

## 劳动关系管理制度

### 第一章 劳动合同管理

第壹条 华星大厦依据《中华人民共和国劳动法》和北京市政府发布的有关政策法规，对员工实行劳动合同管理。人力资源部代表公司办理劳动合同签订手续。

第贰条 由人力资源部根据华星大厦实际情况及员工岗位要求编制劳动合同书。

第叁条 劳动合同内容包括：

- 1、 劳动合同期限；
- 2、 工作内容和义务；
- 3、 劳动保护和劳动条件；
- 4、 劳动报酬及其支付方式；
- 5、 保险与福利；
- 6、 劳动纪律；
- 7、 保守商业秘密的事项；
- 8、 劳动合同变更、解除、续订、终止的条件；
- 9、 违反劳动合同的责任。

第四条 劳动合同可以约定试用期，试用期一般 1 个月，最长不超过 6 个月。

第五条 劳动合同自双方签字、盖章之日起成立，在合同期限内生效。

第六条 甲、乙双方应履行劳动合同内容。

第七条 员工申请解除劳动合同：

员工在劳动合同期内因故不宜或不愿继续在本公司工作，可提出解除劳动合同，但须提前三十天向所在部门提出申请，经部门领导签署意见后，报人力资源部门审核，批准后由人力资源部门办理解除合同手续。

第八条 有下列情形之一的，员工可以随时通知公司解除劳动合同：

- 1、 在试用期内；
- 2、 所在部门以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
- 3、 所在部门未按照劳动合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

第九条 有下列情形之一的员工，公司可以随时解除劳动合同：

- 1、 在试用期经考核不符合录用条件的；
- 2、 严重违反劳动纪律或者本公司规章制度应解除合同的；
- 3、 严重失职、营私舞弊，给公司利益造成重大损害的；
- 4、 被依法追究刑事责任的；
- 5、 其他违反公司奖惩制度有关规定受到辞退处分的。

第十条 有下列情形之一的，公司在提前三十天以书面形式通知员工本人后可以解除劳动合同：

- 1、 员工患病或非因公负伤，医疗期满后，劳动合同期未满不能从事原工作也不能从事由公司另行安排工作的；
- 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、 劳动合同签订时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
- 4、 公司濒临破产进行法定整顿期间或经营状况发生困难，确需裁减人员的；
- 5、 法律、法规规定的其他情况。

第十一条 有下列情形之一的，非员工主动提出，公司不得解除劳动合同：

- 1、 经确认患有职业病或因工负伤被确认完全丧失或者部分丧失劳动能力的；

- 2、 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
- 3、 女职工在孕期、产期、哺乳期内的。

## 第二章 辞职与辞退程序

第壹贰条 公司总经理、副总经理、财务总监、财务部经理的辞职：

- 1、 拟辞职员工应在计划离开公司的时间之前三个月，向董事长提出辞呈。
- 2、 董事长根据辞呈和能否找到合适的继任者，在收到辞呈后一个月内做出是否同意其辞职的初步决定。
- 3、 董事会初步决定同意其辞职的，由公司内部审计机构进行离任审计。
- 4、 审计机构在接到董事会的审计通知后一个月内完成审计，并向董事会报告。
- 5、 董事会收到审计报告后，十个工作日内做出是否同意其辞职的最终决定，并通知人力资源部门。
- 6、 人力资源部门在接到董事会同意其辞职的决定后，协助其办理离职手续。

第壹叁条 部门经理及一般员工辞职

- 1、 拟辞职的员工本人在计划离开公司的时间之前二个月，向直接上级提出辞呈，辞呈应详细写明辞职的理由，同时将辞呈送人力资源部门。
- 2、 人力资源部门根据员工的辞职理由、公司人力资源状况，在收到员工的辞呈后3个工作日内，提出意见报董事长、总经理。
- 3、 董事长、总经理根据人力资源部门的意见、公司人力资源状况，在5个工作日内做出同意其辞职的决定或进行挽留的意见，通知人力资源部门。
- 4、 人力资源部经理根据总经理的意见或决定，对该员工进行挽留

或通知其办理离职手续。将挽留谈话结果报告总经理，由总经理最终决定。

#### 第壹四条 辞退公司总经理、副总经理、财务总监、财务部经理的程序

- 1、 总经理、副总经理有本制度规定的应予辞退的情形或绩效评价结论符合辞退条件的，由董事会做出辞退决定。
- 2、 董事会做出辞退决定后，由内部审计机构进行离任审计。审计机构在接受任务之日起一个月内向董事会提出审计报告。
- 3、 董事会审议通过审计报告后，通知被辞退者办理离职手续。

#### 第壹伍条 辞退部门经理及一般员工的程序

- 1、 员工有本制度规定的解除劳动合同的情形或绩效评价结论符合辞退条件的，人力资源部门提出予以辞退的意见报董事长、总经理。
- 2、 董事长、总经理根据人力资源部门提出的意见，做出辞退该员工的决定。
- 3、 对一般员工，人力资源部门根据辞退决定，与该员工部门经理一起；对于部门经理级员工，由董事长、总经理与人力资源部门经理一起，找该员工谈话，告知其公司准备辞退他以及辞退的理由、对辞退的异议权、办理离职手续的程序。

#### 第壹六条 离职手续办理程序

- 1、 离职人员持离职通知书到总经理办公室办理归还借阅文件资料与办公设施；
- 2、 到财务管理部门办理备用金报销与偿还等手续；
- 3、 到相关业务部门及原工作部门办理业务手续、业务文件、相关资料与用品的交接；
- 4、 在上述手续齐备后，到人力资源部门办理档案转移等手续，并结算最后一个月工资。

### 第三章 劳动争议的处理

第壹七条 用人单位解除劳动合同、劳动者解除劳动合同应遵循《劳动法》及《华星大厦劳动合同》所规定的要求。

第壹八条 单位与员工之间因履行合同发生争议时，应该首先协商解决；经协商不能解决的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

#### 第四章 附则

第壹九条 本制度自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。本制度中的条款今后如有与国家有关规定相抵触的，按国家有关规定执行。

第贰零条 本办法由人力资源部负责解释、实施。人力资源部可以根据情况对本办法修订，报董事长、总经理批准后实施。

## 工资管理办法

- 第一条 为有效地运用工资杠杆，建立合理的报酬制度，使华星大厦的工资管理规范化、系统化，达到吸纳人才、促进公司发展的目的，特制订本办法。
- 第二条 华星大厦员工工资计算、发放，依本办法规定执行。
- 第三条 华星大厦员工的工资，依照职务(工作岗位)、学历、技能、责任等综合因素确定工资等级标准核发。
- 第四条 华星大厦工资采用标准工资制。标准工资按月发放，包括基本工资、岗位工资。
- 第五条 基本工资为保障员工的基本生活所设，（基本工资标准见《职级基本工资对应表》）；岗位工资主要体现员工所在岗位的贡献（岗位工资标准见《职级岗位工资对应表》）。
- 第六条 员工自到公司服务之日起计薪至退職之日停薪，新任试用及辞职的员工当月工资均以其实际服务天数乘以当月工资定额计发。如遇十五日以后报到的新进员工，其工资合并到次月计发。
- 第七条 员工在职如遇职务晋升、工作调动或受降级降薪处分，于调令或通知生效之日起，适用新的工资等级标准。
- 第八条 试用期员工在试用期内的工资按拟定标准工资的 80% 发放，在试用期满后根据该员工的表现核定标准工资等级。
- 第九条 总经理（不含）以下级员工的工资等级由董事长、总经理审批，总经理的工资等级由董事会审批。
- 第十条 关于员工考勤（迟到、早退、旷工等）以及加班的工资规定见华星大厦考勤管理规定。
- 第十一条 关于员工请假的工资规定见华星大厦考勤管理规定。
- 第十二条 华星大厦员工工资采用月薪制，每月 28 日计发上月工资。除另有规定外，应扣除保险及其他应扣款项。
- 第十三条 离职人员在办妥离职及移交手续后，于离职日结算发给工资。

- 第壹四条 领工资时本人必须亲自签章领取。
- 第壹伍条 员工应对本人的工资负保密之责，不得公开谈论，否则给与处分。
- 第壹陆条 每月工资发放花名册，由人事部计算造册，经公司主管领导审批后交由财务部负责人发放。
- 第壹柒条 本办法经公司董事会审批，自批准之日起执行。本办法实施后，原有工资管理办法作废，有关员工工资方面的管理办法均以本规定为准。
- 第壹捌条 本办法由人力资源部负责解释，修订权归公司董事会。