# 合同工管理

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-13

*第一篇：合同工管理止园饭店合同工管理办法总 则自2024年以来，饭店招录的合同工人数逐年递增。越来越多合同工的加入，为饭店注入了新鲜的血液，激发了饭店活力，也为饭店带来了各种新气象。然而，随着合同工的日益增多，饭店也开始面临各式各样亟待解...*

**第一篇：合同工管理**

止园饭店合同工管理办法

总 则

自2024年以来，饭店招录的合同工人数逐年递增。越来越多合同工的加入，为饭店注入了新鲜的血液，激发了饭店活力，也为饭店带来了各种新气象。然而，随着合同工的日益增多，饭店也开始面临各式各样亟待解决的问题。为了规范合同工的管理，充分发挥其在饭店建设和发展中的作用，促进饭店企业化管理迈向新台阶，根据国家有关劳动法规，结合饭店目前实际，特制定本办法。

合同工的管理总体来说可以从聘用、入职与离职、试用期与转正、劳动合同与档案关系、工资与福利、人员信息与考核、工作时间与休息休假、考勤管理这八个方面来着手实施。

一、聘用

（一）聘用基本条件

高中以上文化程度，年龄18-35周岁，女性身高1.60米以上，男性身高1.70米以上，身体健康，品貌端正，普通话标准，具有良好的沟通和表达能力，酒店相关专业或有酒店工作经验者优先。

（二）聘用程序

1、用人部门根据其部门人员空缺，上报所需招聘岗位及人数。

2、人力资源部发布招聘信息（报纸、网站、饭店内部）

3、组织安排求职人员面试。

4、确定拟聘人选，报饭店领导审批后安排聘用人员办理入职手续，进入试用期。

（三）招聘要求

1、根据工作需要，各部门需要定期向人力资源部申报用工岗位，申报时，应详细说明用工的工作任务、职责和拟聘时间。

2、合同工的招聘要“遵循依法用工、按需设岗、合同管理” 的原则进行。

3、从事餐饮、电工、司炉工、水工和会计等特殊岗位的人员需按有关行业规定进行考核或考试，待合格并持有上岗证后方可录用，从事餐饮和水工等工作的，还需持有健康证。

二、入职与离职

（一）入职引导 目的：

帮助新员工快速了解饭店的概况，组织结构、政策与福利、日常行为规范等，以使新员工能够快速融入工作环境，进入工作状态，熟悉饭店的管理模式，提高饭店整体运作效率。

程序：

1、新员工在人力资源部报到后，由人力资源部/（质检培训部）对其进行入职须知培训（饭店概况、组织结构、企业文化、政策与福利、各部门功能介绍、人事制度、安全法规、员工的行为准则等）。注：此培训可以安排时间统一进行。

2、到用人部门报到，部门主管带领新员工认识本部门员工，参观工作场所。

3、用人部门为新员工安排入职引导人，为新员工做本部门结构与功能介绍以及部门内的特殊规定。

3、入职引导人做新员工工作描述，明确工作职责，协助部门确定新员工试用初期的工作任务及考核标准。

4、最后由部门内勤安排新员工领取工服并根据员工实际情况为其申请办理就餐卡、工服洗涤卡、工号牌、员工宿舍等相关后勤手续。

（二）入职说明

1、新员工入职时需要填写《止园饭店招聘用工登记表》要求员工亲笔填写并确认所填写信息的真实性。

2、提交个人近期免冠证件照2张、身份证复印件、学历证书、健康证、上岗证等相关资料并明确虚假后果，并在所提交资料上签名。

2、当新员工个人资料（姓名、家庭地址和电话号码、婚姻状况、出现事故或紧急情况时的联系人、培训结业或进修毕业）发生更改或补充时，请于一个月内将变更材料交予人力资源部，以确保与员工有关的各项权益不受损害。

（三）离职流程

员工离职需提前递交书面申请，获得部门领导及其部门分管领导同意（签字/盖章）后方由部门内勤将离职申请交至人力资源部，人力资源部负责人核批后，提供给用人部门《离职工作交接清单》，按规定办理相关离职手续。

（四）离职说明

1、新员工试用阶段，无论何种原因离职，仍需按照饭店的规定办理离职手续。

2、离职者交接工作完毕后，方可按其离职当月出勤日数结算薪资。未按规定办理离职手续的离职员工，不予结算工资。

3、离职时要细化各项交接管理。

4、员工离职后应尽快办理个人档案关系及社保转移手续。

5、员工离职后饭店应及时出具离职证明。

6、员工有下列情形之一的，予以辞退，不支付任何经济补偿金： 1）试用期被证明不胜任工作岗位的； 2）严重违反饭店规章制度或操作规程的；

3）严重失职、徇私舞弊、对饭店利益造成重大损害的； 4）被追究刑事责任或劳动改造的

7、有下列情形之一的，饭店提前30日以书面形式通知员工，予以辞退，并按国家相关规定支付相应补偿金：

1）员工患病或者非因公负伤，医疗期满后不能从事原工作，又不能从事饭店为其另外安排的工作的；

2）员工不能胜任工作、经培训或者调整工作岗位后仍不能胜任工作的；

3）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

三、试用期与转正

（一）试用期

1、新进店人员实行试用期，新员工入职后就进入试用考核期，总体从专业知识、技能、综合素质等几个方面进行考察。具体可咨询其入职引导人或者部门主管。

2、试用期不包含在劳动合同期限内，一般为1-3个月，具体期限由部门根据个人表现及考核结果确定并上报人力资源部。试用期月工资为1200元，不享受其他补贴。

3、试用期员工起薪日期以人力资源部确定的进店日期为准，试用员工首月工资根据其实际入职日期及出勤情况按日计算。

4、试用期间，用人部门负责人会对新进店人员进行试用期考核，考核合格者试用期满当月由部门出具试用期考核鉴定上报人力资源部，为其申请办理转正手续并签订劳动合同。

（二）转正

1、试用期满前两周，人力资源部将通知该员工所在部门负责人办理转正的有关手续，并提供给该部门《新员工试用期工作总结表》、《新员工试用期考核表》、《新员工试用期满转正审批表》、等转正材料。

2、新员工本人应认真对试用期间的工作做自我评价，填写《新员工试用期工作总结表》，由部门负责人或其直接主管负责与新员工进行转正谈话，确认其转正的意向并提出转正后的岗位要求；并由部门负责人填写《新员工试用期考核表》、《新员工试用期满转正审批表》，经员工本人签字后，将表格交至人力资源部，逐级签批。

3、转正审批表经逐级审批后，由人力资源部协同用人部门办理新员工转正手续。

4、申请提前转正，用人部门负责人需向人力资源部提交有关其卓越业绩的书面材料，并且所有提前转正人员均需得到总经理的书面认可。

四、劳动合同与档案关系

新员工在试用期满后考核合格者可以由个人提交签定劳动合同申请，部门出具试用期工作鉴定，办理转正手续后方可与饭店签订劳动合同（固定期限劳动合同），一般劳动合同期限为两年。由于个人原因拒不签订劳动合同的，必须由个人出具情况说明，说明是因为其自身的原因自愿放弃转正和与饭店签订劳动合同的权力，因此而造成的任何后果饭店概不负责。

新工签订劳动合同后开始办理个人档案关系转移手续，以方便核实了解员工情况，出具相关证明等。

新员工签订劳动合同并调入档案关系后，将为其劳动合同和档案统一编号，并根据编号制作号码登记表，员工工作部门发生变动时其合同和档案编号不会发生变化，如此根据号码可以方便查找合同和档案，使合同和档案管理变得有序可循。

（一）关于劳动合同的几项说明

1、劳动合同必备条款

（1）用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；（2）劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；

（3）劳动合同期限；（4）工作内容和工作地点；（5）工作时间和休息休假；（6）劳动报酬；（7）社会保险；

（8）劳动保护、劳动条件和职业危害防护；（9）劳动合同的变更、续订、解除、终止；（10）劳动争议处理；

（11）法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项，与合同具有同等效力。

2、劳动合同文本一式两份，一份由单位保存，一份存入个人档案。

3、初次签订的劳动合同期限届满后，在双方同意的前提下，可以再次续签劳动合同。再次续签劳动合同需要出具文本说明，合同内容发生变更的在续签时一并更改。

4、员工个人提出不签订劳动合同的需出具个人申请和部门证明。

（二）关于档案关系的几项说明

1、应届毕业生档案关系直接转移至饭店人力资源部。

2、对于拒不上交档案或者没有档案关系的员工，饭店与其签订情况说明，声明是因为其自身的原因未能上交档案，在此期间因其自身没有档案而造成的任何后果饭店概不负责。直至其上交档案或者饭店为其建立新的档案，此情况说明方可作废。

3、人力资源部为无档案人员新建档案前，无档案人员应提交建档申请表，并保证申请表所填相关信息及个人所提供资料的真实性。

4、对于档案托管在人才交流中心的员工，应该及时将档案关系转移至饭店。

五、工资福利与社保

（一）工资

1、合同工工资结构：员工工资=岗位工资+店龄补贴+其他（降温费、取暖费、过节费、生日卡、工作餐、员工宿舍、工服洗涤、劳保用品等）

2、店龄补贴：试用期满签订劳动合同至本年12月31日为1年店龄，店龄补贴标准为10元/年店龄，累计计算，上不封顶。正式调入人员工龄连续计算为店龄。每年元月1日统一上调1年店龄工资，新签订劳动合同的员工从次年元月1日开始享受店龄补贴。新招录的合同工其进店时间就是其签定劳动合同时间。

3、合同工各岗位工资标准、工资晋升、工资支付及社保缴费等其他管理办法具体详见陕止【2024】15号《新员工工资管理办法》。

(二)社保

1、作为饭店新招录的未参保合同工，原则上签订劳动合同当月起开始为其办理社保参保，已经参加城镇职工基本医疗保险的新合同工，自签订合同当月起开始办理个人社保关系转移手续。

2、饭店为合同工办理的社会保险包括：养老保险、生育保险、工伤保险。

3、合同工社保自其签订合同当月起开始缴费，其中个人应缴部分由财务部代扣代缴。缴费基数将根据社评工资适时调整。

4、合同工因公负伤期间其相关待遇按照《工伤管理》有关条例执行。

六、人员信息与考核

饭店为所聘用的合同工建立电子档案，其中包含合同工花名册、合同工学历信息、合同工个人信息三大块。每年年初建立新的电子档案，在这一年中，有员工信息发生变化的可以直接更改，员工离职后要备注员工离职时间，离职交接情况等信息，年末删除离职人员信息作为来年年初的新电子档案。

电子档案的建立有助于快速了解合同工各方面的情况，加强管理力度，提高管理质量。

饭店每年对合同工的德、能、勤、绩进行考核，具体由各部门负责。

七、工作时间与休息休假

（一）工作时间

1、员工每天工作8小时，工作班次和休假日由部门根据工作需要安排和调整。

2、饭店根据工作需要可延长员工工作时间，安排员工休息日或节假日加班。

3、饭店延长工作时间或加班须征得员工确认同意。

（二）休息休假

员工请假需要填写《止园饭店员工请假申请表》由部门内勤携带其需要请假的相关证明及请假单上报饭店领导及人力资源部核准。其中，请假一天的由班组审批；请假三天以内的由部门直接批准；请假超过四天不满十天的由人力资源部审批；请假超过十天的，由其部门分管领导和饭店主管领导审批，最后上报人力资源部核准备案。

员工请假手续的办理及请假类别和休假期间的薪资发放具体详见《考勤管理暂行规定》。

八、考勤管理

考勤作为记录员工出勤的原始资料，是饭店计发员工工资和考核员工劳动态度的主要依据。饭店考勤采取指纹考勤机，并制定指纹考勤管理办法。

1．指纹考勤机是对员工上下班时间的记录和证实。采用指考勤机必需本人亲自考勤，能够控制代打卡现象。

2、打卡范围：机关后勤部门科室工作人员和实行正常班工作制的班组人员。

3、指纹签到实行每天4次签到制度，按饭店规定的作息时间，上班为签到，下班为签退。员工要遵守工作时间，上下班按时考勤。

4、指纹考勤机正常班上下班时间是已经设定好的，若各部门上下班时间发生变化，及个人有什么变动（如换班、公出、病假、事假、婚假、丧假、等），需要提前告知人力资源部考勤管理人员，否则按未出勤处理。

5、员工应该在规定的时段内打卡，上班超过10分钟打卡计算迟到，超过29分钟打卡视为缺勤；下班提前5分钟不算早退，提前29分钟视为缺勤。

6、指纹考勤机上设定了管理员，其他人员不得随意操作。若遇到自己不能解决的问题可到人力资源部找管理员，若自己擅自摆弄出现的问题，将对其通告批评并造价赔偿。

7、考勤管理的更多具体细节参照《考勤管理暂行规定》。

二0一二年元月十九日

**第二篇：合同工**

\*\*\*\*任公司在\*\*\*江西分公司文明委的正确领导下，创建文明单位工作始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和谐的职工队伍为目标；以打基础、强素质、树形象为重点，按照“重在建设、贵在坚持、注重实效”的原则，全面动员，人人参与，以人为本，精心组织，开展了扎实有效的创建活动，有力地推进了公司三个文明建设的协调发展，全面提升了职工队伍的文明素质和文明形象。

一、加强领导班子和党员队伍建设，促进文明建设健康发展

始终抓住邓小平理论这个根本，紧密联系公司改革、发展、稳定工作和个人思想实际，深入持久地学习贯彻落实科学发展观和党十七大精神，不断提高领导班子和党员队伍的思想素养，带动和促进组织建设、作风建设、制度建设和能力建设，全面提高公司职工的整体素质。

公司党委以围绕“四好班子”的目标，积极促进创建活动的开展，重点做好四个方面的工作：一是认真开展保持共产党员先进性教育活动，加强党性修养，牢固树立政治意识、大局意识、责任意识，坚定班子对电力体制改革和本公司转换经营机制、加强安全生产、积极开拓外部市场求发展的信心。二是大力加强公司领导班子的能力建设，提高驾驭各项工作的水平。三是坚持贯彻执行民主集中制，增强团结和合力。四是大力弘扬求真务实精神，密切联系群众，全心全意依靠员工群众办企业。

在创建四好班子活动中，做到了三个结合，进行全面建设。首先是做到与党风廉政宣传教育相结合；其次是做到与保持共产党员先进性教育活动相结合；第三是做到与公司发展相结合。

按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，建立完善班子内部的工作分工、议事、决策规则、程序，提高决策水平。一是加强领导班子内部团结。党委“一把手”充分尊重班子成员的民主权力，不搞“一言堂”。二是民主讨论，科学决策。对大额资金使用、重大事情决策、机构拆建、干部任免等重大问题，充分酝酿，集体研究决定。三是坚持民主集中制原则，开好民主生活会，认真开展批评和自我批评，切实增进班子团结，班子成员在政治上志同道合，思想上肝胆相照，工作上密切配合，生活上互相关心，共同把工作做好。

加强党员队伍建设，坚持“五项教育”，即党的基本理论、基

本路线、基本纲领教育；爱国主义、集体主义、社会主义教育；世界观、人生观、价值观教育；讲学习、讲政治、讲正气教育；科学知识、科学思想、科学方法、科学精神的教育。根

据公司的性质与特点，有针对性地加强党员的日常管理和监督。特别是做好对外承接工程队伍党员的跟踪管理，成立驻外项目部党支部。严格按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的要求，坚持成熟一个发展一个的原则，积极慎重发展新党员，将发展的重点放在一线班组。

二、以人为本，探索积极向上的企业文化，开创文明建设新局面

积极探索具有公司特点的文化价值管理模式，努力开创文明单位建设的新局面。主要做法是“五个坚持”，即坚持团结协作的文化，使企业有强大的凝聚力和团队精神；坚持诚实守信的文化；坚持具有荣誉感、责任感与危机感的文化；坚持鼓励创新的文化，把企业建设成学习型组织；坚持以人为本的文化，在企业内部营造尊重人、激励人、培养人、关爱人这样一种机制和氛围。

大力弘扬劳动模范事迹，创造良好的工作氛围，积极开展文明部室和文明员工的评选、宣传和管理，修订了公司《劳动模范评选管理办法》。组织开展先进集体和先进个人评选表彰工作，XX年年共评出劳动模范6人、先进文明员工109人、工会积极分子20人、三八红旗手5人、先进文明部室4个、先进文明班组9个。

三、围绕中心抓创建，全面推动各项工作的开展

在\*\*\*江西分公司的正确领导下，公司始终坚持发展第一要务，坚持以市场为导向，以用户为中心，以效益为目标，从严治企，科学管理，夯实基础，努力实施“走出去”战略，一年来的运作取得了很大的成绩。具体表现：一是从承接小容量机组向承接大容量机组转变；二是从依靠分包项目求生存到独立承接业务求发展；三是从公司得微利职工得温饱到公司创盈利职工奔小康发展；四是从流动的业务点走向长年固定的业务网，为公司应对三年开放检修市场和今后长足的发展奠定了坚实的基础。

公司成立以来未发生人身死亡事故和群伤事故、重大及以上设备事故、人身重伤事故和恶性误操作事故、重大及以上火灾事故、负主要责任的重大及以上交通事故。建立了以总经理为第一责任人的安全生产管理体系，健全了安全监督体系。进一步落实安全生产责任制，实施了安全承包责任制，各分公司和所属部门、专业公司安全第一责任人签订安全承包责任状，把安全目标与每个职工的切身利益紧密联系起来。制定防汛、迎峰度夏预案及重大事故应急救援综合预案，并进行自检自查，使责任到位，压力到位，实行一级保一级和共同保安全，安全监督与风险防范能力得到加强。

为有效提高市场竞争能力，针对检修企业特点，组织开展了多种形式的培训和技能竞赛。举办非财务人员财务知识培训班和市场营销培训班，聘请南昌大学教授为公司各级管理人员讲

授市场营销管理方面的知识。举办和参加了项目经理培训，合同管理员培训，安装工长培训，质检员培训，安全监督员培训，并取得资格证书。对特殊工种（电工、焊工、架子工、机械起重工等）办理取证，换证培训工作。通过举办培训班、技术专题讲座、技能竞赛等活动，提高了职工的素质，促进了项目负责人和专业技术骨干快速成长，为外部市场的开发创造了有利条件。

**第三篇：合同工、临时工安全管理规定**

合同工、临时工安全管理规定

一、凡进入施工现场的合同工，临时工每人带相片二张，必须办好临时户口暂住证，并造花名册报送公司保卫部门。

二、上岗前要一个不漏的参加安全知识学习班，接受“三级”安全教育，考核合格后方可上岗操作。

三、所有人员必须加强政治思想、职业道德水准的学习，遵章守纪，不得有违法犯罪和违反社会治安秩序的行为，一经发生，必须接受公司保卫部门或当地公安机关的处罚。

四、所有人员必须服从项目经理和安全、保卫等负责人的领导和管理，否则将予以清退。

五、凡成建制的队伍或团体，都必须指定或推选一名专职或兼职的安全生产管理人员，负责安全生产管理和消防保卫等工作。

六、外地务工人员必须持有当地计划生育部门的有关计育、节育、绝育等证件。

**第四篇：合同工、临时工安全管理规定**

合同工、临时工安全管理规定

一、凡进入施工现场的合同工、临时工每人带相片二张，必须办好临时户口暂住证，并造花名册报送公司保卫部门。

二、上岗前要一个不漏的参加安全知识学习班，接受“三级”安全教育，考核合格后方可上岗操作。

三、所有人员必须加强政治思想，职业道德水准的学习，遵章守纪，不得有违法犯罪和违反社会治安秩序的行为。一经发生，必须接受公司保卫部门或当地公安机关的处罚。

四、所有人员必须服从项目经理和安全、保卫等负责人的领导和管理，否则将予清退。

五、凡成建制的队伍或团体，都必须指定或推选一名专职或兼职的安全生产管理人员，负责安全生产管理和消防保卫等工作。

六、育龄妇女必须持有当地计划生育部门的有关

计育、节育、绝育等证件。

长沙市建筑工程公司

**第五篇：合同工、临时工安全管理规定**

合同工、临时工安全管理制度

一、凡进入施工现场的合同工、临时工每人带相片二张，必须办好临时户口暂住证，并造花名册报送公司保卫部门。

二、上岗前要一个不漏的参加安全知识学习班，接受“三级”安全教育，考核合格后方可上岗操作。

三、所有人员必须加强政治思想，职业道德水准的学习，遵章守纪，不得有违法犯罪和违反社会治安秩序的行为。一经发生，必须接受公司保卫部门或当地公安机关的处罚。

四、所有人员必须服从项目经理和安全、保卫等负责人的领导和管理，否则将予清退。

五、凡成建制的队伍或团体，都必须指定或推选一名专职或兼职的安全生产管理人员，负责安全生产管理和消防保卫等工作。

六、育龄妇女必须持有当地计划生育部门的有关计育、节育、绝育等证件。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！