

唐山盛泰集团文件

唐盛总【2020】3号

关于印发《唐山盛泰集团管理规章制度(试行)》的通知

集团各公司、部门：

《唐山盛泰集团管理规章制度(试行)》已经集团领导同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：《唐山盛泰集团管理规章制度(试行)》



主题词：管理规章制度 通知

呈报：董事长

抄送：各公司、部门

承办部门：综合管理部

2020年12月24日

盛泰集团管理规章制度

(试行)

第一章 员工守则

一、遵守公德

第一条 集团员工必须自觉遵纪守法、做维护社会公德的模范，绝对不允许违背社会公德、违反法规纪律的现象存在。

二、爱岗敬业

第二条 爱岗敬业：必须热爱自己的岗位，勤奋工作，努力作为，不断提高工作效率和工作质量。

第三条 尽职尽责：必须做到对社会负责，对集团负责，对自己负责，认真履行岗位职能，努力完成工作目标任务。

第四条 服从领导：必须不断强化组织纪律观念，尊重领导，服从组织，自觉接受分配工作任务。

第五条 恪守规矩：必须牢固树立大局意识、全局观念，遇事逐级请示、逐级上报，没有特殊情况不得越级汇报。

三、团结协作

第六条 紧密团结，精诚合作，相互协调，相互支持，相互配合，在工作中建立起融洽健康的人际关系。

第七条 严以律己，宽以待人，相互关心，相互尊敬，自觉开展批评与自我批评。

第八条坚决反对小团体主义，小帮派体系，倡导同事间亲密和谐的协作关系。

第九条不拨弄是非，不挑拨离间，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，不搞无原则的团结。

第十条保持积极向上的生活态度和工作热情，以包容的心态对待同事，以负责的态度对待集体，主动提出有利于同事成长进步，有利于集团发展的建设性建议和意见，以科学的、成熟的方式方法解决问题。

四、遵守纪律

第十一条下级服从上级，个人服从组织是集团管理的基本原则，每名员工必须自觉服从组织的安排，接受领导的管理，任何时候、任何情况下，都不得公开顶撞领导，不得无故拒绝、拖延、敷衍或擅自终止领导安排的工作。

第十二条自觉遵守集团制定的各项规章制度，不迟到，不早退，上下班要考勤打卡，自觉接受监督。

第十三条必须严格遵守工作纪律，上班时间不得擅离职守，不得串岗聊天，不得私自外出，不得玩手机、上网玩游戏，不得大声喧哗，未经他人允许，不得擅自进入他人的办公室，擅自动用他人的物品。

第十四条工作时间要精神振作、专心致志、紧张有序，不在岗位接待与工作无关的人员、不办理个人私事，不在禁烟区吸烟，不做其他与工作无关的其他事情。

五、诚实自律

第十五条 遵守职业道德，不贪污受贿，不损害集团利益和他人利益，自觉抵制社会上的不良风气。

第十六条 不得利用职务和工作上的便利，向他人索取钱财和为个人谋取私利。

第十七条 不得挪用公共财物，更不得利用职务便利将公共财物占为己有或转送他人。

第十八条 对于有业务往来单位和个人赠送的礼品、财务，必须上交到集团综合管理部门。

六、安全保密

第十九条 要不断强化安全意识，发现安全隐患要及时报告处理。每名员工都要熟知安全规章制度，熟悉安全设施的使用方法。

第二十条 注意贵重物品、财物的安全存放，办公室无人时要随手关门。

第二十一条 严格执行保密制度，严守集团秘密。

七、仪表规范

第二十二条 员工必须仪表端庄整洁，有集团统一服装的，上班时间应按要求统一着装；无统一服装的，应着装相对正式，不得太花哨或太透太露的服饰。男士不得穿背心、沙滩裤、凉鞋或拖鞋上班。女士不得穿背心、吊带装、无袖衫、超短裙、休闲短裤或拖鞋上班。生产岗位人员要按要求着工作服。

一、衬衫的领子与袖口不得有污垢。

二、外出时如佩戴领带注意与西装、衬衫的颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。

三、鞋子应保持清洁。

四、女员工要保持服装淡雅得体，不得过分华丽，不穿过于露的衣服，不带装饰品。

八、言行文明

第二十三条 集团员工应保持优雅的姿势和动作，行为得体 规范，语言文明礼貌。

一、站姿：会见客户或在领导、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

二、坐姿：应端正大方，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前或向后伸，或俯视前方。

三、与同事相遇时应点头行礼表示致意，以职务称呼上司。

四、握手时目视对方，脊背要挺直，不弯腰低头，不卑不亢。

五、进入他人房间，要先轻轻敲门，进入后回手关门。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如必须要打断说话，也要看准机会，而且要说：“对不起，打断一下您们的谈话”。

六、递交文件要按正面对着对方的方向递上去，如是笔、小刀、剪刀等，要把尖锐的一面对着自己，使对方容易接。

七、在通道和走廊里要放慢脚步，不能一边走一边大声说话，更不能有唱歌或吹口哨等行为。遇到上司或顾客要礼貌让行。

第二十四条 待人礼貌

一、在规定的接待时间内，不得缺席；有客户来访，马上起身接待，并让坐，接待时要主动、热情、大方、微笑服务。

二、在见面的场合下，需要介绍相关人员，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在本单位和其他单位关系上，可先把本单位的人介绍给其他单位的人。

三、一个人介绍给很多人时，应先介绍其中地位最高的人或酌情而定。

四、男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻，可先把女性介绍给男性。

五、名片应先递给龄长者或上级，递出自己的名片时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交，一边清楚的说出自己的名字。

六、接受对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，准确记住对方姓名后，将名片收起。

第二十五条电话接听处理

一、接听电话时必须礼貌用语，应有较强的随机应变能力。

二、重要电话接听应做好电话记录工作，将电话接听内容及时传达回复。

三、语言要规范、礼貌、简洁、耐心。

四、电话接听时要说：“您好+单位名称”；电话结束时要说：“再见”。

五、对方打错电话时，不要说：“打错了”就马上挂电话，而应礼貌回绝。

六、接听电话要及时，一般电话响铃不得超过3声。

七、为防止电话长时间占线，接听电话一般不宜超过3分钟(特殊情况可以适当延长)。

八、不允许用办公电话打私人电话，接听私人电话不得超过3分钟。

九、领导无暇接听电话或拒绝接听电话时，要灵活处理，可询问对方详细情况与来电事由以决定领导是否接听。

九、环境保护

第二十六条养成讲卫生的美德，不随地吐痰、丢纸屑、果皮、烟头及杂物，不乱涂乱画，如在办公室区域或工作场所发现有纸屑、杂物等应随手拾起来。

第二十七条创造优美的工作环境，不得损坏集团配置的各种器具、设施，不得随意乱堆乱挂各种物品，不得随便带人进入工作现场。

第二十八条保持工作环境的肃静，不得在工作区域内大声喧哗、聊天或随意制作噪音，接打手机、电话尽量保持轻声轻语，不影响他人。

第二十九条保持清洁卫生，上班前主动打扫所负责区域的环境卫生，及时清理工作场所用品。

第三十条工作用具及办公用品实行定位管理，以利于提高工作效率。

十、爱惜财物

第三十一条爱护公共财物，养成勤俭节约的良好习惯，提高成本意识。

一、不浪费水、电、纸张等资源和办公易耗品。

二、按照相关要求使用工作用具和办公用品及各种设备，下班后要在关好设备的情况下离开岗位。

三、爱护公共财物，不随便损坏公共财物，不随意挪用公共财物。

第二章 员工行为规范

第一条 本规范以尊重员工的正当权益，界定集团利益与员工个人利益为前提。员工违反本规范给集团造成经济损失，将依法追索经济赔偿。员工行为涉及刑事犯罪的，将报告司法机关处理。

第二条 职务权责

一、经营活动

(一) 员工必须守法诚信地认真履行自己的职责，任何个人理由都不能成为其职务行为的动机。

(二) 维护集团利益是员工的义务。员工不得从事、参与、支持、纵容对集团有现实或潜在危害的行为。发现集团利益受到损害，员工应及时向领导汇报，不得拖延或隐瞒。

(三) 在未经授权的情况下，员工不得超越本职业务和职权范围从事经营管理活动。

(四) 除本职日常业务外，未经集团授权或批准，员工不得从事下列活动：

1、以集团名义进行考察、谈判、签约、招投标、竞拍等；

- 2、以集团名义提供担保、证明；
- 3、以集团名义对新闻媒介发表意见、消息；
- 4、代表集团出席公众活动；

(五)员工必须严格执行集团颁布的各项规章制度。员工认为相关规章制度明显不适用，应及时向制定或有解释权的部门反映。集团鼓励员工广开言路，充分发表意见和提出合理化建议。

(六)遵循管理流程接受上级的领导是员工的职责，员工应服从上级的指示，如认为上级的指示有违反法律及商业道德，违背集团利益，有权越级汇报。

(七)遇有各种职责交叉或模糊不清的事项，集团鼓励员工勇于承担责任和以集团利益为重的行为，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在遇有紧急和特殊重要工作的情况下，员工不得以分工不明确为由推诿扯皮。

(八)严禁员工超出集团授权范围或岗位职责的要求，对客户和业务关联单位做出书面或口头承诺。在集团内部，员工应实事求是地对工作做出承诺，并努力兑现。

(九)员工有贪污、受贿或作假，欺骗集团行为的，无论是否造成损失，集团按严重违反规章制度处理。

二、资源使用

(一)员工未经批准，不得将集团公共资产赠予、转让、出租、出借、抵押给其他单位或个人。

(二)员工对集团的办公设备、交通工具、通信及网络系统或其他资产，不得违反使用规定，做任何不适当的用途。

(三)集团的一切书面资料、电子资料、档案资料，未经授权不得对外传播。

(四)员工因职务取得的商业和技术信息、发明创造、研究成果等各项权益归集团所有。

(五)员工对任何集团公共财产，包括配备给个人使用的办公桌、保险柜、文件柜乃至储存在设备内的电子资料，如有需要集团有权进行检查和调配。

二、保密义务

(一)集团一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、设计方案、营销方案、管理文件、会议记录等内容，均属集团秘密，员工有保守该秘密的义务。当不确定某些具体内容是否为集团秘密时，应由集团相关部门鉴定其实质。

(二)员工薪酬属于个人隐私，任何员工不得公开或私下询问、议论。掌握此信息的员工，不得以任何方式泄露。

(三)员工接受外部邀请参加涉及本集团经营性质的活动，应事先经上级领导批准，并就可能涉及的有关集团业务的主要内容征求上级意见。

(四)员工应对各种工作密码保密，不对外提供和泄露，严禁盗用他人密码。

第三条内外交往

一、员工必须谨慎处理内外部的各种宴请和交际应酬活动。应谢绝参加的活动包括：

- 1、施工单位、材料供应商和投标单位的宴请和娱乐活动；
- 2、设有彩头的牌局或其他赌博性质的活动；
- 3、涉及违法及不良行为的活动；

4、对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，坚持勤俭节约，不铺张浪费。内部的接待工作，应务实简朴。

二、集团对外支付押金酬金或提供招待、馈赠等，应坚持以下原则：

1、不违反相关法律规定；

2、符合一般的道德标准和商业惯例；

三、员工不得以任何名义或形式，索取或者收受业务关联单位和个人的利益。员工在对外活动中，遇有业务关联单位和个人按规定给予的回扣、佣金或其它奖励，一律上交集团综合管理部门，不得据为己有。对于对方馈赠的礼物，而接受后不会影响正确处理与对方关系，且拒绝对方会被视为失礼的情况下，才可以在公开的场合下接受，并应在事后及时报告上级领导。

四、尊重客户和业务关联单位同事，是集团要求员工应做到的基本职业准则。员工不得在任何场合诋毁任何单位和个人。

第四条 个人利益与集团利益关系

一、员工未经集团领导安排或批准，不得在外兼任有获取报酬的工作。

二、在任何情况下，禁止下列情形的兼职(包括不获取报酬的兼职)：

1、在集团内从事外部的兼职工作；

2、兼职于集团业务关联单位、客户和商业竞争对手的工作；

3、所兼任的工作构成对集团的商业竞争；

4、因兼职影响本职工作或有损于集团形象；

5、主管级以上职员在外兼职；

三、集团鼓励员工在业余时间参加社会公益活动。但如利用集团资源或可能影响到工作，员工应事先获得集团批准。

四、特殊关系的回避

1、集团坚持举贤避亲的人事原则。员工不得录用或调动直系亲属到自己所管辖范围内工作。向集团内公司、部门推荐自己的亲属或好友，应向人力资源部门提前申明。

2、已经存在亲属关系的职业，应回避有业务往来的岗位。

3、员工应避免工作之外与业务关联单位的经营往来，不得利用职务影响力在业务关联单位接受劳务、技术服务或获取其它利益。如确实无法回避的，应事先向集团主管部门申报。

4、投诉和举报

集团内部的投诉和举报，可以向综合管理部门以及主管领导提出。受理的部门和人员，应认真调查处理投诉和举报，并为投诉人和举报人保密。

第三章员工管理制度

第一节员工聘用

第一条： 集团各公司、部门如因工作需要增加人员时，应先提出申请，填写《人员需求申请表》，经集团分管领导审签同意，上报董事长批准后，由人力资源部组织进行招聘。

第二条： 应聘人员的甄选，以学识、能力、品德及适合工作所需要条件为准。采用考试和面试两种，依实际需要选择其中一种实施或两种并用。

第三条： 应聘人员面试程序：

- 一、应聘人员面试时提供简历及有关证件；
- 二、由人力资源部办理填写个人应聘登记表；
- 三、经人力资源部初试合格后会同用人单位主管复试；
- 四、验证有关证件及工作履历；
- 五、呈董事长批准是否录用。

第四条： 应聘人员接到录用通知后，按指定日期办理报到手续，并交验下列证件：

- 一、居民身份证原件及复印件；
- 二、毕业证书、学位证书原件(影印后退还)；
- 三、职业资格证书原件及复印件(有职称者或专业技术人员)；
- 四、体检表或身体健康证明表；
- 五、一寸正面半身免冠照片三张；
- 六、其它必要的证件。

新聘用人员试用期为三个月，期满经考核合格后，办理正式入职手续，考核不合格者，不予录用。

第五条： 凡应聘人员有下列情形之一者，不予录用：

- 一、未达到法律法规规定的用工年龄的(未满 16 周岁)；
- 二、经集团认可的医院实施体检不合格者，或患有精神病或传染病者；
- 三、曾在本集团被辞退或未经批准而擅自离职者；
- 四、经查学历和工作履历不实者；
- 五、认定不适宜从事本集团应聘岗位者。
- 六、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。
- 七、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

第六条： 人事安排

集团原则上按岗位技能聘用人员，如有特殊需要，也可在部门之间调整，员工必须服从集团调动。如有不服从集团人事安排或借故推诿、拒绝工作调动，将按严重违反规定进行处理。

第二节 考勤管理制度

第一条 总 则

一、为了加强集团员工考勤管理，提高工作效率，特制定本制度。

二、本制度是集团及所属各公司、部门考勤管理的基本制度。各公司依照执行或在本制度规定的范围内，根据本公司的具体工作性质自行规定，自定的考勤规定报集团人力资源部核准后生效。

第二条 考勤人员

一、集团各公司、各部门均要设一名兼职考勤管理员，负责本单位考勤的管理和汇报工作，对本单位考勤的准确性、及时性负责；

二、各单位考勤员应于每月5号前将上月考勤表递交人力资源部以备核查；

三、递交考勤表时，员工当月的请假单、出差单、异常出勤处理单、奖励处罚单及相关证明等作为附件汇总备查，若手续不完备，将视为旷工。

第三条 考勤方式

一、员工采取上、下班手机打卡的方式考勤；

二、所有员工必须遵照其服务岗位所规定的时间，按时上下班，做到不旷工、不迟到、不早退。

第四条 员工上下班考勤

一、员工应自觉落实上下班打卡制度，以记录出勤时间。

1、员工如果未按规定打卡，将视为缺勤，并扣除相应的基本工资。

2、除经所在单位领导批准和因特殊情况可免打卡的，需经批准领导签名后方有效，否则视为旷工。

二、因工作性质不能严格执行集团规定的上下班时间，各单位可适当调整，但须到人力资源部核准备案。

第五条 迟到(早退)

一、超出正常规定上班时到达(以打卡时间为准)视为迟到;员工非工作需要提前下班的视为早退。

二、迟到时间10—30 分钟的,每次扣款20 元;超过30 分钟以上的,每次按半天事假论;扣除半天工资。

三、因公务关系而迟到(早退)者,须提前请示所属部门领导批准,否则按迟到(早退)处理。

四、因公外出不能打卡的员工,处理同本条第三款,否则按事假处理。

五、员工无故迟到(早退),月累计超过5 次(含5 次),或全年累计超过20 次(含20 次),集团按严重违反规章制度处理。

第六条旷工

一、未经请假无故不上班或假期已满,未续假而擅自不到职者为旷工。

二、员工无故旷工 1 天,扣除当天工资,另罚款 100 元。

三、员工一个月旷工3 天或年内累计超过7 天,按严重违反规章制度处理。

第七条请假、休假管理

假期类别,集团假期分为休假、法定节日假、事假、病假、补休假、婚假、丧假、产假、陪护假、工伤假等。所请各假,如遇休假日,不另补假。

第八条休假

休假是指员工每周享有 1 天的休息日,可采取调休的方式补休。员工调休应提前征得分管负责人同意,在安排好工作的前提下方可休假。

第九条法定节假日

员工每年享有共计 11 个工作日的法定休假:元旦一天、春节三天、清明节一天、劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天。

第十条 请假规则

员工请假须提前填写请假单，并按规定审批权限呈报，批准后将请假条报考勤人员作考勤凭证。特殊情况，应先用电话申请，并与复工当日填写请假单交分管领导补签后，上报考勤员考勤表时一并报人力资源部门核准。

第十一条 集团员工请假审批权限如下：

一、各公司经理、部门负责人以上(集团总监)人员请假经董事长批准。

二、各公司经理、部门负责人以下员工请假，1天由公司经理、部门负责人批准；请假3天以内(含3天)，由各公司经理、部门负责人核准，报集团人力资源部备案；请假3天以上的，由各公司经理、部门负责人签字，报人力资源部经集团主管领导审批后生效。

三、病假须有医院病历及医生开具的休息证明，并须经公司经理、部门负责人审批后，报人力资源部备案。

第十二条 事假

一、员工请事假应事先由各公司经理、部门负责人批准，事先未得到批准的，按旷工处理。

二、因事必须本人处理者可请事假，一年累计不得超过7天，超过7天的经董事长批准，事假期间不发放薪资。

第十三条 病假

一、员工因患重病或非因工负伤，需要停止工作医疗的，按在集团工作年限5年以下的为3个月；5年以上的为六个月。在规定的医疗时间内，1个月之内100%发放，2-3个月工资发放80%，3-5个月工资发放75%，5个月以上按50%发放。(必须有县级及以上医院出具的证明)

二、在规定的医疗期内康复，但不能从事原工作的，可作换

岗或解聘处理。超出期限仍未复工的将解除劳动关系。

第十四条婚假

一、员工本人结婚，准假 3 天；符合晚婚条件的，可准假 15 天。

二、婚假3天的，工资按 100%发放；超过3 天的，工资按基本工资的50%发放，但须提前10 个工作日向人力资源部提出书面申请，并提供结婚证明。

第十五条丧假

一、如员工的直系亲属去世，集团将给予员工最长3 天丧假，外地员工路程另计。

二、员工请丧假，须经主管领导批准，返回后补办请假手续。

第十六条产假

一、女员工生育，可享受产假90 天。

二、难产、多胎等根据政府规定给假。

三、女员工必须在孕后一个季度之内告知所在单位负责人及人力资源部。

四、休产假必须于产期前一个月向人力资源部门申请。

五、产假期间工资按生育保险标准办理。

第十七条补休假

一、经公司经理、部门负责人批准，在法定假日不能安排休息的，只能在当月补休，不能跨月累计补休。

二、员工一次性补休超过3 天的，经公司经理、部门负责人批准，未获批准强行休假者，按旷工论处，情节严重的，按有关规章制度处理。

三、因工作需要不能补休或者主动放弃补休的，在年终考评时给予适当加分。

第十八条员工在工作过程中发生人身伤害需休工伤假的，其期限可依据国家相关规定执行。工伤处理与工伤待遇按照《企业工伤管理制度》执行。

第十九条 出差

一、集团根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

二、员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵章守法，按集团规定的标准和使用交通工具，合理降低出差费用。

三、集团对出差的员工按规定标准给报销费用或给予一定的补贴，具体标准见的相关规定。

四、出差人员返回集团后，应及时向主管领导述职，并按规定报销或核销相关费用。

第三节 在职员工薪酬福利

第一条 工资构成

一、员工的工资总额由基础工资、工龄工资、职级工资(岗位职务工资)、绩效工资、奖金津贴等组成，有特殊贡献的员工经董事长批准增加贡献奖。

1、基础工资包括基本工资、工龄工资、技能等级工资、职级工资(岗位职务工资)，按月核发。

2、绩效工资是指按目标责任书完成率100%挂钩的工资。

3、奖金是指与各种经营实体创造的价值及利润挂钩的奖励，具体标准按照年度目标责任书约定执行，年终一次性发放。

4、津贴是指因为工作需要，根据职务级别、岗位性质等不同特点而设定的各类补贴，包括交通补贴、通讯补贴、餐贴等，按月核发。

二、个人所得应缴纳所得税，由集团代扣代缴。

第二条 工资支付

一、集团以货币(银行打卡)形式按月支付员工的劳动报酬。

1、工资发放实行先做后付制度，即当月工资次月发放。

2、集团按员工实际工作天数支付薪金，付薪日为每月10—15日支付上月薪金。若付薪日遇节假日或休息日，顺延支付。

二、集团按规定从员工当月工资收入中扣除个人所得税。

三、薪酬标准属于保密范畴，集团员工不得向其他员工泄露自己的工资标准，也不得打听其他员工的工资标准。

四、为了保障农民工的合法权益，严禁用现金支付的方式发放劳务人员工资。实行劳务开票发放工资的，发票后应附劳务人员花名册、身份证复印件及银行卡号。

第三条福利

一、休假

员工享有集团规定的各种假期。详见本章《考勤管理制度》的有关规定。

二、社会保险

集团按规定给劳务用工人员办理意外险(雇主责任险)，在劳动合同制员工办理基本社会保险，并承担集团应缴纳部分，个人应缴纳部分由集团代缴，并从员工当月薪资中扣除。

第四条 薪酬标准，另建薪酬管理制度。

第四节培训发展

第一条 为增进员工专业知识及工作技能，确定员工未来发展途径，集团将举办各种培训。

一、新员工培训：新员工入职时需要接受入职培训，旨在通过介绍公司历史、现状、企业文化、发展方向及有关的规章制度等，使新员工了解和熟悉集团的一般情况，从而尽快适应集团文化、业务流程、工作要求。

二、在职培训：集团为员工提供在职培训的机会，结合工作实际需要，从产品工艺、专业技能等各方面帮助员工全面提高工作能力。

三、专项培训：员工在职期间，由集团出资选派外出接受培训的，需要签订《培训协议》，约定服务期限和违约责任。

四、晋升培训：集团将对承担更高一级职务或性质岗位的员工进行挂职、轮岗或兼职培训，以便晋升者进入新岗位前初步具备新岗位的工作能力。

第二条 员工在集团除获得薪金、福利以外，还可以得到集团适时提供的培训和发展机会。纳入培训计划的员工均应准时参加，有事事先请假，经主管领导批准后方可缺席，擅自缺席视作旷工处理。

由集团支付的培训费用，向员工提供专项培训，员工必须达到相应的培训要求、取得相应的资质。如果员工未取得相应资质或技能，视情况要求员工承担全部或部分培训费用。培训费用包含学费、往返交通费、住宿费等。

第五节 绩效考核

第一条 绩效管理

工作绩效是指员工在工作岗位上的工作行为表现与工作结果，它体现了员工对组织的贡献大小、价值大小。

绩效考核是绩效管理的主要环节和手段，是指集团对员工的工作行为与工作结果全面地、系统地、科学地进行考察、分析、评估与传递的过程。

第二条 考核方法

考核工作必须以客观事实、行为和数据为依据，以公平、公正、公开的态度进行，确保考核评估的客观性、合理性和有效性。

考核将根据员工的出勤情况、工作态度、工作技能、完成工作任务的情况进行，客观评价与主观评价相结合，主观评价以个人自评、上级评价为主。

绩效考核采取定期与不定期的形式进行，定期考核按月、季度、年进行，不定期考核根据绩效管理工作的需要随时进行。

第三条考核结果

考核将采取百分制，得分低于60分者，将被视为不胜任工作，集团将安排其调整岗位或培训。调岗或培训后仍不能胜任工作者，按有关规定处理。集团将另行制订绩效考核办法，将考核结果与绩效工资挂钩，并将以考核结果作为调整岗位、晋升职级、续签劳动合同的主要依据。

第六节员工奖惩管理条例

第一条奖惩理念

旨在塑造集团企业文化，奖勤罚懒，纠正员工不良习惯，激励员工积极健康向上。

第二条奖励

一、奖励方式多样，对本职工作业绩的奖励体现在指标奖金中，员工在圆满完成本职工作外做出特别贡献的情况下，将获得特殊的奖励。

二、有下列事迹之一者，给予通报表扬并予相应嘉奖：

1、工作表现优秀，认真负责，工作成绩突出者(设先进工作奖)；

2、爱惜公物，厉行节约，成绩显著者(设勤俭节约奖)；

3、发现事故隐患，及时采取措施，防止重大事故发生者(设安全生产奖)；

4、对外服务创造良好声誉者(设优质服务奖)；

5、关心集团发展，提出合理化建议，经采纳实施有显著成效者(设献计献策奖)；

6、为保护集团财产及人民生命安全，见义勇为事迹突出者(设见义勇为奖)；

7、对损害集团利益进行有效制止，避免损失的(设关爱集体奖)；

8、善于钻研，有技术突破者(设工作创新奖)。

三、有下列事迹之一者(设特殊贡献奖)，给予嘉奖并可申报晋职或晋级。

1、围绕“两主四辅”(两主：创造利润、造就人才。四辅：诚信、务实、开拓、跨越。)管理思想，即在创造利润、造就人才两个方面有重大贡献，积极开拓经营范围，创造了可观的经济效益者；

2、解决重大经营难题，使工程项目得以实施者。

3、对项目方案提出合理化建议，经过实施为集团节省大量资金者；

4、保护国家和集团财产利益不受侵害，并做出突出贡献者；

5、对改革集团管理、扩大集团信誉、提高服务质量有重大贡献者；

6、在减少浪费，降低成本方面的措施效果显著者；

7、培养和举荐人才方面成绩显著者；

8、对提高集团整体经营，管理水平有突出贡献者

第三条 惩罚

惩罚的类型包括：经济处罚、警告、严重警告、记过、记大

过、解聘。

一、经济处罚：有下列情形之一者，给予降级处罚，并酌情扣除当月部分薪金。

1、集团开会无故迟到、早退、违反会议制度，破坏会场纪律的；

2、无正当理由不参加集团组织的各项工作活动的；

3、公共区域大声喧哗，影响他人工作的；

4、随地吐痰、乱丢废弃物的；

5、未打招呼，随便带陌生人进入办公区域工作禁区的；

6、行为不检点、语言经常不文明的；

7、不履行请假手续，擅自离岗的；

8、工作时间做与工作无关的事情的；

9、违反集团管理规定的其他行为。

二、警告：有下列情形之一者，给予警告处分。

1、经济处罚3次以上或工作中消极怠工者；

2、在工作时间，与同事之间或外人发生激烈争吵，影响他人工作者；

3、在禁止吸烟区域内吸烟者；

4、多次不按时完成上级布置的工作，工作进度不及时汇报者；

5、未经领导允许，工作中脱岗(半小时以上)办私事者；

6、在上级有关部门检查中出现问题的；

7、擅自开启或使用非工作范围内的设备、仪器或设施者；

三、严重警告：有下列情形之一者，给予严重警告。

1、受过3次(包括3次)警告以上者；

2、不服从领导管理造成不良影响者；

3、因工作服务质量差，给集团造成声誉和经济损失者；

4、随意用、拿公共物品，数额较大者；

5、不爱惜公物及设备造成经济损失者；

6、利用职权报复他人者；

7、违反集团管理规章制度，行为较严重者；

四、记过：有下列情形之一者，给予记过处分。

1、对有损于集团利益的行为不及时制止和汇报者；

2、搬弄是非，无中生有，挑拨离间，影响团队团结者；

3、无视规章制度的行为经指正不改者；

4、违反规章制度行为较为严重者；

5、超越职权范围，擅自作出决定或对与本职工作无关的事宜随便答复，造成不良影响和严重损失者。

五、记大过：有下列情形之一者，给予记大过处分。

1、一年内受过两次严重警告者；

2、工作玩忽职守，造成集团名誉受损失者；

3、故意说假话，做假事，造成不良影响者；

4、发现公共财物被偷或设备受损坏，不及时制止和上报者；

5、拒绝接受任务，不服从正常调动，经教育无效者。

六、解聘：有下列情形之一者，属于严重违反集团规章制度，予以辞退或开除，并解除劳动合同，集团不给予任何补偿，造成集团利益损失的，还须进行经济赔偿。

1、经常完不成工作任务，不胜任担当本职工作，又不服从换岗或换岗后仍不能胜任工作者；

2、一个月内旷工3天（含3天）以上，或一年内累计旷工7天以上（含7天）者；

3、工作时间饮酒滋事、打架斗殴；诬陷、暴力胁迫上级或同事，影响恶劣者；

- 4、煽动或参与怠工和罢工者；
- 5、蓄意破坏公共资产损害集团利益者；
- 6、滥用职权，玩忽职守，不负责任或不遵守操作流程，给集团造成较大经济损失者；
- 7、向外界泄露集团机密材料者；
- 8、造成重大经济损失，或严重违反劳动合同有关规定者；
- 9、在求职申请或其他已签署的文件中提供假资料者；
- 10、有私拿回扣、贪污受贿、损公肥私、挪用公款及严重侵占集团财物等行为，有盗窃、诈骗等不良行为或有其他违法行为，情节严重者；
- 11、严重违反集团其它规定中符合辞退条款，并造成严重后果者；
- 12、严重违背社会公德，给集团名誉带来极坏影响者；
- 13、因严重违法违纪的其他行为者。

第四条奖惩程序

一、奖励员工一般在年终，在综合考评的基础上，采取评先评优的方式进行。特殊情况下，由所在单位向人力资源部提供书面材料，呈董事长批准。

二、惩罚员工一般情况下，由员工所在的单位提出，经集团相关管理部门调查核实，集团领导作出决定后，经人力资源部门实施。特殊情况下也可经集团检查考核组提出，集团领导作出决定后，经人力资源部门实施。劳务用工人员的奖惩由各用人单位实施，报人力资源部备案。

三、各公司经理、各部门负责人的奖惩，由集团分管领导提出，经董事长同意后，人力资源部门负责具体实施。

四、员工对奖惩有申诉的权利，认为不合理者，在一周之内可以向人力资源部门提出复议，否则视为员工已经接受。

第七节 员工保密管理制度

第一条 集团秘密分类

一、绝密级：指集团经营发展中，直接影响集团权益的重要决策、文件资料，如集团尚未付诸实施的经营战略、管理方法、规章制度、经营策划、施工方案、设计图样、财务信息等。

二、机密级：指集团的规划、统计资料、重大会议记录、经营状况等。

三、秘密级：指集团各类档案、合同、协议、员工工资收入、尚未进入市场或尚未公开的各种信息。

第二条 保密要求

一、所有员工入职，所签协议中必须包含保密条款。

二、集团无保存价值、涉及工作内容的文件材料、图纸等，均须作销毁处理，不得当垃圾随意乱扔。

三、在对外合作中，若需向对方提供涉秘事项的，须征得集团主管负责人或分管领导同意，必要时要求对方签订保密协议。

四、员工不得以任何方式向无关人员传递集团涉秘资料信息。

五、不在私人交往中涉及集团秘密。

六、不在不具备保密条件的装置中存放秘密文件、资料，离开办公地点，须将重要文件放入抽屉。

七、不得出于私人目的，将应保密的文件资料带出外部。

八、严禁带无关人员进入禁止的工作区域。

九、未经允许不得翻看其他部门的文件资料、不得使用他人电脑。

十、非办公人员严禁进入办公重地(如： 董事长办公室、总监办公室、财务室、档案室。)

十一、员工发现秘密已经泄露或可能泄露时，应立即向集团相关部门报告，并在力所能及的情况下及时做出相应的补救措施。

十二、其他保密要求。

第三条集团员工若发现公司秘密泄露并及时采取补救措施，为集团挽回损失的，可视其贡献大小给予嘉奖或奖励。

第四条以下情形属于严重违反集团规章制度，将给予解聘处分，并视情节追究其法律责任：

- 一、掌握集团秘密的人员出于不良企图故意泄露秘密的；
- 二、出于不良企图窃取或试图窃取集团秘密的；
- 三、泄露集团重大秘密，使集团利益蒙受重大损失的；
- 四、未尽事宜，按集团其他规章制度、协议中保密条款执行。

第四章附则

本制度从2021年01月01日起执行。

唐山盛泰集团

2020年12月19日