

××集团员工手册

第一章 总则.....	2
第二章 入职指导.....	2
报到.....	2
工作时间.....	2
办公及生活安排.....	3
试用与转正.....	3
第三章 员工纪律和行为规范.....	3
员工守则.....	3
考勤制度.....	4
工作作风.....	4
礼仪仪表.....	5
保密.....	5
第四章 薪金.....	5
薪金系列.....	5
分派.....	5
薪金调整.....	5
福利津贴.....	6
社会保险.....	6
住房.....	7
第六章 培训、考核与发展.....	8

培训	8
考核	8
晋升与发展	9
第七章 人事与劳动关系	9
人事行政关系	9
劳动关系	10
辞职	10
解雇	10
第八章 奖惩	10
奖励	11
惩罚	11
第九章 沟通与交流	12
沟通渠道	12
投诉和合理化提议	12
信息管理与沟通平台	12
企业内部网站	13
邮件	13
金地月刊	13
员工活动	13
第十章 安全及其他	13
防暴雨、防台风的安全措施	13
其他	13

第一章 总则

本手册根据金地企业章程，根据企业人事、行政、财务等规章制度而制定，它能指导您理解任职期间的有关准则和政策，提供您在金地可享有的权利、所应承担的责任和义务等资料。熟悉了这些内容后，您将对企业动作和管理风格有一种更清晰的认识，包括您对我们的期望和我们对您的期望。

此版员工手册系试用版，由于企业的发展与经营环境的不停变化，本手册中规定的政策均有也许随之对应的修订，不过，任何政策的变动我们都将及时告知您。您有不明确的地方，请提出自己的疑问。我们但愿您作为金地企业的一员感到快乐。本手册的解释权属于集团企业人力资源部。

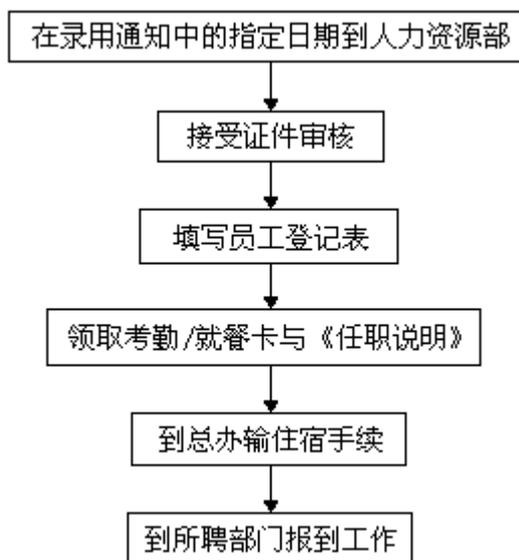
金地的每一位在岗员工都应遵照本手册。

第二章 入职指导

报到

人力资源部是详细负责办理报道手续的职能部门，报名时您须出示如下有效证件原件并留复印件：1、身份证；2、学历证书、学位证书；3、职称证书、资格证书；4、婚姻状况证明、计划生育证明、独生子女证明；5、近期体检汇报、免冠一寸近照10张。

当个人资料有如下更改或补充时，请您在一种月内到人力资源部出示有关证明的原件并留下复印件，以保证与您有关的各项权益：1、姓名或身份证号码；2、户籍；3、婚姻状况；4、职称、从业资格；5、培训结业或进修毕业。



您在报名时，请按如下程序进行：

工作时间

企业实行每周五天工作制。工作时间为：周一至周五上午8：30-12：30，下午2：00-5：30。

如有紧急事务或临时突发任务，应服从企业的工作安排。

办公及生活安排

1、入职指导

您进入企业后，部门都会指定一名员工作为您的入职指导人。入职指导人除了向您简介企业、部门的基本状况和您的工作任务外，还会指导您怎样领取办公用品，使用办公设备，用餐，搭乘班车等有关工作的详细事务。同步，企业将及时为您安排脱产的入司培训。

2、用餐

企业为您提供一定的午餐补助。集团企业员工可凭餐卡到企业餐厅就用自助午餐，子企业员工则享有各企业详细的午餐补助规定。

3、班车

企业上下班时间均有班车接送员工。假如你需要乘车上下班，可到总办车队征询班车路线，联络与否能约定乘车地点和时间搭乘。

试用与转正

1、 社会聘任员工的试用与转正。

你入司后，一般头三个月为试用期。在试用期间你应尽快融入到企业的工作气氛中去，充足展示你的才能。这是你与企业互相理解互相适应的时期。假如在试用期内的任何时候，你认为金地企业对你不合适，你可以完全自由地提出辞职。同样地，假如你的工作无法到达规定，企业也会终止对你的试用。试用期满后，你须提出书面申请并填写《转正审批表》，经所在部门和人力资源部审核，通过主管业务的副总审批后，你就成为企业的正式员工了。在试用期间，假如你体现突出，通过人力资源部考核后，可缩短试用期，提前转正。

2、 应届毕业生的见习与转正

应届本科生入司后见习期（试用期）为一年；应届硕士硕士（考取硕士前工作经历未满两年的）见习期为六个月；有两年以上工作经历的应届硕士硕士及博士生试用期为三个月。见习期原则上不予缩短，如见习期内有特殊奉献，则可合适缩短见习期。

- 4、对下级善于鼓励，合理授权，营造良好的沟通气氛；
- 5、积极培养下属，科学管理，坚决决策；
- 6、胸怀坦荡，勇于批评与自我批评'
- 7、严于律己，遵法廉洁，堪为员工之表率；
- 8、作风踏实，追求长远目的和效益，不急功近利。

考勤制度

作为企业的员工，你有义务按企业规定的工作时间出勤。

1、

你每天须在上午8：30此前，中午12：30至2：00期间，下午5：30后来共刷卡三次。

2、

因公外出或出差不能准时刷卡或忘掉刷卡，请你在月底的刷卡记录中写明原因并由部门负责人签字。未刷卡，又未请部门负责人签字的，你将被视做旷工。

3、

不得代他人刷卡。发现一次，代人刷卡者将被扣除当月浮动工资的100%，被刷卡者按事假半天处理。假如月度内部部门员工被发现代刷卡两次，部门负责人将被扣除浮动工资的10%。

4、

迟到（早退）10分钟以内，按事假2

小时处理；迟到（早退）10分钟以上1小时以内，按事假半天处理；迟到一小时以上，按事假一天处理。

5、

持续矿工一日或持续矿工三日，企业将会解除与你的劳动协议。

6、

因工作需要，不能执行企业正常作息时间的员工，部门负责人应及时安排轮休。

7、

一般不得请事假，特殊状况下，可填写请假单请部门负责人审批，审批后的请假单交人力资源部立案。事假超过三天的，还应经主管领导审批。事假获准后，你应在离动工作岗位之前安排好工作。

8、

请病假须于上班前或不迟于上班后30分钟内告知你所在部门的负责人，并于病假后上班的第一天补办正式的请假手续：填写请假单，并附区（县）级以上医院出具的病休证明。

9、

事假、病假期间，你的工资与奖金按当月实际出勤率计算。在一种月之内，假如你的事假超过三天或病假超过5天，你将不能参与当月奖金的分派。一年之内，事假累积20

天以上或病假合计40天以上者不能参与当年年终奖金的分派。

10、

上班期间如需外出办理公务，应事先向你的直接上级请示。

工作作风纪

1、企业鼓励员工间积极沟通交流，但不能因此阻碍工作。因此办公期间，你应当坚守岗位，不要随意窜岗聊天。需要临时离开时，应知会同事。

2、保持办公室的整洁、洁净、卫生是每一位员工的责任。请不要在办公区域进食，如要吸烟请到吸烟室。

3、

办公室是企业办公场所，保有对企业来说很重要的财物和信息资料。所有来访的客人必须由邀请人陪伴才可进入；接待来访、业务洽谈应在洽谈室或会议室进行。

礼仪仪表

从进入企业上班的第一天起，你的一言一行就代表着企业，因此，你工作时保持整洁的外表是十分重要的，你应注意遵守下列规定：

1、

工作期间，你应保持精神振作、彬彬有礼、高效敏捷。

2、

上班时，你应注意衣着整洁、大方、得体。男职工不可留长发，蓄胡须，女职工不可浓妆艳抹。周一至周四，男职工着衬衫、西裤、皮鞋；女职工着有袖套装、皮鞋；周五可着便装，但短裤、无袖装、超短裙、凉鞋、拖鞋不在此列。

企业另有统一着装规定的，按详细着装规定执行。

3、同事间应互相尊重，互帮互爱，语言文明。

4、

对外交往应有礼有节，不卑不亢，礼貌大方，简朴务实。

保密

由于竞争的存在以及你对企业的责任，每个员工均有保守企业秘密的义务。这种保密的义务，不仅限于你在企业工作的协议期内，并且还应注意无论你是退休或离职后，你

都将承担这种义务。

- 1、你务必保管好你持有的企业涉密文献。

- 2、
未经授权或同意，你不得对外提供有密机的企业文献或其他未公开的经营状况、财务数据等。
- 3、
对非本人职权范围内的企业机密，应作到不打听、不猜测、不传播。
- 4、
发现了有也许涉密的现象应立即向有关上级汇报。

第四章 薪金

为了吸引和留住最优秀的人才，我们提供在同行业中具有竞争力的薪酬福利待遇。同步在企业内部我们有科学与公正的机制，令体现优秀的员工得到对应的回报。

薪金系列

- 1、在企业，你的薪金收入由月工资、月奖金以及年奖构成。
- 2、当你进入企业时，人力资源部会根据你被聘的职位，你的经验评估你的薪级。薪级表明你在企业所承担的责任和义务，它确定你的月工资，并是你的月奖和年奖的基础。

、你试用期的第二个月开始可以参与月奖的分派；你假如在第四季度此前进入企业，则可以参与当年年终奖的

分派。

发薪日期

1、

每月工资的发放日为次月十五日，月奖金的发放日为次月三十日，逢节假日则顺延。

2、年终奖会在旧历年春节假期之前发放。

薪金调整

企业坚持员工以自己的工作体现和绩效来获得收入增长的做法。月度与年度对员工的考核以改善我们的工作为目的，也是客观地调整员工薪资的基础。

1、

月奖金和年终奖将根据期间你的考核成绩和企业的业绩来确定。

2、

当你的年度考核成绩体现为优秀或是极差时，你的职位会发生变动，你的薪级也将对应进行调整。

3、

每年三月份，企业会进行工资的年度普调。司龄是薪资普调的重要参照原因。 第五章 福利

凡试用期满并已转正的员工，可以享有企业提供的如下福利：

福利津贴

1、 交通津贴

住处距离企业三公里以外，并且上下班不使用企业交通工具的员工，企业将每月补以交通补助。

2、 通讯费用津贴

企业按你所被聘的职位给你提供对应的通讯费用津贴。

3、 节日津贴

每年中秋节、国庆、元旦以及春节，每位员工都会得到此项津贴。

4、 劳保津贴

在企业服务满一年后，企业每两个月会以购物卡的形式向你发放劳保津贴。

5、

康乐津贴

每两个月企业以康乐卡的形式向员工提供价值400元的康乐津贴，你可持卡到企业所开发物业的会所或俱乐部进行健身、娱乐、美容美发等消费。

6、书报津贴

每年企业会为员工统一征定报刊杂志，你会得到与你的职务对应的书报补助。

7、降暑降温费

三月份到十月份期间，企业每月会给员工发放固定的防暑降温津贴。

社会保险

在深圳地区，企业为员工缴存了养老保险、工伤保险、医疗保险、住房公积金、失业保险等社会保险项目。

假期

1、国家法定假日

所有员工可以按国家规定享有如下带薪假日

元旦（一天）

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/568030040003006101>