

# 新疆准东石油技术股份有限公司劳动人事管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为使公司人事作业规范化、制度化和统一化，使公司对员工的管理有章可循，提高员工的工作效率和责任感、归属感，特制定本制度。

**第二条** 本制度依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》以及国家的有关法律法规和《公司章程》制订。

**第三条** 本制度包含招聘录用、聘任、培训、考核、工资分配、奖惩、劳动保护等内容。

**第四条** 本公司人事管理坚持量才适用、任人唯贤、德才兼备原则。

**第五条** 凡本公司从业人员，统称员工。

## 第二章 招聘录用

**第六条** 公司人员招聘需求源于以下几种情况：

- (一) 在定编内缺员的补充；
- (二) 临时性工作的人员需求；
- (三) 为了确保公司发展所需的专门人员；
- (四) 公司对组织机构有所调整之时所需的必要人员；
- (五) 为使公司组织更具活力而必须引入外来的经验者；
- (六) 为公司的发展进行人员储备时；
- (七) 其它情况。

**第七条** 公司人员招聘按下列程序进行：

(一) 有人员需求的部门或所属单位向本单位人力资源管理部门递交书面申请表;

(二) 报本单位相关领导核准;

(三) 人力资源管理部门先在内部调整或组织进行内部竞聘, 确认本单位无适当人选时, 可对外招聘;

(四) 人力资源管理部门拟出招聘简章, 经相关领导审核, 发布《招聘简章》。

**第八条** 公司员工的甄选, 以学识、能力、品德、体格及适合工作需要的条件为准。采用考核和面试两种, 依实际需要选择其中一种实施或两种并用。

**第九条** 面试程序:

(一) 先由人力资源管理部门进行初试, 考察应聘人员基本情况、综合素质及能力。

(二) 用人单位对应聘人员进行综合素质及专业技能考察。

(三) 外招的专业技术人员需经过人力资源主管领导面试并出具面试意见。

(四) 外招的队长以上管理岗位人员需经过事业部主管领导面试并出具面试意见。

以上(一)、(二)条可以同时进行。招录(三)、(四)类人员可以四个程序同时进行, 也可以只进行(三)、(四)程序。

**第十条** 经考核或面试合格和审查批准后, 由人力资源管理部门采取电话、邮件、或书面等形式通知被录用者;

**第十一条** 有工作经验的外招人员，根据合同签订情况试用期为3-6个月，期满合格后，方得正式录用；成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。

**第十二条** 应届毕业生或无相关工作经验的历届毕业生见习期6个月。见习期满定岗考核期6个月。

**第十三条** 初次进入公司报到时，应填写信息表并向人力资源管理部门送交以下证件：

- （一）毕业证书、学位证书原件及复印件；
- （二）专业技术职务任职资格证书原件及复印件；
- （三）身份证原件及复印件5张；
- （四）一寸半身免冠照片8张；
- （五）与前一单位的解除劳动关系证明；
- （六）有效体检证明；
- （七）其它必要的证件。

**第十四条** 人力资源管理部门与被录用的员工签订劳动合同，并按照国家法律法规规定为其办理社会保险手续。

**第十五条** 试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。

**第十六条** 员工录用分派工作后，由用人单位安排发放劳保，领取考核表等事宜，上岗培训之后应立即赴所分配的地方工作，不得无故拖延推诿。

**第十七条** 公司内部高级管理人员和专业技术人员实行聘任制。

**第十八条** 公司实行用人自主，劳动者自主择业，市场调节供求，社会提供服务的机制。公司根据生产经营需要，自主决定录用员工的时间、条件、方式和数量。

**第十九条** 公司可根据生产经营需要和岗位特点，与员工协商确定劳动合同期限。

**第二十条** 公司可以对初次就业或再次就业的员工，根据所签订劳动合同的期限约定不超过 6 个月的试用期，试用期包括在劳动合同期限内，员工在本单位只约定一次试用期。

**第二十一条** 劳动合同一旦签订，公司与员工必须遵守，员工依据劳动合同享受权利，并履行义务；公司依据劳动合同协调好与员工的劳动关系。

**第二十二条** 公司因调整生产任务，或由不可抗力的原因致使原合同无法全面履行，以及合同当事人一方确有变换工种、职务、工作期限等正当理由，经双方同意，可以变更劳动合同。

**第二十三条** 在合同期内，公司对出现下列情形的员工有权依法解除劳动合同，不承担支付经济补偿金的责任：

（一）在试用期内被证明不符合录用条件的，包括但不限于以下情形：

1、员工不能按时、按质、按量完成工作任务或者考核成绩不合格的；

2、不论何种原因，乙方在试用期内出勤率未达到 75%；

3、员工在应聘时提供的个人资料是虚假的，其个人资料包括但

不限于：个人简历、离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、职业资格证明、体检证明等；

4、员工自签署劳动合同之日起 30 个自然日内未能提供其被录用所需的个人资料，致使公司无法办理录用手续或社会保险、住房公积金缴纳手续的；

5、员工与其他公司存在未尽法律义务，或与其他公司存在法律纠纷尚未处理完毕、影响工作的；

6、员工不符合公司已向其告知的特殊岗位健康要求的；

7、员工曾患有精神病、传染性疾病及其他严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的；

8、员工经体检发现患有精神病、传染性疾病及其他严重影响工作的疾病的；

9、员工曾受到其他单位记过、开除或除名等严重处分而在应聘时未声明的；

10、员工曾有或仍有吸毒等行为而在应聘时未声明的；

11、员工曾被劳动教养或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的；

12、法律、行政法规和公司规章制度规定的其他情形。

（二）严重违反公司规章制度的，包括但不限于以下情形：

1、拒不接受公司的工作安排，不履行岗位职责；

2、不能胜任本职工作，拒绝接受合理调整工作岗位或工作安排

3、违反公司保密规定，泄露公司商业秘密，给公司造成损失的；

4、违反公司的规章制度等有关规定，受到 3 次或 3 次以上书面警告的；

5、在工作中有打架斗殴、侮辱、恐吓、辱骂、诽谤、酗酒、吸毒、赌博、性骚扰或其它不道德行为的；

6、在与公司的交易相对方的业务往来中收取回扣或者礼物，或者享受交易相对方提供的其他经济利益（包括但不限于旅游、住所、娱乐活动等）、向交易相对方借支款项的；

7、违反国家计划生育政策超生的；

8、违反考勤管理制度达到规定的严重违纪程度的，如在合同期内连续旷工 3 日以上或累计旷工 5 日以上等；

9、因其他违法违纪或违反诚实信用、公序良俗的行为而受到相关部门的处罚或在社会上造成较大影响的；

10、其他应当认定为严重违反公司的规章制度的情形。

（三）严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的，包括但不限于以下情形：

1、侵占、盗窃、诈骗或挪用公司财物的；

2、利用公司资源或上班时间从事非公司业务的；

3、在工作过程中，因玩忽职守或者过错造成公司 500 元（含）以上损失的；

4、工作业绩弄虚作假的；

5、其他应当认定为严重失职，营私舞弊，并给公司造成了重大损害的情形。

（四）与其他用人单位建立劳动关系或从事有报酬的兼职工作的；

（五）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（六）自用工之日起一个月内，经公司书面通知，拒不订立书面劳动合同的；

（七）被依法追究刑事责任的，或因在工作过程或工作场所内的行为而被拘留的；

（八）严重违反劳动纪律或职业道德的。

**第二十四条** 公司在—一个年度内累计停工停产 6 个月以上，生产经营确有困难，按以下程序进行裁减人员：

（一）提前 30 日向工会或者全体员工说明情况，并提供有关生产经营状况的资料；

（二）提出裁减人员方案，内容包括被裁减人员名单、裁减时间及实施步骤，符合法律、法规规定的被裁减人员经济补偿办法；

（三）将裁减人员方案征求工会或者全体员工的意见，并对方案进行修改和完善，将裁减方案报劳动行政部门；

（四）正式公布裁减人员方案，与被裁减人员办理解除劳动合同手续。

**第二十五条** 公司根据生产经营和市场竞争的需要，确定内部结构，自主设置本公司经营管理和专业技术岗位（职务）。公司对员工工作安排，不受现行干部、工人身份限制。对经考核不适应担任管理、

技术职务岗位的员工，可以解聘安排到操作服务岗位上工作；对经考核符合管理、技术职务要求的操作服务岗位的员工，可以聘任到管理、技术职务岗位上工作，对各类岗位员工都可竞争上岗。

**第二十六条** 员工要自觉遵守公司的各项规章制度，维护公司利益。

**第二十七条** 公司员工有辞职自由，但必须在辞职前 30 天提出书面申请，经公司批准并办理有关手续方可离去。否则，[公司可以要求劳动者对擅自离职造成的经济损失承担赔偿责任。](#)

### 第三章 培 训

**第二十八条** 为提高公司员工的业务、知识技能及发挥其潜在智能，使公司人力资源能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动，被指定员工不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

**第二十九条** 新员工进入公司后，须接受公司概况与发展以及劳动人事制度、考核制度、薪酬制度、劳动纪律等相关制度的培训以及不同层次、不同类别的岗前专业培训，培训时间应不少于 10 小时，合格者方可上岗。新员工培训由公司根据人员录用的情况安排，在新员工进入公司的前三个月内进行，考核不合格者[属于试用期内被证明不符合录用条件](#)，不再继续留用。

**第三十条** 员工调职前，必须接受将要调往岗位的岗前专业性培训，直到能满足该岗位的上岗要求。特殊情况经将调往部门的主管同意，可在适当的时间另行安排培训。



**第三十一条** 对于培训中成绩优秀者，除通报表扬外，可根据情况给予适当物质奖励，未能达到者，可适当延长其培训期。

**第三十二条** 公司对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内，在公司外接受教育和培训予以鼓励，并视不同情况可给予全额报销学杂费、部分报销学杂费、承认其教育和培训后的学历等支持。

## **第四章 考 核**

**第三十三条** 公司人员考核的综合管理部门是人力资源管理部门，负责制定有关考核细则，指导协调考核工作。

**第三十四条** 公司考核的内容为：录用考核，试用考核，实习考核，上岗、转岗考核，升级及专业任职资格考核，以及平时的德、勤、绩、能的考核。具体包括：

(一) 公司从社会上招收录用的新员工，须经录用考核，方能择优录用。

(二) 员工试用期满时，须经转正定级考核，考核不合格者一般先进行调整，调整后仍不合格者应当解除劳动合同。试用期各方面表现优秀的，可以提前进行转正、定级考核。

(三) 大专以上毕业的见习生见习期满，经考核，答辩合格者按期转正，评审相应的专业技术职务任职资格，公司根据岗位需求和考核结果进行定岗，有关待遇按实际岗位执行。

(四) 员工改变工种、调换新的岗位，或操作新的先进设备时应进行转岗考核，考核合格者方能上岗。

（五）对员工的德、勤、绩、能进行考核。部门经理以下人员的考核结果由各部门保存，作为确定薪酬、培养晋升的重要依据。部门经理及其以上人员的考核结果由人力资源管理部门保存，作为确定部门业绩、薪酬及奖励、调职的依据。

（六）考核人员应严守秘密，不得有营私舞弊或贻误行为。

## **第五章 工资分配**

**第三十五条** 公司工资分配实行按劳分配、效益优先、兼顾公平的原则。

**第三十六条** 公司自主决定员工的工资水平，支付方式和福利待遇，详见公司《员工薪酬管理制度》。

**第三十七条** 员工的岗位职务由本公司根据公司任职及聘任文件确定。

**第三十八条** 公司将按照《中华人民共和国个人所得税法》的规定在支付员工工资时，代扣员工个人所得税。

## **第六章 奖 惩**

**第三十九条** 公司对全体员工实行有功者奖、有过者罚、奖罚分明的原则。

**第四十条** 奖励的种类与方式：奖励坚持精神奖励和物质奖励相结合的办法。员工奖励分为：表扬、嘉奖两种方式。

**第四十一条** 奖励的方式

（一）表扬：可在月度、年度绩效考核中对受表扬者进行绩效加分。

(二) 嘉奖：公司每年度根据员工工作表现、工作成绩、工作成效，酌情发给奖品或奖金。

**第四十二条** 有下列情形之一的，可予以嘉奖：

- (一) 对生产技术或管理制度建议改进，采纳施行后卓有成效的；
- (二) 挖潜增效卓有成效的；
- (三) 维护公司利益，避免损失的；
- (四) 检举违规或损害公司利益行为的；
- (五) 由公司或所属各单位评选为优秀员工、优秀管理者、优秀团队的；
- (六) 参加公司级科技成果评选，并获得科技成果奖项的；
- (七) 为公司拓展新的市场，增加营业额的；
- (八) 通过发明创造、技术革新对提高公司经济、生产效益做出贡献的；
- (九) 对公司有特殊贡献，成为全公司表率的。

**第四十三条** 奖励的工作流程：

- (一) 员工推荐、本人自荐或单位（部门）提名；
- (二) 业务主管部门审核；
- (三) 公司经理办公会讨论；
- (四) 总经理批准；
- (五) 行政综合部门实施、下发文件或《奖励通知单》（受奖当事人），报人力资源管理部门备案，并将有关信息录入人事管理系统，材料分别存入当事人人事档案。

**第四十四条** 行政处分的种类与方式：视情节轻重，员工的处分分为五种：警告（诫勉谈话）、通告批评、降薪降职、免职、解除劳动合同。

**第四十五条** 有下列情形之一的，可给予警告（诫勉谈话）处分：

- （一）违反公司制度规定，给公司造成损失的；
- （二）违反劳动纪律，迟到、早退、消极怠工，未完成工作任务的；
- （三）因过失以至发生工作错误情节的；
- （四）妨碍现场工作秩序或违反安全工作的，未造成损失的；
- （五）无故不参加公司安排的培训课程及公司其它重大活动的；
- （六）对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成的；
- （七）对同事恶意辱骂或诬害、伪证，制造事端的；
- （八）检查或监督人员未认真履行职责的；
- （九）投机取巧，假公济私，谋取非分利益的。

**第四十六条** 有下列情形之一的，可给予通报批评：

- （一）违反公司制度规定，给公司造成损失的；
- （二）因疏忽导致公司办公设备或物品材料不能正常工作或伤及他人的；
- （三）一个月内旷工累计达三日的；
- （四）年度累计警告（诫勉谈话）达三次的；
- （五）对同事恶意攻击或诬告、伪证而制造事端的；
- （六）其它违反规定的。

**第四十七条** 有下列情形之一的，可给予降薪降职：

- （一）违反公司制度规定，给公司造成损失的；
- （二）自营或兼营与本公司同类业务或在其它公司兼职的，或在外兼营事务者，对公司造成影响的；
- （三）年度考核不合格的；
- （四）遗失重要文件，泄露公司秘密的；
- （五）造谣生事，散播谣言致使公司蒙受损失的；
- （六）缺乏责任心，履职不认真，不能胜任现岗位工作的。

**第四十八条** 有下列情形之一的，可给予免职：

- （一）违反公司制度规定，给公司造成损失的；
- （二）连续两个年度考核不合格人员；
- （三）缺乏责任心，履职不认真，造成工作失误的；
- （四）利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的。

**第四十九条** 有下列情形之一的，可给予解除劳动合同：

- （一）违反公司制度规定，给公司造成损失的；
- （二）利用职务之便收受贿赂，滥用职权，侵占公私财物的；
- （三）对上级或同事实施暴行或有侮辱之行为的；
- （四）故意泄漏技术、营业之秘密，致使公司蒙受损失的；
- （五）拒不执行公司相关决定，干扰工作的；
- （六）贪污、盗窃、骚扰滋事、斗殴等尚未达到刑事处罚的；
- （七）无故连续旷工 **三日**或**合同期内**旷职累计达 **五**日的；
- （八）年度通报批评达二次的；

（九）连续三个年度综合考评为“不合格”的；

（十）其它违反法令、规则或规定情节严重的；

（十一）其它过失或不当行为导致严重后果的。

**第五十条** 员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

**第五十一条** 公司员工在发现他人有违反本制度规定的行为时，有权向单位（部门）主管报告。

**第五十二条** 在对员工给予行政处分和经济处罚前，允许受处分人进行申辩。

**第五十三条** 员工所受处分有异议的，应于处分决定后七日内，陈诉理由申诉，并以申诉后的核定作为公司最后之决定，当事者不得再存异议。受处分的员工在处罚未了结之前，不得调离或解除劳动合同。

**第五十四条** 处分的工作流程：

（一）员工举报或部门提议；

（二）相关部门组织调查，提出处分处理意见；

（三）人力资源部对相关部门提出的处分处理意见进行初审，解除劳动合同须征求公司工会意见。

（四）通报批评及以下处分由公司相关业务部门主管领导审批后执行，降薪降职及以上处分执行时须经公司经理办公会研究，总经理批准。

（五）人力资源管理部门应将有关信息录入人事管理系统，材料

分别存入当事人人事档案。

## **第七章 任免与调动**

**第五十五条** 公司员工的任免与调动，必须本着客观公正的原则慎重处理，凡属关键岗位或职务的任职及人员变换，需进行严格审查，宁缺勿滥。

**第五十六条** 员工的任免与调动应以考核为依据，以任职资格为标准，兼顾个人发展潜能和现任职务。

**第五十七条** 员工的任免权限及申办程序：

- （一）总经理的任免由董事长提名，董事会决定聘任或解聘；
- （二）副总经理、财务负责人的任免由总经理提议，董事会批准聘任或解聘；
- （三）公司所属各单位财务负责人，由公司财务总监提名，总经理办公会批准后聘任；
- （四）公司队长以上管理人员由各单位提议，总经理办公会批准，总经理聘任或解聘；
- （五）公司专业技术管理人员由各单位提议，主管副总批准，人力资源管理部门聘任或解聘。

**第五十八条** 公司董事、监事、高级管理人员按照《董事、监事、高级管理人员薪酬与考核方案》执行年终考核。

**第五十九条** 公司基于业务上的需要，可随时调整员工岗位。

- （一）人员在所属各单位内部调整，需经所属单位经理批准、所属单位人力资源管理部门办理手续，并定期向公司人力资源管理部门

备案;

(二) 人员在各单位间调整或公司根据生产经营需要进行人员调整时, 由公司主管领导(部门)提出调整方案、总经理批准后, 公司人力资源管理部门办理有关手续;

(三) 员工因本人特长, 也可以提出调整岗位的书面申请, 经单位人力资源管理部门批准后, 办理有关手续;

(四) 公司应按员工个性、学识、特长和能力调配适当工作, 做到人尽其才, 才尽其用。

## **第八章 社会保险**

**第六十条** 公司按照国家、自治区有关规定, 参加社会保险。公司按照统筹范围内规定的社会保险的缴费比例和办法, 按时足额向社会统筹经办机构缴纳基本养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险和工伤保险, 并按规定在发放工资时代扣员工个人应缴纳的基本养老保险、医疗保险和工伤保险费用。

**第六十一条** 员工因终止、解除劳动合同、辞职等原因离开本公司, 公司按规定为其办理社会保险转移手续。

## **第九章 劳动保护**

**第六十二条** 公司执行国家、自治区以及公司制度规定的探亲假、节假日、婚丧假、女工产假、年休假、疗养假, 保障员工休假权利。

**第六十三条** 公司严格执行国家和自治区劳动安全、职业卫生的法律、法规和标准, 并结合本公司实际制定劳动安全卫生制度(详见《公司安全生产、环保管理规定》), 创造良好的安全生产环境, 防



止和消除在劳动生产过程中的伤亡事故和职业危害，保护员工的安全和身体健康。

**第六十四条** 公司保护女员工的合法权利和身体健康，实行同工同酬、公平竞争；加强对女员工的培训，提高其竞争实力；不安排女员工从事不适合其生理特点的劳动，采取有效措施，做好女员工的“三期”保健工作。

## **第十章 劳动争议调解**

**第六十五条** 公司劳动争议调解委员会，依法调解本公司员工因公司辞退员工和员工辞职、自动离职发生的争议，因执行工资、社会保险、培训、劳动保护的规定发生的争议，因履行劳动合同发生的争议以及法规规定应当调解的其他劳动争议。

**第六十六条** 劳动争议调解委员会由员工代表、公司代表、公司工会代表组成。调解委员会主任由公司工会代表担任。

**第六十七条** 公司劳动争议调解委员会应按照当事人自愿申请，依据事实及时调解，并坚持当事人在适用规定及法律上一律平等，同当事人民主协商，尊重申请仲裁和诉讼的权利的原则进行调解。调解劳动争议，应当自当事人申请调解之日起 30 日内结束。到期未结束的视为调解不成，当事人可向公司注册地劳动仲裁委员会申请劳动仲裁。

## **第十一章 附 则**

**第六十八条** 本制度由公司人力资源管理部门归口。

**第六十九条** 本制度的制定和修订，由公司经理办公会审议通

过、并报董事会审议批准后执行。