

员工管理制度

(劳务派遣)

目录

第一章 总则	2
第二章 招聘与录用	2
第三章 派遣员工的劳动规定	4
第四章 派遣员工的工资福利	5
第五章 考勤制度	7
第六章 休假及假期管理制度	9
第七章 员工奖惩	13
第八章 绩效考核	16
第九章 员工行为规范	17
第十章 仪容仪表	18
第十一章 接打电话	20
第十二章 言谈行为规范	21
第十三章 办公环境	24

第一章 总则

第一条 为加强内部管理,维护公司的工作秩序,保证生产经营正常进行,保障劳务派遣员工的合法权益,根据有关法律、法规,制定本管理办法。

第二条 劳务派遣员工是指与派遣公司签订劳动合同被派往公司工作的劳动者(以下简称派遣员工/员工)。当前与公司建立劳务派遣关系的公司为有限公司(以下简称“派遣公司”),如遇公司合作的劳务派遣公司变更,不影响本制度执行。

第三条

派遣员工应如实向公司及派遣公司提供身份证明、学历证明、工作经历证明、婚姻证明、子女证明、近期体检报告以及亲笔填写准确的个人资料。个人资料如有变更,应及时通知派遣公司及本公司。

第四条 派遣员工在派遣期间应遵守国家法律、法规,遵守公司依法制订的派遣员工管理制度及其他规章制度,忠于职守,诚实可靠,服从公司的管理,积极完成公司分配的各项任务。

第二章招聘与录用

第一条 应聘者由派遣公司推荐面试的,面试时须提供有派遣公司出具的介绍信。

第二条 应聘者应如实向提交公司规定的下列应聘材料:

- (1)个人简历或填写员工职位申请表
- (2)学历证书或资格证书(具有特殊技能的员工)
- (3)身份证或可以证明身份的证明
- (4)公司指定的其他材料

第三条 参加应聘人员应确保提供的信息真实有效,公司保留调查核实员工工作经历及个人背景的权利。因个人资料失实造成的一切后果均由当事人承担。

第四条

因公司为餐饮行业,入职员工必须持有有效期内健康证,身体状况不符合条件者,不予录用。

第五条 被聘人员接到录用通知后,应在指定日期到达公司办公室报到,报到程序包括:

- 1、办理报到登记手续,如实填写员工登记表,领取工作用品等;
- 2、入职培训;
- 3、与部门主管见面,接受工作安排;
- 4、新入员工须经过3天工作适应期;

- 5、三天适应期满后确认上岗的，由办公室负责采取该员工指纹，按公司考勤制度实行考勤；

第六条派遣员工与派遣公司签订劳动合同，签订的劳动合同期限由公司确定。

第七条

派遣员工与派遣公司劳动合同期满需要续签劳动合同时，须经公司签署同意意见后方可继续派往公司服务。

第八条

派遣员工辞职或被退回派遣公司,应按规定办理交接工作,并有义务保守公司的商业机密。

第九条公司新进派遣员工试用期正常情况下为2个月，试用期满前10天，公司通知待转正员工申领并填写《员工转正申请表》。由该员工提出转正考核申请，所在负责人应对试用期人员工作表现进行评价，并进行应知应会考核，所在负责人提出试用考核转正意见交人事办公室。转正考核合格后，经副总经理批准予以转正，办理相关手续。

第十条试用期原则上不能请假，如确实有需要请假的，转正时间将会被顺延；若请假超过一个月，则作自动离职处理。

第十一条试用期间离职须提前7天提交书面申请，并按公司规定办理离职程序；未办理离职手续擅自离岗的，扣发未结算薪资部分，办理离职手续后发放。

第十二条试用期间，公司会指定入职引导人帮助新员工接受在职培训。入职引导人的职责包括介绍本岗职责、人员情况，讲解本职工作内容、工作程序、工作标准，帮助新员工了解公司有关规则 and 规定。

第十三条有下列情况的员工公司不予录用：

- 1.被剥夺公民权未复权者；
- 2.曾涉及刑事或经济案件，受处罚者；
- 3.有不良嗜好者；
- 4.患有精神病及传染病者；
- 5.年龄未满十六周岁者；
- 6.达到法定退休年龄的；

7.其他不符合劳动法之规定者；

第三章 派遣员工的劳动规定

第一条 派遣员工上岗前应学习、了解公司依法制定的各项规章制度，遵守公司的劳动纪律与相关规定。

第二条 派遣期间，公司可根据工作需要，以及根据派遣员工的技能可调整其工作岗位。

第三条 公司根据工作岗位性质,按相关政策规定为派遣员工提供相关的劳动用品。

第四条 派遣员工因工受伤,按有关规定向派遣公司申报工伤。

第五条 派遣员工有下列情形之一的，公司有权随时将该派遣员工退回派遣公司：

1. 试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反公司的规章制度的；
3. 失职、营私舞弊，给公司利益造成损害的；
4. 派遣员工同时与其他用工公司建立劳动关系的；
5. 隐瞒个人真实情况，导致派遣公司与公司的相关用工信息错误的；
6. 故意破坏公司财物或侵占公有财物，影响正常工作环境者；
7. 偷窃公司或同事的财物、设备者；
8. 在工作场所内殴打他人或相互斗殴者；
9. 不服从公司调动或有威胁行为者；
10. 对公司负责人、各级管理人员或其他共同工作的员工有重大侮辱行为或实施暴行者，不服从主管部门领导工作分配与安排者；
11. 违法被刑事拘留或判刑者；
12. 员工在外以公司名义做其他用途，滥用公司名义做欺诈行为，使公司信誉受重大损害者；
13. 其它重大过失或不当行为，导致严重不良后果者；
14. 身体状况不符合要求者（无法获得餐饮行业健康证）。

第六条 派遣员工有下列情形之一的，公司可提前三十天以书面的形式通知派遣员工及派遣公司，将派遣员工退回派遣公司：

- 1、派遣员工患病或者非因工负伤,在规定的医疗期满后不能从事原工作,也不能从事由公司另行安排的工作的;
- 2、派遣员工不能胜任工作,经过培训或者经公司调整工作岗位仍不能胜任工作的；
- 3、派遣协议订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原派遣协议无法履行，经当事人（三方）协商不能就变更派遣协议和劳动合同内容达成协议的；
- 4、公司因生产经营组织发生变更或因业务流程再造，依法裁减人员的；
- 5、劳务派遣员工劳务派遣期满的；
- 6、相关法律法规规定的其他情形；

第四章 派遣员工的工资福利

第一条 派遣员工的工资标准由用工公司核定的工资标准发放。

第二条 劳务派遣期间，公司对派遣员工实行月度与年度绩效考核。月度考核以完成本职工作及出勤情况为主，考核结果与当月的劳务报酬挂钩；年度考核主要依据个人的工作能力、工作贡献、工作业绩、出勤情况、工作年限进行评定，考核结果与年度奖金挂钩。

第三条

工资核算：每月由公司根据各部门人事考勤表计算工资报表并呈报副总经理审核、总经理审批。

第四条 社会保险

1. 公司依照政府有关规定，由派遣公司为员工办理相关社会劳动保障；为其缴纳五险既养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险（根据政府有关社会劳动保障的规定，女年满50周岁、男年满60周岁的员工停止办理社会劳动保障）。
2. 公司办理社会劳动保障的对象是公司签订劳动合同的员工。
- 3、缴纳保险费按有关政策规定的比例由公司与员工共同承担，员工个人承担部分在当月工资中扣除。
- 4、派遣员工在入职前须确认前单位已停保，因前单位未停保造成公司无法及时为其办理社会保险的，产生的劳动纠纷及其他相关责任由其员工本人承担。
- 5、员工在15日（含15日）前到岗的，公司当月起为其缴纳社保；15日后到岗的，次月开始缴纳。
- 6、员工在15日（含15日）前离职的，公司当月起为其停缴社保；15日后离职的，次月开始停缴。

第五条

员工工资扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款（代扣社会保险费、其他代扣费用）等。

第六条 支付方式

- 1、公司以货币形式按月支付给劳务派遣公司，劳务派遣公司需按月支付员工的劳动报酬。
- 2、工资发放实行先做后付制度，即当月工资次月发放。付薪日为每月12日，支付上月薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。
- 3、薪酬标准属于保密范畴，派遣员工不得向其他员工泄露自己的工作标准，也不得打听其他员工的工资标准。

第七条 派遣员工试用期满后的转正工资，均于正式转正之日起计算。

第八条

辞职（辞退、停职、免职）人员，薪资结算至完成交接手续正式离开公司（或命令到达）之日。

第五章 考勤制度

第一条派遣员工的考勤工作由公司实施。

第二条派遣员工的考勤内容包括:出勤、病事假、迟到、早退、旷工等项目。

第三条派遣员工应严格执行公司的考勤制度，按时到岗完成相关工作任务。

第四条派遣员工违反公司考勤制度的，公司将按照本制度予以处理。

第五条派遣员工每月工作日按法定相关规定执行。

第六条公司可根据各岗位工作职责要求适当调整派遣员工的工作时间；派遣员工应在规定的工作时间内完成相应的工作任务；确需加班应经公司职能管理部门负责人同意下达加班通知书后方可加班。

第七条 考勤方式

1. 员工采取上、下班指纹打卡的方式考勤；
2. 所有员工必须遵照其服务岗位所规定的时间，按时上、下班，做到不迟到、不早退、不旷工。

第八条 员工上、下班考勤

员工应打卡考勤，以记录出勤时间。

1. 员工如果未按规定打卡，将视为缺勤，并扣除相应的基本工资。
2. 除经公司领导批准和因工作特殊情况，可免打卡。批准领导签名后方有效，否则视为旷工。
3. 工作时间，公司实行五天工作制，工作日出勤时间根据岗位需要制定作息间。
4. 上下班均应打卡，中午上下班不得连续打卡，中间须间隔30分钟，否则按一次忘打卡处理。
5. 因工作性质不能严格执行公司规定的上、下班时间的部门，工作人员可适当调整打卡时间，但须到办公室管理部门核准、备案。

6. 员工上下班按规定时间出勤但忘打卡且报知部门负责人者，以每次扣款5元处理。

第九条 全勤奖

- 1、当月在公司规定的上班时间内请假未超过（含）1天并且无旷工者，公司给予全勤奖；员工当月出现旷工行为者，取消当月全勤奖，并按旷工处罚规定执行。
- 2、新入职员工当月无请假旷工的，当月可享有全勤奖。

第十条 迟到（早退）

- 1、超出正常规定上班时间到达（以打卡时间为准）视为迟到；员工非工作需要提前下班的视为早退，情节严重者，按旷工处理。
- 2、迟到（早退）时间10分钟内，每次扣款5元，10—30分钟的，每次扣款20元；30分钟—3小时的，每次按半天事假论，扣除半天工资；超过3小时视为旷工一天，按旷工处理。
- 3、因工作关系而迟到（早退）者，须提前请示所属部门主管，并在当日填写员工异常出勤处理意见单交部门领导签批，再交办公室核准，否则按迟到（早退）处理。
- 4、因公外出不能打卡的员工，处理同本条3，否则按事假处理。
- 5、员工经常迟到（早退），月累计10次者，或全年累计30次者，公司予以立即辞退。

第十一条 旷工

- 1、未经请假无故不上班或假满未续假而擅自不到岗者为旷工。
- 2、员工旷工，扣除旷工期间工资，取消当月综合补贴，并按旷工情节轻重扣除当月绩效奖金100-200元。
- 3、员工旷工1天，扣除当月绩效奖金100元；旷工2天，扣除当月绩效奖金150元；旷工3天（含3天）以上者，扣除当月绩效工资及全部奖金。

员工一个月旷工3天，或年内累计7天者，公司予以立即解除用工关系，将其退回劳务派遣公司。

第六章 休假及假期管理制度

公司假期分为公休假、法定节假、事假、病假、补休假、婚假、丧假、产假、工伤假、年休假等。所请各假，如遇休息日，不得另补假。

第一条 公休假

公休假是指休息日，根据劳动法员工每周享有指定的休息日，以周为原则。休假前做好本岗的工作。

第二条 法定节假日

员工每年享有法定节假日：元旦一天、春节三天、清明一天、劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天。共计十一天。

第三条 请假规则

员工请假须提前填写请假单，并按规定审批权限呈报，批准后将请假条报考勤人员作考勤凭证。特殊情况用电话申请的，并与上班当日填写请假单交部门主管补签后，递交办公室核准。

第四条 公司员工请假审批权限如下：

1. 员工请假1天内由分管负责人核准，2天（含2天）以上的呈报副总经理核准后生效。
2. 病假须有本市市级医院病历及医生开具的诊断证明，并须经领导审批后方可。

第五条 事假

1. 因目前公司实行的带薪年假和每周五天工作制，员工一般不应请事假。如确有私事要处理的，应用年休假冲抵。请假必须事先得到批准，否则按旷工处理。

请事假扣发当天基本工资，取消当月全勤奖。当月请事假5天（含5天）以上10天之内发放当月考核的50%，当月请事假10天（含10天）以上取消当月考核。一年累计不得超过15天，超过15天（含15天）的被退回派遣公司。

2. 试用期员工一般不得请事假，如有特殊情况请事假不得超过5天（含5天）。有请事假的要适当延长试用期。超出规定天数的予以辞退处理。

第六条 病假

1. 员工生病须填写请假单，经批准后方可休假。病假必须有本市市级医院病历及医生开具的诊断证明方可生效。病假一天以上取消当月全勤奖，病假按日薪50%发放。
2. 员工患病及非工伤需医疗期长期接受治疗者，凭病历及医院证明，根据员工在公司工作年限，给予三个月到六个月的医疗期。在公司工作年限五年以下的为三个月，五年以上的为六个月。对超过医疗期仍未全愈的，按事假处理。医疗期间公司按下列标准支付病伤假期工资：
 - 1) 在公司连续工作时间满一年不满五年者，为本人基本工资60%；
 - 2) 在公司连续工作时间满五年不满十年者，为本人基本工资70%；
 - 3) 在公司连续工作时间满十年及以上者，为本人基本工资80%；
 - 4) 病假包括法定节假日和公休假。
3. 在规定的医疗期内康复，但不能从事原工作的，可作换岗或退回派遣公司处理。
4. 病假须提供真实有效的诊断证明，公司保留查证诊断证明真实性的权力；申请虚假病假属于严重违反公司规章制度的行为，公司不予批准病假，并按其情节轻重、申请病假天数做以下处理：
 - 1) 申请虚假病假1天内（包含1天）者，扣除当月考核奖50%；
 - 2) 申请虚假病假1天至3天者，扣除当月考核奖100%；

3) 申请虚假病假超过3天（包含3天）者，公司可直接解除劳动关系；

第七条 婚假

婚假一般为3天；双方符合晚婚条件（女二十三周岁、男二十五周岁，结婚为晚婚），享受婚假15天，包含法定节假日及公休日。

- 1、婚假必须一次性休完，不得分次。
- 2、婚假审批:如员工结婚证上的登记日期在该员工入职后，则给予批准婚假/晚婚假；如员工办婚宴时还未领取结婚证或结婚证上的登记日期在该员工入职前，则公司不予批准婚假申请。
- 3、离婚再婚者不享受婚假。
- 4、婚假必须提前10个工作日向公司人事部门提出书面申请，并提供结婚证明。

第八条 丧假

- 1、工作人员的直系家属（父母、配偶、子女），可以请丧假1-3天。丧假期间包括法定节假日和公休假。
- 2、员工请丧假，须提前填写请假单报办公室批准。

第九条 产假

- 1、女员工生育，基本产假98天，难产的增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。
- 2、男员工配偶产假期间给予男方3天看护假。
- 3、所有女员工必须在孕后一个季度之内告知部门负责人。
- 4、休产假必须于产期前10周向办公室申请，并出示医院出具的证明。产假期满后，有特殊情况超期再休的，应有书面申请，经公司总经理批准并报办公室备案，按事假规定执行。
- 5、产假工资按政策规定生育标准办理。产假当年仍可享受年休假，产假期间包括法定节假日和公休假。

第十条 工伤假

员工因工作或执行公务受伤，其期限可依据国家相关规定执行。工伤处理与工伤待遇按照《工伤管理制度》执行。对超过规定医疗期仍未全愈的，按病假处理。

第十一条

年休假

员工在公司连续工作满12个月以上的，享受带薪年假。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

一、职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

二、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）累计工作满1年不满10年的职工，上年度请病假累计1个月及以上的；

（2）累计工作满10年不满20年的职工，上年度请病假累计2个月及以上的；

（3）累计工作满20年以上的职工，上年度请病假累计3个月及以上的。

（4）请哺乳假、妊娠假的人员，年休假的相关事宜按照病假人员处理，如跨年度的，则影响其中一年的年休假。

三、公司根据工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假。

（1）

年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。公司因生产、工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨1个年度安排。休年休假需提前申请，经批准后方可休假。

（2）

公司安排职工休年休假，但是职工因本人原因提出不休年休假的，视为放弃年休假。

（3）

公司确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安排职工休年休假。对职工应休未休的年休假天数，根据劳动法及《职工带薪年假条例》相关规定并结合公司实际情况予以工资形式发放。

第十二条 员工在婚假、丧假、产假期间享受基本工资待遇。

第十三条

以上员工假期规定只适用公司录用签订劳务合同的派遣员工，试用期员工及临时工不予执行。

第十四条

所有工作人员在假期满后应及时向公司办理销假手续，如有特殊原因需要续假的，必须在假期未滿前申请续假，经批准后生效。

第七章 员工奖惩

为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，纠正员工不良习惯，提高工作效益和经济效益，特制订本制度。

第一条 奖励

有下列事迹者，给予通报表扬并给予相应嘉奖：

- 1、工作表现优秀，认真负责，工作成绩突出者；
- 2、爱惜公物，厉行节约，成绩显著者；
- 3、发现事故隐患，及时采取措施，防止重大事故发生者；
- 4、对外服务创造良好声誉者；
- 5、关心公司发展，提出合理化建议，经采纳实施有显著成效者；
- 6、为保护公司财产及人们生命安全，见义勇为事迹突出者；
- 7、对损害公司利益的人阻止或举报属实者；
- 8、善于钻研，有技术突破者。

第二条 惩罚

惩罚的类型包括但不限于经济处罚、警告、严重警告、解聘。

第三条 经济处罚：有违反下列情形之一者，给予降级处罚，并酌情扣除当月部分绩效奖金30-50元。

- 1、公司开会无故迟到、早退、违反其他会议制度；
- 2、无正当理由不参加公司组织的各项活动；

- 3、公共区域大声喧哗，影响他人工作；
- 4、随地吐痰、乱丢废弃物；
- 5、未打招呼，随便带陌生人进入办公区域；
- 6、行为不检点、语言不文明；
- 7、不履行请假手续，擅自离岗；
- 8、工作时间看小说、看与工作无关的报刊、玩游戏等做与工作无关的事。
- 9、未经许可私自使用公司电话打长途电话；
- 10、未经领导允许，工作中脱岗（超过半小时）办私事；
- 11、违反公司规定的其他行为。

第四条 警告：有违反下列情形之一者，扣除当月绩效奖金50-100元并给予警告处分。

- 1、经济处罚2次以上者；
- 2、在工作时间，与同事之间或外人发生激烈争吵，影响他人工作者；
- 3、在禁止吸烟区域内吸烟者；
- 4、不服从领导管理造成不良影响；
- 5、多次不按时完成上级布置的工作，工作进度不及时汇报；
- 6、被上级有关部门检查出工作问题；
- 7、擅自开启或使用非工作范围内的设备、仪器或设施等；
- 8、对其他有损公司利益的行为和个人不及时汇报；
- 9、搬弄是非，无中生有，挑拨离间，影响员工团结；

第五条 严重警告：有违反下列情形之一者，扣除当月部分绩效奖金100-200元并给予严重警告。

- 1、受过2次（包括2次）警告以上；
- 2、因工作服务质量差，给公司造成声誉和经济损失，被客人投诉到公司者；
- 3、随意用、拿公司物品，数额较大者（50元以上）；
- 4、不爱惜公物及设备使公司造成经济损失，照价赔偿损坏设备或公物外，再扣除当月部分奖金；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/125241100104011301>