**人力资源管理办法**

（益阳湘运集团股份有限公司四届一次暨

益阳湘运投资控股股份有限公司二届一

次会员（员工）代表大会审议通过）

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范人力资源管理，明确人力资源管理工作的各项职责,特制定本办法。

**第二条** 本办法规范公司人力资源管理制度及管理操作流程，其主要内容涉及：人力资源规划以及员工招聘、培训、绩效考核、人员流动及薪酬与福利、劳动合同管理、内部退养与劳动考勤等。

**第三条** 人力资源管理遵循“以人为本、公正公开、适才适用、依法管理”的原则，逐步建立健全人力资源管理体系。

**第二章 人力资源规划**

**第四条** 人力资源规划是通过了解公司内外部信息，预测、分析人力资源供给和需求状况，制订科学合理的人力资源发展目标与实施策略，促进公司整体发展战略和经营目标的实现。

**第五条** 人力资源部应按照公司发展战略，结合部室、所属单位实际情况，于每年年底编制公司下一年度人力资源规划，内容应包括：公司所辖部室、所属单位组织架构设置、部门职责、员工岗位工作职责及素质标准、人才需求预测及配置计划、定岗定编明细表、员工培训需求计划等。每年6月可根据实际需要对当年规划进行调整。

**第六条** 人力资源规划流程：提案(公司所辖部室、所辖单位)→汇总与制定规划（人力资源部）→审核(主管人事副总经理)→审批(总经理) 。

**第三章 员工招聘**

**第七条** 招聘录用：

1、招聘原则：按需招聘，科学考评，择优录用，招聘适用人才。

2、根据工作需求对管理人员的招聘可零星招聘；对驾驶员、站务员一般情况是成批招聘录用，不零星招聘，以利上岗前培训。

**第八条** 招聘条件：

1、招聘员工必须是政治素质好，热爱企业，无违法违纪行为的人员。

2、招聘普通员工，男性不超过32岁，女性不超过28岁，男性身高必须达到1.65米，女性身高必须达到1.55米，五官端正，矫正视力1.00以上，身体健康，无任何疾病或影响工作的身体缺陷。男性驾驶员年龄要求在45岁以下，身体素质和驾驶技术俱佳者可适当放宽。

3、招聘普通员工须高中毕业（含同等学历）以上文化程度，对办公室文秘、计算机人员、财务人员等必须具备大专以上学历，驾驶员可放宽到初中毕业文化程度。

4、对企业按需引进的人才，根据实际情况面议确定薪酬待遇。

**第九条** 招聘录用操作程序:

用人单位向人力资源部提出用人申请**→**人力资源部定编调查、审核→公司人事主管副总经理批准→人力资源部制定招聘计划→公司主管人事副总经理、总经理批准→人力资源部向社会或内部发布招聘信息→人力资源部收集应聘材料→人力资源部初试（面试）→由招聘组组织笔试、实际操作考试→招聘组确定考试合格名单→拟聘者体格检查→人力资源部建议录用名单→主管人事副总经理审批→录用、进入企业试用期→对新进人员上岗前培训→人力资源部培训、考核并记录→用人部门试用期满考核并提出去留意见并报人力资源部审批。

**第十条** 录用要求。

1.发出录用通知时，附注报到须知。

2.应聘人录用后，须进行健康检查，被录用人患有传染病或其它严重疾病的，取消录用资格。

3.应聘人被录用，原则上3天内报到上岗，不能正常报到，可取消录用资格；特殊情况，经批准后可延期报到。

4.录用的员工，由人力资源部负责办理并签订《劳动合同书》等相关录用手续，并负责办理社会保险的缴纳等。

**第四章 绩效考核**

**第十一条** 员工工作期间，公司所属部室、单位应关注员工的现实表现，对其进行定期或不定期的考核管理，考核结果作为对员工进行培训、调动、奖惩等的重要依据。

**第十二条** 考核对象为公司全体员工。

**第十三条** 考核应遵循“客观、公正、民主、公开、注重业绩”的原则。

**第十四条** 考核方式：

根据职位高低依次实行逐级考核管理。总经理层负责考核公司所辖部室部长、所属单位经理、书记。以此类推、逐级负责考核，考核管理涵括公司所有员工。

**第十五条** 考核内容包括工作业绩、工作能力、工作态度三个方面。

**第十六条** 考核时间：公司实行定期考核，根据岗位的具体情况，可分为月度、季度、半年、年度考核。

**第十七条** 对考核者的要求：

1、侧重对被考核者工作业绩的评价，制订被考核对象的所处岗位的关键绩效指标，指导、关注、被考核者达成工作目标，并帮助其下一步改进绩效。

2、对被考核者日常工作情况应有详细观察、记录、分析。

3、考核者务必做到客观、公正，以事实为基础，切忌主观臆断。

**第十八条** 为使考核有据可依，部室、单位应建立完整的员工岗位职责与工作标准，并结合员工月度工作计划与目标完成情况进行考核。

**第十九条** 具体考核按《员工绩效考核管理办法》执行。

**第五章 培 训**

**第二十条** 培训是人力资源开发的主要方式，以“为公司提供可持续发展人力资源”为宗旨，结合公司发展战略，不断提高员工的素质和业务技能。实现员工与企业共同发展的目的。

**第二十一条** 人力资源部是员工培训的管理部门，负责培训需求的调研，规划组织员工业务技能的提升培训，整合培训资源，具体包括员工年度培训计划、年度培训费用预算、管理人员及骨干等重要培训项目的组织实施工作、内部师资队伍的归口管理、外部培训资源的管理、计划外培训与外出培训的管理以及其它人力资源开发工作。

**第二十二条** 各类人员培训，由人力资源部统一组织安排。员工培训情况将记入员工个人人事档案。

**第六章 员工调配管理**

**第二十三条** 员工调配。遵循适才适用的原则，按照员工技能、专长与岗位要求进行合理配置和调整，做到把合适的人放在合适的岗位上。

**第二十四条** 调配审批程序。

1、机构变动人员调配：总经理办公会研究确定→由人力资源部书面通知被调人员→员工所在单位领导及财务部门签署意见→由人力资源部书面通知接收单位。

2、个人申请调动：个人书面申请→调出单位考核意见→调入单位意见→人力资源部审查意见→主管人事副总经理审批→总经理审批→人力资源部通知被调人员办理相关手续。

**第二十五条** 内部人员的借调。

1、由于业务需要，需从其他单位临时借调人员使用的均须经调出和调入单位协商好，再办理借调手续。

2、借调程序：首先由借用单位向人力资源部提出借调申请，并填写《借调审批表》，借用单位和原单位签章意见后，由主管人事副总经理审批，其中中层管理人员由总经理审批。

3、借调期间，员工的工资由借用单位支出，原则上借用期不超过六个月，超过六个月须按相关程序办理调动手续。

**第七章 薪酬与福利**

**第二十六条** 薪酬分配取决于公司整体经营业绩的完成程度及当地同行业的整体工资水平，公司遵循公正、公平的原则，依据员工的岗位性质与工作表现、工作业绩给予员工合理的薪酬。

**第二十七条** 员工的薪酬包括基准内工资和基准外工资两部分。基准内工资包括岗位工资，基准外工资包括绩效工资、加班工资和奖金等。

**第二十八条** 员工薪酬整体调整原则上参照本地同行业的工资水平，并结合公司的实际经营情况，确定员工年度薪资水平的调整。员工工资调整根据绩效考核结果确定，年度薪酬调整时间原则上为每年1月。

**第二十九条** 福利主要包括各项社会保险、住房公积金、卫生保健、高温费、寒炭费、工作餐补贴、独生子女费、及节假日慰问金等。

**第三十条** 公司为员工购买社会养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险等。保险费用由企业、个人根据国家有关规定分担。

**第三十一条** 企业如需培养专业人才，人力资源部可与院校联系全日制院校实习生上岗工作，在公司实习期间按月核发实习费（实习费标准根据不同院校再行拟定），外地院校的学生酌情给予食宿补贴。

**第八章 劳动合同**

**第三十二条** 劳动合同是公司根据国家《劳动合同法》和公司的实际情况与员工签订的用工合同。

1、劳动合同：公司与员工签订《劳动合同书》，一般为五年。合同期满，视员工作表现及单位用工需求情况，续签《劳动合同书》或终止劳动合同。

2、特殊人才聘用合同：根据企业发展需要，对引进的专业技术人才，明确工作岗位要求与约定薪酬待遇等，签订《人才聘用合同》。审批程序：用人部门提案→人力资源部审核→主管人事副总经理核准→总经理审批→人力资源部备案。

**第九章 辞 职**

**第三十三条** 员工辞职要提前三十日递交本人写出的书面报告，正式辞职时需办理《员工解除合同备案审批表》及工作交接手续；中层以上管理人员、财务科长须经监事会审计后方可离职。

1、辞职后公司即停止为其购买社会保险，并将其人事档案移交益阳市劳动力市场档案托管中心。

2、员工办理离职手续时，应归还单位有关资料、文件、办公用品及其他公物。

3、凡向单位借款者，必须归还借款。

**第三十四条** 辞职审批流程：

中层管理人员：个人申请→人力资源部审核→主管人事副总经理批准→监事会审计→总经理审批→人力资源部办理相关手续并备案。

其他员工：个人申请→单位（含部室）初审意见→人力资源部审查意见→主管人事副总经理审批→人力资源部办理相关手续并备案

**第三十五条** 员工因严重违纪解除合同审批流程：所在单位提交解除员工劳动合同的请示→人力资源部审查→工会审查→主管人事副总审批→总经理审批→人力资源部行文并办理相关手续并备案

**第三十六条** 劳动合同到期终止，原则上公司提前一个月通知劳动合同到期终止员工，并按国家法规办理相关终止劳动合同关系手续。

**第十章 内部退养**

**第三十七** 公司不鼓励员工办理内部退养。特殊情况，经所在单位领导审批，报人力资源部审查后交公司领导审批同意后，可酌情办理内部退养。

**第三十八条** 办理内部退养条件：

1、距法定退休五年内（如遇国家延迟退休年龄则顺延）；

2、身份置换金(内退基金）未领取的。

**第三十九条** 内部退养待遇：月内退生活费标准以个人2006年档案工资为基础，从2008年起每增加一年工作年限，增资20元，累计计算至内退当年止。内退生活费待遇最多享受五年。五年期满，停止发放内退生活费。如遇国家政策调整不能办理退休的，公司为其承担社会保险费用的公司部分，个人部分由内退人员交公司予以代缴。

**第四十条** 内退人员达到法定退休年龄，由公司向人社部门申报办理退休手续，享受社会保险退休待遇，并将其人事关系移交社区管理。

第十一章 劳动考勤

**第四十一条** 员工工作时间：按照国家政策法规实行每周工作40个小时。单位应根据自身实际情况，合理安排人员编制，杜绝人浮于事，实现满负荷工作。

**第四十二条** 享受法定假期和公休假期是员工的权利。

**第四十三条** 假期的类别和期限。

1、法定假期：元旦、春节、清明节、端午节、五一节、中秋节、国庆节等按国家规定。

2、病假：员工因疾病（因公致残或患职业病者除外）必须治疗和休养的，凭住院或门诊发票及医院证明，由所在单位核实病情后，可以申请休病假，病假期限参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。

3、公假：员工因参加社会活动，经领导批准给予公假。

4、事假：原则上不批准事假，确有重要事务处理需请事假的，所在单位最多批15天。

5、婚假：凡符合《婚姻法》规定，已正式办理结婚登记手续的员工，休婚假3天。

6、丧葬假：员工直系亲属（指父母、配偶、子女与配偶之父母）或直接抚（赡）养的旁系亲属死亡时，许假3天（不包括路途必须时间）。

7、产假：符合法定生育条件的夫妻，女方产假158天，其中产前可休15天；难产增加15天产假；多胞胎，每多生一个婴儿，增加15天产假。男方享受护理假20天。

8、哺乳假：小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间一小时（不含午餐时间）。

9、流产假：根据医院证明给予假期。女职工怀孕未满2个月终止妊娠的，享受15天产假；怀孕满2个月未满4个月终止妊娠的，享受30天产假；怀孕满4个月未满7个月终止妊娠的，享受42天产假；怀孕满7个月终止妊娠的，享受75天产假。

10、落实节育措施假：根据医院证明给予假期。放置宫内节育器的，休假2天;取出宫内节育器的，休假1天。放置皮下埋植剂的，休假2天；取出皮下埋植剂的，休假1天。施行输卵管结扎术或者复通术的，休假21天。

以上第7、8、9、10款均不适用于非婚生育。

上述各类假期，如遇国家、地方政策规定调整，则从其新规定。

**第十二章 附 则**

**第四十四条** 企业的各项规章制度、员工的劳动考核、奖励及惩处、请假规定等日常管理工作根据《员工手册》与《员工劳动管理办法》具体操作执行。

**第四十五条**人力资源部是人力资源管理的职能部门，应对各部门人力资源管理工作中进行指导和监督。员工对人力资源管理工作中有关问题可向人力资源部咨询。

**第四十六条** 本办法由人力资源部修订并解释，自发布之日起执行。

益阳湘运集团股份有限公司

益阳湘运投资控股股份有限公司

2023年4月