8 次的，抽查时迟到或早退的，月累计旷工 3 天的；年累计迟到、早退 20 次<次数 \leq 30 次的；

2. 浏览与工作无关的网页或视频，消极怠工，没有完成工作任务的；

3. 未经许可擅自调班、离岗的；

4. 工作不负责任、不作为，给公司造成一定负面影响但未造成经济损失的；

5. 违反集团公司制度规定、部门规定、安全守则等的；

6. 因工作组织不力、失误，导致工作、工程项目进度延误但未造成经济损失的。

(二) 记过处分：（扣发一个月绩效薪酬）

1. 月累计迟到、早退 9 次 \leq 次数 \leq 15 次的；

2. 月累计 3 天<旷工天数 \leq 5 天的；

3. 无正当理由不服从工作分配、调动和指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的；

4. 工作态度恶劣，侮辱他人者、粗暴对待客户或同事的；

5. 工作不负责任、不作为、失职，给公司造成恶劣影响或造成经济损失 5000 元以上，10000 元以内的；

6. 年度内第二次受警告处分的。

(三) 记大过处分 (扣发三个月绩效薪酬)

1. 月累计迟到、早退 > 15 次的；

2. 年累计旷工 6 天 \leq 旷工天数 < 15 天的；

3. 利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的；

4. 对上级领导不尊敬、恶语谩骂，拉帮结派、威胁他人安全、殴打他人的；

5. 利用职权压制、打击下属的；

6. 工作不负责任、不作为、失职，给公司造成恶劣影响或造成经济损失 10000 元以上，50000 元以内的；

7. 故意破坏公司财物的；

8. 事故险情处理不及时未能在第一时间到达现场延误时机造成重大损失的；

9. 客户投诉相关部门造成社会影响的。

(四) 降职或撤职 (扣发全年绩效薪酬)

1. 在生产经营管理工作中如发生重大安全责任事故、重大社会影响事件、严重违规经营、违反财务管理规定等给公司造成重大经济损失或负面影响的；

2. 造成水污染、中毒事件者的单位 (部门) 领导撤职；

3. 员工考核连续两年不合格的；

4. 年度内受 2 次记过 (含) 以上处分的。

(五) 解除劳动合同：

1. 依据《劳动合同法》等法律、法规规定的可以解除劳动合同的；

2. 除有不可抗拒的因素影响，员工无法履行请假手续情况外，员工不按规定履行请假手续，又不按时上下班，连续旷工达

15天，或一年内累计旷工达22天的；

3. 严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的；
4. 试用期间违反公司规章制度的；
5. 员工考核连续两年不合格且情节严重的；
6. 年度内受2次记大过（含）以上处分的；
7. 违反国家法律法规并依法惩处的。

（六）员工有上述行为，情节严重，触犯国家法律的，由司法机关依法惩处。

（七）处罚实施办法：

1. 如员工过失行为而未列入以上条款的，由监察专员办公室据实决定其处罚类别，并做出相应处理意见送公司党委会讨论决定。

2. 受到警告处分的，处分期6个月内不得调薪或晋升，年度考核不得确定为“优秀”等次。

3. 受到记过处分的，处分期12个月内不得调薪或晋升，年度考核只写评语，不确定等次。

4. 受记大过处分的，处分期18个月内不得调薪或晋升，年度考核只写评语，不确定等次。

5. 受到降职或撤职的，处分期限24个月内不得调薪或晋升，年度考核只写评语，不确定等次。期满后，工作表现仍然不好的，公司予以解除劳动合同。

（八）对于弄虚作假，骗取奖励的员工，按照情节轻重，给予必要处分。对于经查实处分错了的员工，给予恢复名誉并给予适当的补偿。

（九）员工的奖惩决定或通报，由人力资源部负责将材料移交档案室，存入员工人事档案。

第七章 申诉、控告

第二十四条 员工对人事劳动管理制度中的规定、员工考核结果、各类处罚决定等有异议可以向本部门的上一级部门或公司工会提出申诉。对解除或终止劳动合同处理决定等有异议可以向三亚市劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

第二十五条 部门或工会在接到申诉之日起，三个工作日内受理申诉，十五个工作日内作出处理决定，并将处理结果通告申诉人及其所属部门。

第二十六条 在批准对员工的处分后，如果被处分者有异议或不服，可在公布处分十天内，向上级领导机关或劳动人事争议仲裁委员会提出书面申诉或仲裁申请，但在上级领导机关或劳动仲裁部门未作出变更处分之前，仍按原处分执行。

第二十七条 公司对员工作出的错误处理决定，应当及时纠正；造成经济损失的，应当负责补偿或赔偿；造成名誉损失的，应当负责消除影响。对于侵犯员工权益的责任者或对申诉人打击报复者，应当追究其责任。

第二十八条 员工的申诉必须忠于事实，无故陷害他人的，根据情节轻重，给予批评或纪律处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律、法规执行。

第三十条 本制度履行相关法定程序，自发文之日起执行。

第三十一条 本制度解释权归公司人力资源部。

第三十二条 附相关表格

三亚环境投资集团有限公司 员工生育假期待遇表

项 目	假 期 待 遇	薪 酬
1、生育（产前产后）	98 天+3 个月	按照公司薪酬制度执行
2、多胞胎（每多生一个）	加 15 天	
3、难 产	加 15 天	
4、宫内放环	3 天	
5、育儿假	10 天	
6、护理假（男员工）	15 天	
7、输精管结扎	7 天	
8、输卵管结扎	21 天	
9、终止妊娠		
a、三个月以上	42 天	
b、三个月以下	25 天	

注：1. 同时落实两种计划生育手术的，假期合并计算。

2. 以上假期含公休、假日和法定节日在内。

三亚环境投资集团有限公司 员工探亲婚丧假待遇表

类别	项 目		年 次	假 期 待 遇	薪 酬
探 亲	已 婚	探 父 母	4 年 1 次	20 天	按 照 公 司 薪 酬 制 度 执 行
	未 婚	探 父 母	1 年 1 次	20 天	
婚假		13 天			
丧假		父母、配偶、子女七天；兄弟姐妹、祖父母 外祖父母、配偶之父母三天。			

注：1.以上假期含公休、假日和法定节日在内；
2. 以上假期应一次性休完。