



Hengyi Industries Sdn Bhd
恒逸实业（文莱）有限公司

HYBN-T3-02-0001-2018-1

Regulations of Labor Organization Management

劳动组织管理规定

Issued Date: Dec. 2018

颁布日期：2018 年 12 月

	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Regulations of Labor Organization Management 劳动组织管理规定				
	Doc. No.	HYBN-T3-02-0001-2018-1	Ver. No.	1	Page 1 of 7

1 目的

为规范公司劳动组织架构及岗位设置，明晰岗位职责及工作时间，依据文莱相关法律法规，结合公司实际，特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于公司各部门岗位及员工。

3 术语和定义

无。

4 管理职责

4.1 归口管理部门

4.1.1 人力资源部是劳动组织管理规定的归口管理部门，负责制（修）订劳动组织管理规定；

4.1.2 负责根据公司发展战略和实际情况，编制公司用工规划和需求计划并组织实施，开展用工状况评估和优化，组织岗位测评；

4.1.3 负责机构设置、合并、撤销、更名等机构管理工作；负责确定劳动组织形式、倒班模式、工作标准和工时调整。

4.1.4 负责各部门正职领导岗位说明书的编制和发布；负责定岗、定员、定编和岗位类别管理；负责处理各部门有关机构、劳动组织、岗位调整的报告。

4.2 协同管理部门

负责执行公司批准的劳动组织设置方案和劳动工作制形式，负责提出本部门劳动组织设置方案和劳动工作制形式；负责编制本部门除正职领导岗位的岗位说明书并报人力资源部审核、发布。

4.3 执行部门

负责执行公司批准的劳动组织设置方案和劳动工作制形式，负责提出本部门劳动组织设置方案和劳动工作制形式；负责编制本部门除正职领导岗位的岗位说明书并报人力资源部审核、发布。

5 管理内容

5.1 人力资源规划

人力资源部根据公司生产经营发展战略、地域环境、行业环境、政策环境等因素，定期对公司人力资源情况进行系统的分析，制订公司人力资源规划。

5.2 劳动组织架构及定岗定编

公司按照经营管理、专业技术、技能操作三个序列设置岗位，按照精简高效、层级清晰的原则设置劳动组织架构及岗位，根据工作内容和工作量等因素确定定编。

5.2.1 岗位设置

5.2.1.1 经营管理岗位。公司设置总经理、副总经理、总经理助理等岗位。部门设置部长、副部长、主任、副主任等经营管理岗位。

5.2.1.2 专业技术岗位。公司设置总工、副总工等岗位。部门设置模块经理、主任师、副主任师、工程师、主管、职员等岗位。

5.2.1.3 技能操作岗位。生产装置技能操作岗位劳动组织基本架构按班长、副班长、内操、外操设置四个基本岗位，并根据人员素质及假期因素设置培训岗。电气运行部、仪表控制部、设备检修部劳动组织基本架构按班长、副班长、主值/主修、副值/副修设置四个基本岗位，并根据人员素质及假期因素设置培训岗。

5.2.2 定编设置

公司参照相关定员标准及行业先进，结合实际，按照科学先进的原则确定岗位定编。

5.2.3 工作程序

5.2.3.1 首次核定。各部门根据职责提出劳动组织设置方案，人力资源部依据相关劳动定员标准和部门实际情况，采用调查写实、分析测评等办法，对其方案审核后，征求相关职能部门、公司分管领导意见，报 CEO 批准。新装置定编应在新装置中交 6 个月前核定，其中公司内无同类装置的应在中交前 1 年核定。

5.2.3.2 调整核定。公司根据生产经营及发展等实际情况，对各部门劳动组织设置进行重新核定，并按 5.2.3.1 程序办理。

5.2.3.3 日常调整。各部门可根据职能调整、劳动组织和岗位职责变化情况等，填报《定岗定编变更申请表》，人力资源部在收到后 10 个工作日之内受理，并按 5.2.3.1 程序办理。

5.2.4 其它

5.2.4.1 各部门坚持先定职责范围后定机构，先定工作量后定人员，不得因人设事、因人设岗，严格执行岗位定员，保持相对稳定，不得随意变动。

5.2.4.2 各部门应加强员工培训，提高员工素质，不断提高定员水平。

5.3 劳动工作制管理

5.3.1 采用形式

公司实行标准工时工作制和综合计算工时工作制。

5.3.1 公司常白班岗位执行标准工时工作制，每周工作五天，周一至周五工作，周六周日休息，时间见表 1。

表 1 常白班岗位工作时间表

工作时间	工作时间		涉及岗位
	上午	下午	
周一至周四	8:00-12:00	13:30-17:30	常白班岗位
周五	8:00-12:00	14:00-17:30	

5.3.2 公司生产装置（设施）技能操作岗位执行综合计算工时工作制，综合计算工时工作制以年为周期计算工时，实行四班三倒及其他倒班方式，具体倒班方式见表 2。其中：生产性和非生产性值班等睡班的，在完成工作任务后可在岗休息，在岗休息时间不计入工作时间。

表 2 倒班方式表

倒班形式	轮班形式	作息时间	涉及部门
四班三倒	白中夜休	白：7:45-16:00 中：15:45-24:00 夜：23:45-8:00 每班包含 1 小时在岗吃饭休息时间	计划调度部、炼油一部至四部、公用工程部、热电部、港务储运部、电气部、质量检验部
三班二倒值班	值备休	值:7:45-次日 8:00（可在岗休息） 备: 7:45-次日 8:00（可在岗休息）	HSE 管理部

5.3.3 采用综合计算工时工作制在综合计算工作时间周期内，平均日有效工作时间和平均周有效工作时间与法定工作时间基本相同。

5.3.2.4 法定节假日上班的，按有效工作时间计算加班时间。

5.3.3 审批程序

5.3.3.1 各部门严格执行公司确定的劳动工作制，不得擅自变更；确因生产经营需要变更的，填写《劳动工作制变更申请表》报人力资源部。

5.3.3.2 人力资源部初审同意后报 CEO 批准下达。

5.3.3.3 各部门根据公司批复的意见组织具体实施工作。

5.4 岗位职责管理

5.4.1 工作内容

岗位职责主要内容包括但不限于岗位设置、任职资格（岗位任职要求为岗位最低要求）、职责描述、工作关系等。

5.4.2 岗位职责发布形式

公司以《岗位说明书》（见附件 1）文本形式发布岗位职责。

5.4.3 制订程序

5.4.3.1 起草。各部门根据公司《职责划分手册》和本部门实际，将全部职责分解和落实到具体岗位，起草本部门正职以下所有岗位的职责，其中正职领导岗位职责由人力资源部负责起草。

5.4.3.2 审核。公司分管副总经理审核各部门正职领导岗位职责，各部门正职审核本部门副职岗位的职责，各部门分管领导审核其他岗位的职责。

5.4.3.3 审批。CEO 批准各部门正职岗位职责，副总经理按分工批准各部门副职岗位职责，各部门正职批准本单位其它岗位职责。

5.4.3.4 发布备案。人力资源部发布各部门正职领导岗位职责。各部门发布副职及以下岗位的职责，并在发布后的 10 个工作日内报人力资源部备案。

5.4.4 变更管理

5.4.4.1 各部门应根据机构职能、劳动组织、业务职责、工作内容、岗位名称等变化情况，及时修订相关岗位职责，岗位职责在确定变化后 15 个工作日内完成修订并发布。

5.4.4.2 因职能撤消（转移）等因素撤消的岗位，应在岗位撤消后的 15 个工作日内完成岗位职责作废手续。

5.4.5 其它

5.4.5.1 各部门要按工作程序做好岗位职责的制订工作，并在定岗定编下达后 10 个工作日内发布。其中因新建装置等设置的定岗定编，须在人员上岗前完成岗位职责发布工作，人员抽调到位至上岗期间，接受公司或所在部门制订的培训任务（职责）。

5.4.5.2 各部门起草岗位职责时应做到单位职责不遗漏、不重复，并要组织员工学习岗位职责，使所有员工都熟知所在岗位的岗位职责。

6 检查与监督

6.1 人力资源部依托信息系统对各部门制度执行情况进行检查、监督和考核。

6.2 总经理办公室将各部门制度建设和执行情况纳入绩效管理，定期进行检查和考核。

7 关联程序和记录

7.1 关联程序

7.1.1 定岗定编设置/变更程序 HYBN-T2-02-0001-2018-1

7.1.2 劳动工作制变更程序 HYBN-T2-02-0002-2018-1

7.1.3 岗位职责制（修）订程序 HYBN-T2-02-0003-2018-1

7.2 关联记录

7.2.1 定岗定编变更申请表 HYBN-T6-02-0001-001-2018

7.2.2 劳动工作制变更申请表 HYBN-T6-02-0002-001-2018

8 附则

8.1 本规定由人力资源部归口管理。

8.2 本规定起草部门：人力资源部。

8.3 本规定解释权归人力资源部拥有。

8.4 本规定版本编制和审批情况见表 3：

表 3 文件版本编制和审批情况

1	2018-12-31	方露	赵辅珍	陈连财
版本	颁布日期	编制人	审核人	批准人

9 附件

附件 1 岗位说明书模板

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司				
	Template of Job description 岗位说明书模板				
	Template No.		HYBN-T5-02-0001-2018-1		
Job Responsibility 岗位职责 (6-8 items)					
Basic Responsibility 基本职责					
Quality Responsibility 质量职责					
HSE Responsibility HSE 职责					
Additional information 附加说明					
Responsible Department 提出、起草、归口和解释部门					
Drafter 起草人		Reviewer 审核人		Approver 批准人	