**公司劳动用工管理办法**

为加强劳动用工管理，合理安排生产，控制非法用工，完善各项管理制度，维护职工合法权益，根据《劳动法》《\_\_\_\_\_\_\_\_省劳动合同管理办法》《\_\_\_\_\_\_\_\_省劳动和社会保障监察条例》《企业职工奖惩条例》结合公司实际，制定本办法。　　一、人员编制与管理  
　　1．按照以产定人的原则，根据生产任务需要，对生产一线职工依据产品每道工序设置劳动定额，对辅助部门按照工作性质不同配备人员，合理组合。对技术全面职工做主要工序，技术水平达不到安排辅助工序，进一步优化组合，竟争上岗；  
　　2．严肃劳动纪律，考勤和请销假管理，建立规章制度，对旷工违纪人员严格按照《企业职工奖惩条例》办理；  
　　3．长病长休，长假人员按规定签订协议书，休假时间到安排工作，无故不上班者，按旷工处理。并根据《企业职工奖惩条例》的规定予以除名；  
　　4．控制职工总量，因生产需要增加人员，首先由富余人员调剂，严把进人关，完善用工制度，对计划外用工进行清理，清理后空岗，由富余人员顶替。  
　　二、劳动合同管理  
　　严格按照劳动合同实施办法，对每位职工进行劳动合同签订。为签订短期合同、长期合同职工进行登记，建立合同签订台帐，对合同期满职工进行续签。为签订合同的职工讲解，明确职工和企业劳动关系主体，避免违反劳动合同行为。  
　　三、劳动用工及劳动监督  
　　1．劳动者工作时间、休息时间  
　　为适合生产外贸加工特点需求，结合公司用工实际，经公司申请，由市劳动和社会保障局批复同意实行综合计时工作制，以每周工作时间不超过40小时计算，每天工作8小时为基础，以一年为折算期综合计算工作时间，超出规定时间，安排职工集体休息或轮休，严格遵守国家规定法定节假日，合理安排工作时间和休息时间。符合计划生育规定的女职工，在规定的孕期、产期、哺乳期享受《女职工劳动保护规定》。  
　　2．工资分配  
　　贯彻按劳分配原则，保证职工收入，加强工资分配政策，对生产一线职工全部实行定额计件工资制度。以定额标准为依据，计算工资，对辅助部门实行定岗定员出勤双控制，部分岗位在双休日执行轮休，控制加班加点工资，机关管理人员执行双休日，原则上不加班，在有效工作日完成本职工作，提高工作效率。制定质量与工资挂钩奖罚办法，对工资实行厂务公开制，增加收入透明度，真实性，调动广大职工积极性。  
　　3．社会保险管理  
　　学习有关劳动法律法规，掌握有关保险政策，加强社会保险基础工作管理。对帐、卡、本进一步完善健全，做到帐、卡、本缴费数额相等。按照上级有关规定制定《关于保险工作和个人缴费情况通知》并在公司范围内执行，按实际用工人数及时定额缴纳社会保险金。  
　　四、职业培训和技能签定管理  
　　合理安排生产，开展职工培训工作，按照国家培训上岗要求定期地对职工进行专业技术培训指导，使职工不断学习新知识，掌握实际操作技能，能够胜任本职工作。对新增岗位技术人员根据公司情况制定培训计划，及考核办法。确保从事技术工种人员都有资格上岗工作。