



版本: V1.0 2019年12月12日第一次发布

临时工管理办法

三汇(制度)[2020]第001号

签发人: 徐利斌
徐利斌
2019.12.12

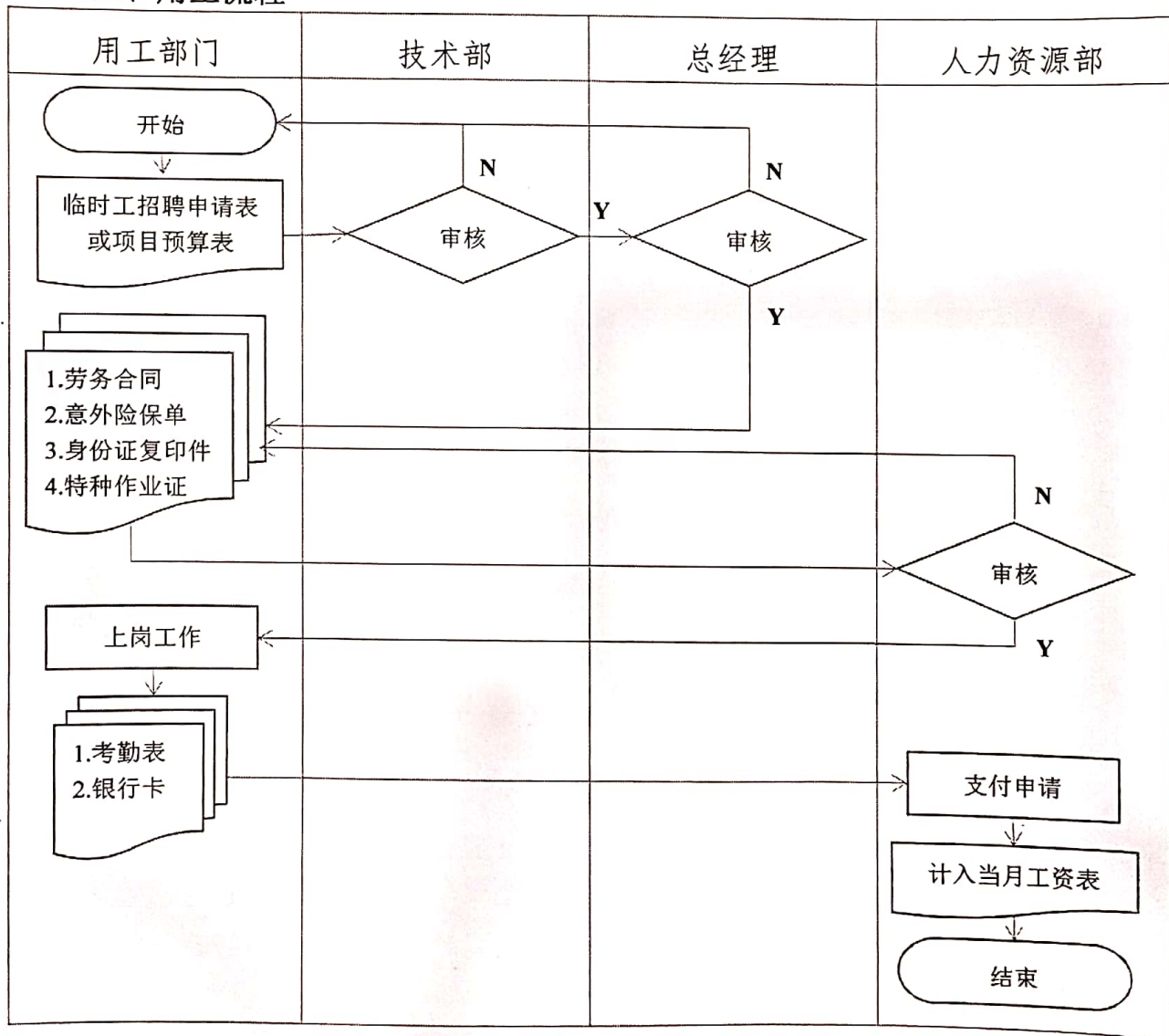
一、目的

为规范临时工的招用管理, 结合公司实际用工情况, 特制定本办法。

二、定义

临时工指单次用工时间小于一个月的临时作业人员, 如: 焊工、电工等。

三、用工流程





说明:

1. 用人部门需要临时工时,应提前填写《临时工招聘申请表》(IT)或《项目预算表》,经技术中心审核、总经理审批后再招用。
2. 用人部门先查验《意外险保单》、身份证、特种作业证,再与员工签订《劳务合同》,将上述资料电子版报人力资源部确认无误后,再安排正式上岗。
3. 临时工工作结束后,用人部门填写《考勤表》、《评价表》,连同临时工工资卡一并交人力资源部办理报酬结算。
4. 临时工无意外险的,可由公司代办,保额50万元,280元/年,出险后赔付直接进入临时工个人账户,款项可选择先支付或在报酬中扣除。
5. 临时工由用人部门根据工作地点自行就近招聘,无合适人选时请及时联系人力资源部推荐。
6. 临时工录用条件
 - (1) 身体健康,能胜任从事的工作;
 - (2) 焊工、电工等特殊工种需持有“特种作业操作证”;
 - (3) 提供有效期内,保额10万元以上的意外保险。
7. 违反以上流程规定,造成实际损失的,按《员工手册》规定承担损失。

四、执行日期

本制度自下发之日起开始执行

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇一九年十二月十二日

