

公司

员工手册

2024年4月

前 言

欢迎您加入公司大家庭！

为了帮助您更有效地开展工作，我们依据国家法律法规及各项规章制度，结合公司目前的经营与管理特点制定了这本《员工手册》。

本手册适用于与公司签订劳动合同的全体员工。仔细阅读它，您可以了解到公司的文化和管理理念，您需要遵守的规章制度，您享有的权利和应尽的义务等多方面的内容。本手册将根据国家法律法规公司情况的变化发展在履行民主程序后进行更新和修改。

目 录

一 入职指引.....	3
1 个人资料.....	3
2 试用与转正.....	3
二 劳动合同管理.....	4

1 劳动合同的签订	4
2 劳动合同的变更	4
3 劳动合同的续订和终止	5
4 劳动合同的解除	5
5 离职手续	6
三 考勤和休假	6
1 工作时间	6
2 打卡管理规定	7
3 考勤管理规定	7
31 迟到早退	7
311 迟到早退说明	7
312 迟到早退扣款	7
32 休假规定	8
321 病假	8
322 事假	8
323 旷工	8
324 年假	9
325 婚假	10
326 产假	11
327 哺乳假	11
328 计划生育（流产）假	12
329 丧假	12
四 薪资福利	12
1 薪资	12
2 福利	13
五 培训管理	14
六 员工奖惩	14
1 员工奖励	15
2 员工惩罚	15
七 绩效管理	19
八 保密规范	20
九 附则	203

一、 入职指引

1、 个人资料

(1) 新录用员工入职当天须向人力资源部提供：《员工入职手续登记表》身份证（查验原件，留存复印件）学历证书和学位证书（查验原件，留存复印件）免冠近照 4 张与其他单位不存在劳动关系的证明原件指定医院的体检报告医保手册原件等。

(2) 当您所提供的入职资料有更改或补充时，请您于十个工作日内将变更说明及变更材料交给人力资源部，以确保您的各项权益。如逾期未通知公司的，因此产生的一切法律经济等责任由员工承担。

(3) 公司要求正直诚信，并保留审查员工所提供个人资料的权利；个人资料如有虚假或隐瞒，除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外，公司可立即解除劳动合同，且不支付经济补偿金。

1、试用与转正

21 试用期

试用期是公司与员工为相互了解选择而约定的考查期。试用期的期限依据公司与员工签订的劳动合同期限确定。

211 在试用期内，员工有下列情形之一的将被视为不符合录用条件，公司将依法解除劳动合同，并不支付任何经济补偿：

- (1) 不符合公司招聘需求中提出的岗位要求及岗位描述书中的要求的；
- (2) 不符合员工在公司招聘面试过程中提供的个人简历中的相关工作技能经验和背景等的；
- (3) 向公司递交的所有相关个人信息中有欺骗隐瞒和谎称等情形的；
- (4) 不符合有关政府或行政职能部门所规定的办理劳动就业手续要求的；
- (5) 不积极配合公司人力资源部办理有关政府或行政职能部门所规定的劳动就业手续要求的；
- (5) 工作能力和工作态度不符合本岗位要求的
- (6) 曾被以前工作单位予以违纪违规处罚的；
- (7) 试用期内旷工 1 天及以上的；
- (8) 酗酒吸毒的；
- (9) 在试用期内员工不提供人力资源部要求的适当的个人信息；
- (10) 试用期内绩效考核不合格的；
- (11) 在试用期内未完成人力资源部要求的社会保险录用等必备手续的；
- (12) 在试用期内出现任何违反公司规章制度行为的；
- (13) 符合其他法律法规规定情形的。

212 试用期培训

在试用期内，新员工需参加公司组织的入职培训。

正式入职时间从培训考核通过之日起计算，培训时间一周到半个月不等，培训期不计工资。

正式入职后，如发现员工在某些工作能力方面有所欠缺，公司将组织相应的培训，培训期公司发放一定的生活补贴，不计工资。

213 新员工指导

为了使初到公司的新员工更容易地了解公司的历史和文化，树立公司人的自豪感和自信心，并尽快熟悉工作环境，掌握必要的工作手段和技能，明确工作的规范和要求，顺利地投入到工作中，公司对所有新入职员工统一安排培训进行考核。

22 转正

新员工试用期结束前，公司根据新员工在本岗位的试用表现绩效目标完成情况等，按照试用期录用条件对员工试用期进行综合评价，通过考核的按规定办理转正手续。

对于表现出色的试用期员工，经公司批准，可提前转正。

二、劳动合同管理

为规范用工管理，保护公司和员工的合法权益，凡公司录用的符合国家规定签订劳动合同的员工，均应按公司规定签订《劳动合同》。

1、劳动合同的签订

新录用员工在入职一个月内签订劳动合同，未签订劳动合同的，公司不安排到岗位报到。

2、劳动合同的变更

(1) 根据员工的工作表现工作能力（专业技能体力等）健康状况，公司可合理调整员工的工作岗位职责和地点。因生产经营和业务发展的需要，在与员工协商一致后，公司可以在内部不同部门/业务集团间调整岗位。

(2) 法定情形出现时（因客观情况发生变化致使原劳动合同不能履行）及劳动合同中约定的条件发生变化时，双方应当协商变更劳动合同中的相关内容（包括工作地点工作岗位劳动报酬等等）。

(3) 员工不胜任工作时，公司有权调整其岗位和职责，员工应予服从。不服从工作调整的，视为严重违反公司规章制度，将导致立即解除劳动合同。

(4) 双方签订的专项协议（医疗期协议培训协议等）的期限长于劳动合同期限的或出现法律规定不能终止的情形时，劳动合同期限顺延。

(5) 内部调动工作岗位变更后，将执行新岗位的工资福利待遇标准。

(6) 因公司业务调整组织机构变化公司经营状况不良岗位消失编制减少等客观情况发生重大变化，公司可安排其待岗，待岗期间的待遇执行当地政府的相关规定，员工应与公司签订待岗协议，并严格执行待岗协议中的相关内容。

3、劳动合同的续订和终止

(1) 劳动合同期满前，如公司同意续签劳动合同，公司将按国家和地方政府的有关规定在员工合同到期日前 **30 日** 向员工发出合同续签意向书。

1) 员工应在意向书中规定的日期前答复公司是否同意续签。

2) 员工同意续签，应在劳动合同期满前与公司办理续签手续。

3) 以下三种情形将视为员工不同意续签劳动合同：

◆ 员工回复不同意续签劳动合同；

- ◆ 员工未在规定日期前答复；
- ◆ 员工同意续签，但未按规定时间办理续签手续。

(2) 员工不同意续签劳动合同的，劳动合同到期终止，员工应按照公司的有关规定办理离职手续，公司不支付任何的经济补偿金。

如公司不同意续签劳动合同的，公司将提前 30 日通知或者额外支付一个月工资代替通知的形式与员工终止劳动合同。

4、劳动合同的解除

依据法律规定程序，可以解除劳动合同的情形有：

- (1) 员工提出辞职的；
- (2) 公司与员工协商一致的，可以解除劳动合同。
- (3) 员工在试用期间被证明不符合录用条件的情形；
- (4) 员工严重违反公司规章制度的情形；
- (5) 员工严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的情形；
- (6) 员工同时与其他公司建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响或者经公司提出拒不改正的；
- (7) 员工以欺诈胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的情形；
- (8) 员工被依法追究刑事责任的情形；
- (9) 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；
- (10) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- (11) 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，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。
- (12) 根据国家规定允许与员工解除劳动关系的其他情形。

5、离职手续

离职员工应履行交接手续。员工辞职应按照法律规定的期限（试用期间提前三天，转正后提前 30 天）向上级主管提交书面（纸版）《辞职申请书》和《辞职审批单》，在完全审批通过后，交人力资源部备案。在公司批准的离岗日前，员工应当坚守工作岗位，完成工作任务，并按公司规定进行工作交接。如员工未按规定提前书面通知公司或在离职日期前未经批准擅自不到岗的，给公司造成损失的员工应予以赔偿。

任何对公司的欠款均应在办理离职手续的同时与财务部结算完毕，否则将按未办结离职手续处理。

在最后一个工作日，员工应持《离职手续移交表》和《离职原因调查表》至人力资源部，经审查合格后，人力资源部将为员工办结离职手续。

三、考勤和休假

公司通过考勤打卡系统记录考勤，考勤管理原则为属地化管理，即以员工的工作地作为其考勤记录地。所有员工须按公司规定进行考勤记录并及时对异常考勤及休假情况进行申报；各级管理者须对员工的考勤情况进行监控，并按规定及时审批员工的异常考勤申报及休假申请。员工请假最小单位以小时为单位。

1、工作时间

11 公司实行 8 小时工作制（特殊岗位除外），每周 5 天，自每周一至周五；

作息时间： 9：00—17：00

午餐时间：12：00—13：00（员工在此时间内就餐，就餐时间不超过 60 分钟）

12 特殊岗位需按照其他作息时间工作的，需由分管高管批准后，报人力资源部审批后执行。

13 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，但对于因工作需要的加班，公司将按国家规定支付相应的加班津贴或安排倒休。

（1）公司因工作生产或其他原因需要员工在标准工作时间以外从事生产工作的为加班。

（2）员工加班必须履行公司规定的加班审批手续，方可享受加班待遇。法定节假日公休假日加班，以公司所发放的《加班通知单》为据，方可执行。未经上述审批手续，擅自延长工作时间的不视为加班。

（3）适用特殊工时制的员工，加班待遇按照国家和地方政府的规定执行。

（4）员工倒休，需提前 3 天填写《倒休申请表》，并由主管领导及总经理审批后，方可执行，员工倒休应在 3 个月内休完，逾期不补；审批通过后的《倒休申请表》由员工保存，在月底结算考勤时，统一提交。

2、打卡管理规定

21 打卡说明

员工在以下情况，均需通过考勤打卡系统进行签到/签退操作，以便记录考勤：

（1）上午上班时间及下午下班时间，每天两次（员工因公外出，未能打卡，需在考勤中注明）；

（2）因公外出后，在作息时间回公司上班；

（3）公司安排或经公司批准的，在假期到公司加班。

22 打卡制度

（1）员工的打卡操作，需由本人亲自完成，任何人不得代为进行；

（2）代打卡行为属严重违纪行为，第一次出现代打卡的：对代打卡者及被代打卡者给予通报批评，同时罚款 200 元，在当月工资中扣除；第二次出现代打卡的：属严重违纪行为，立即解除代打卡者及被代打卡者的劳动合同。

23 忘打卡（或忘帶卡）

1

2



(1) 指员工上下班时，未在规定时间内进行打卡操作。

(2) 如忘打卡，需向上级反映，上级核实情况后填写到/退真实时间并签名证明因个人原因漏打卡一月内两次及以上按迟到定论，如上级人员作弊，公司将给漏打卡者记过一次，并处罚主管 200 元/次。

3、考勤管理规定

31 迟到早退

311 迟到早退说明

8:00 后打卡为迟到，17:00 前打卡为早退，迟到早退半小时（含）内，月内第一次予以警告不处罚，从第二次开始处罚，出现一次处罚 3 元，超出一分者，按 1 元/分钟论处。

312 迟到早退扣款

种类	异常考勤扣款
第一次迟到/早退	警告，不处罚
两次（含）以上迟到/早退	出现一次处罚 3 元，超出一分者，按 1 元/分钟论处

32 休假规定

休息日和法定节假日由公司统一安排休息。

员工请假须按公司规定时间填写《请假申请单》。员工的缺勤（病假事假）休假（年休假婚假产假哺乳假计划生育假丧假等）及加班，如无特殊原因（突发的病情事件发生，致使员工无法事先履行请假手续的），均须按规定时间提前填写《请假申请单》并附相关证明材料，进行请假申请。请事假的，应先以带薪年假冲抵。

321 病假

病假指员工因患病或非因工负伤须停止工作治疗休息的情况。员工休病假 1 天（不含）以上者，必须提供医院开具的病休诊断证明书或急诊诊断证明书。公司有权按国家法律法规的规定核准医疗期。无证明证明虚假或病假单过期不到岗者，未到岗期间按旷工处理。

员工病假须按公司规定时间填写《请假申请单》，获总经理批准后方可执行。

322 事假

(1) 事假说明

事假指员工在工作时间因私人事务须请假的情况。员工请事假须提前 1 天申请，同时填写请假单，经部门负责人总经理根据工作需要批准或不准，员工如未获批准而休假，将视为旷工。

员工因故未能提前请假，须在事假当日上午 8:00 以前向部门负责人总经理电话请假，不得让同事代请，上班后当天应主动补办请假手续，否则，按旷工处理。

员工请事假获准后应向部门负责人交清已办未办急办公务，事假期间应保证通讯联络畅通，如因工作交接不清或个人原因给公司造成损失的，将给予处罚。

事假连续一个月以内（含），请假单需要人力资源加签，并由公司总经理审批。

事假最多不超过 30 天，超过 30 天的，公司将不予批准。

(2) 事假工资

事假无薪；全月事假时，当月工资为零，社会保险个人负担部分应由员工自行承担并先行垫付，否则公司将不批准事假。

323 旷工

(1) 旷工说明

以下情况视为旷工,旷工时间按实际未出勤时间确定:

- 1) 未履行请假手续或请假申请未或批准而未出勤者;
- 2) 涂改或伪造休假证明者;
- 3) 假期届满未申请续假或申请续假未被批准而未到岗的;
- 4) 未请假以及请假未获批准而在上班时间擅自离开工作岗位的;
- 5) 未经批准不参加公司或部门召开的工作会议的;
- 6) 经查明请假理由不实的;
- 7) 因不胜任工作,不服从公司工作调动安排,不到新岗位报到或不参加因不胜任工作公司为其安排的培训者;
- 8) 擅自离职经部门通知仍未出勤者;

(2) 旷工处理

无不可抗拒之原因未请假,迟到半小时以上按旷工处理。旷工不超过一天的,处罚金额为旷工时间相应工资的三倍;连续旷工2天,一年内旷工达5天者,公司做无条件开除处理。

324 年假

(1) 年假天数

员工连续工作1年以上的,享受带薪年假(以下简称年假)。

实际工作年限	本单位工作年限 (自然年)	年假天数
满1年不满10年	入职当年到第2年	5
	第3年到4年	6
	第5年到6年	7
	第7年到8年	8
	第9年及以上	9
满10年不满20年	入职当年到第2年	10
	第3年到4年	11
	第5年到6年	12
	第7年到8年	13
	第9年及以上	14
已满20年及以上		15

(2) 年假说明

- 1) 公司年假统计标准是：以员工入职时填写的《员工入职登记表》上的员工参加工作时间为准。特殊情况的需提交证明材料。
- 2) 新入职员工符合连续工作满 12 个月以上的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。[折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365 天）×职工本人全年应当享受的年休假天数]
- 3) 年假可抵扣当年的病假及事假。
- 4) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假；若员工已享受当年的年假，年度内又出现下列情形之一的，不享受下一年度的年假：
 - ◆ 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
 - ◆ 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
 - ◆ 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。
- 5) 年假需按公司考勤规定提交。公司有权根据生产工作的具体情况，考虑员工本人意愿，有权统筹安排员工休带薪年假。员工自行申请休年假时，应提前一周申请，经各级管理人员分别批准后方可休假。员工申请年假时，申请的休假天数不得超过员工当年度在本公司已工作日历天数所应折算的休假天数，否则，公司将不予批准。
- 6) 员工应在本年度内休完年假。休假时，应先使用年假。
- 7) 公司安排员工休年假，但因员工个人原因提出不休年假的，公司可仅支付其正常工作期间工资报酬。
- 8) 根据国家规定，国家法定节假日休息日不计入年休假的假期。
- 9) 关于年假未尽事宜，按照国家规定执行。

325 婚假

(1) 婚假天数

符合我国《婚姻法》各项规定结婚而申请的假期为婚假；员工达到法定结婚年龄，可享受婚假 3 天（自然日）。按国家规定达到晚婚年龄者（男 25 周岁，女 23 周岁，初婚者），增加晚婚假 7 天（自然日）。婚假均含节假日。

(2) 婚假说明

婚假为带薪假期，员工应在结婚登记之日起半年内休完，未休完者不再补休。若因工作需要不能连续休婚假的，在规定婚假期限内最多可分 2 次休完；

员工申请婚假时，需提前一周申请，同时需提交结婚证原件及复印件。

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/297121054101006133>