

# 上海一仓机械制造有限公司员工手册

## 前 言

欢迎你成为上海一仓机械制造有限公司大家庭的一员。

从现在开始，你将与公司紧密地联系在一起。公司将为你提供发展的机会与空间，而你在这里应尽可能地展示自己的学识才华和优秀的品质，以便更快更好地为公司的发展做出自己应有的成绩。

本《员工手册》是公司全体员工的基本行为准则，每位员工都应对《员工手册》的内容熟记于心，并自觉遵照执行。

公司始终认为全体员工的共同努力是公司取得成功的关键。每位员工都应清楚自己的权利义务责任和行为准则。公司竭诚希望全体员工热爱公司，敬业爱岗，恪尽职守，勤奋务实，争做一名一仓公司优秀的员工。

## 第一章 总 则

### 第一条 目的

《员工手册》是企业劳动关系管理不可或缺的工具，本手册依据《中华人民共和国劳动法》及上海市的相关法律法规，结合本公司的实际情况制定。本手册将公司有关制度规范规定集一册，希望公司全体员工认真学习，自觉遵守，以成为我们共同的事业取得成功的保证。

### 第二条 生效与解释

2.1 本手册自公布之日起生效，由公司行政人事负责解释。

2.2 公司行政人事有权对《员工手册》进行修改和补充。员工手册须事先征求本公司工会或职工代表的意见。

2.3 本员工手册印制成册，作为劳动合同的附件，并与劳动合同具有同等效力。

## 第二章 招 聘

### 第一条 招聘原则

11 员工的招聘将根据公司岗位需要进行。

12 本公司采用公平公正公开的原则，招聘优秀适用之人才。无种族宗教性别等区别。

13 本公司的招聘以面试方式为主。

### 第二条 录用条件

21 根据岗位性质和用工制度，新聘员工一般实行劳动合同工制和劳务工制。劳动合同制工实行试用期，试用期限按《劳动法》有关规定予以确定。劳务工不实行试用期(以上海一仓机械制造有限公司与劳务公司签订协议为准)。

22 公司按国家规定，不招收未成年人到公司工作。

### 23 试用期满考核

23.1 新聘合同制工试用期满前一周，由职能部门进行考核，考核合格者正式录用。试用期内如发现不符合录用条件的，可随时依法解除劳动合同。

23.2 在试用期内员工可以随时通知公司解除劳动合同。(有约定或者与公司签订必须服务期的除外)

23.3 新聘合同制工试用考核合格，其在工作年限自试用期起始之日算起。

### 第三条 录用程序

31 各职能部门根据本部门生产管理业务等发展需要或岗位空缺等情况，向公司提出招聘人员的提案，经总经理同意后，协同行政人事进行招聘。

32 公司实行应聘人员体检制度。在试用期前或内，进行健康检查。只有证明其身体健康适合工作者，才可依照劳动合同被公司录用。员工的体检费可由公司报销。

3.3 新录用员工报到应先进行入公司培训，同时到行政人事办理下列手续：

- 如实填写《员工简历表》或《劳务员工登记表》；
- 递交证明自己身份的有关证件（复印件）：身份证毕业证书户籍簿相关资格证书等；
- 交一寸半身正面照若干张；
- 需要办理的其他手续。

34 公司凭其提供的合法用工证明与其签署劳动合同，劳务员工的合同与劳务公司签署，并落实新员工的岗位。

35 员工个人情况如：家庭住址通讯联系方式婚姻状况生育状况等发生变化时，应及时通知行政人事。如不及时通知公司，使公司信息无法传达给员工的，公司免除有关责任。

3.6 未毕业的应届大学（专）生被公司录用，从录用的第一天至取得毕业证书这段时间为实习（见习）期，公司与其签署实习（见习）劳务协议，但不记载公司的工作年限。实习（见习）期可视作试用期。

## 第三章 服 务

### 第一条 服务原则

- 1.1 恪尽职守，勤奋工作，高质量高效率地完成生产工作任务。
- 1.2 不仅从语言上，更要从行动上向客户（公司外部及内部）表明：客户的需求就是我们工作的出发点和立足点。
- 1.3 同事之间上下级之间诚意相待，彼此尊重。共同建立互信互助的团队合作关系，构建和谐团队精神。
- 1.4 敢于负责，勇于开拓。钻研业务技能，开发自身潜力，积极进取健康向上。

### 第二条 遵循职业道德

- 2.1 公司持续稳定的发展，取决于每位员工的态度和行为符合公司的期望。每位员工无论在何时何地，都代表公司，都需要注意维护公司的形象和声誉。

## 第四章 工 时

### 第一条 工时规定

- 1.1 公司实行员工每日工作 8 小时每周工作 40 小时的工时制度，不包用餐时间和加班时间。
- 1.2 公司实行双休日制度。

### 第二条 加班的规定

- 2.1

加班是公司由于生产经营需要并经工会和员工协商后进行的。生产工人必须保质保量地完成当班产量。员工因主观原因未完成班产而延长工作时间的，不属生产加班。凡加班的员工，必须一律做好出勤刷卡记录。否则，不予结算加班工资，（特殊情况除外）。

## 2.2 加班的申请手续

确实需要加班的生产员工，事先由本部门填写“加班申请审批表”，报部门负责人审核，经

工会签署意见后由分管总经理审批方能实施。每月由部门负责统计汇总。

2.2.1 管理人员在双休日及法定节假日（元旦劳动节国庆节春节等）因管理业务需要加班的，须事先提出申请，经部门负责人与工会签署意见后由正副总经理审批方可实施。每月由部门负责统计汇总。所有加班（以小时为单位）按国家规定计发加班费。

2.2.2 因工作业务需要公务出差的。出差回来后，凭出差书面工作报告，统计实际加班天数经审批后有效。（只限于双休日和国定假日，一天按8小时统计）。

## 2.3 加班结算

公司根据《中华人民共和国劳动法》有关条款的规定，对加班的生产员工支付报酬（以小时为单位）：

- 结算基数：月基本工资/2092/8 小时
- 安排员工延长工作时间的，支付不低于工资（岗位工资）**150%**的工资报酬；
- 双休日安排员工工作的，或安排补休或支付不低于工资（岗位工资）**200%**的工资报酬；
- 法定休息日安排员工工作的，支付不低于工资（岗位工资）**300%**的工资报酬。

# 第五章 考 核

## 第一条 考核的类别

1.1 本公司员工的考核可分为考勤和考绩。

1

1



12 考绩分为：奖金发放考核岗位变动考核年终考核。

13 员工的考核记录将作为转正升职调薪核发月奖和一次性奖金及惩处的依据。

## 第二条 考勤制度

### 21 考勤办法

211 本公司员工（劳务工）正常上下班及加班必须本人刷卡。

212 各部门负责人对本部门员工的考勤工作正确性负责。

213 考勤记录作为计发工资（加班工资）月奖一次性分配等的重要依据。

214 对部分假期的批准规定如下：

2141 适用于事假年休假探亲假调休等

2142 以上假期时间为 3 日以内（包括 3 日）的，须经部门负责人同意，行政人事批准。（管理人员须得到总经理的批准）。

2.1.4.3 以上假期时间为 4 日以上（包括 4 日）的，须经部门负责人同意并得到总经理或副总经理的批准。

2.1.4.4 若因急事急病确实不能来公司办理请假手续的，应事先电告或委托他人转告，委托

所属部门负责人或次级领导于当日上午之前代办手续得到批准；员工正常上班后在当日上午（12 时前）附所有相关证明，按程序补办手续。事先代办和事后补办手续的程序按 214 项之规定。

2.1.5 员工在工作时间因病因事调休公休公出等各种事由出公司的须按规定经相关

批准程序办理请假手续。

2.1.6 假期满后如需续假者，仍应事先办理请假手续。

2.1.7 如未办妥手续而擅自不上班，按旷工处理。

2.1.8 连续请病假满 21 天的，按全月缺勤统计。

### 22 迟到早退的处理

221 上班时间已过无特殊情况未上岗的作迟到论处。

222 由于公认的自然因素意外交通事故等因素引起的迟到，不作迟到论处。

223 未办理请假手续而早退的作旷工处理。

224 上班后如因身体不适需要休息，根据相关规定获得相关批准后到指定场所内休息。

## 23 各类假期的审批权限

### 2.3.1 病假

- 员工病假须由镇以上医院开具的病休证明。
- 员工停工医疗期的确定按上海市劳动和社会保障局有关法规办理。

### 2.3.2 工伤假

- 员工因工伤请工伤假须凭就诊医院的证明及公司有关部门的认定。
- 员工工伤医疗期的确定按上海市劳动和社会保障局有关法规办理。

### 2.3.3 婚假

- 员工结婚准假 3 天。以结婚证开出日期为准，一年内有效。初次结婚符合晚婚年龄的（男 25 周岁，女 23 周岁）可以增加晚婚假 7 天（包括节假日）。
- 员工结婚对象的户口在外地的，需赴外地结婚的，可另给路程假，往返路费自理。

### 2.3.4 丧假

- 员工的直系亲属及配偶的父母亡故准假 3 天；员工的兄弟姐妹亡故准假 1 天；员工的祖父母外祖父母亡故准假 1 天。
- 员工的（外）祖父母亡故，因其父（母）已故，由孙辈处理丧事的准假 3 天。
- 员工请丧假应到行政人事处办理手续。

### 2.3.5 事假

- 员工有事请假，须按 214 项之规定办理相关手续。
- 员工如在事假期间生病，其假期仍作事假处理。如住院治疗，可凭住院证出院证作病假处理。

### 2.3.6 探亲假

- 探亲假不得分期使用。
- 员工申请探亲假应本人提出书面申请，部门领导同意后，由总经理（副）审批。

- **探亲假假期：探望配偶每年一次，假期 30**

天；未婚员工探望父母每年一次，假期 20 天；已婚员工探望父母每四年一次，假期 20 天。

- 属军属侨属台属的员工，探亲假期按有关规定办理。
- 探亲路程假另加，往返路费按有关规定处理。
- 新进员工工作满一年后方可享受探亲假。
- 员工探亲假结束到部门销假，无故超假的按旷工处理。
- 探亲假要抵冲年休假。

### 2.3.7 生育假

- 女性员工生育产假 90 天（产前 15 天，产后 75 天）；难产增加 15 天；多胎生育的，每多生育一个婴儿增加 15 天；符合晚育年龄（满 24 周岁，以婴儿出生日期为准）的初产妇可增加产假 15 天（指生育一胎，领取独生子女证的女性员工）。
- 女性员工怀孕 3 个月以下的自然流产给产假 30 天；怀孕在 3 个月以上不满 7 个月的自然流产给产假 45 天。
- 产假从请假的第一天起（包括节假日）连续计算。女员工享受产假凭医院证明。
- 申请产假应到行政人事办理手续。
- 女员工怀孕 7 个月以后，每天的工作时间可减少 1 小时，怀孕女员工选定一种方式：推迟上班 1 小时；提早下班 1 小时；午休 1 小时。照顾时间不能分开享受。如工作许可，本人申请，所在部门同意，公司批准，可请产前假两个半月。
- 女性员工产前假期满后经医生证明，仍不能工作的，应按规定办理病假手续。
- 领有独生子女证明并采取计划生育措施的可享受包括产假在内的哺乳假 6 个半月（含产前留休假两个半月）。
- 哺乳假须经行政人事审核并经总经理(副总经理)批准。
- 产假或哺乳假期满后上班的，可享受哺乳时间，每天 1 小时（从婴儿出生之日起至十二个月）。

### 2.3.8 公假

- 已婚或无子女的再婚男性员工，并且女方符合晚育（满 24 周岁初育）条件，可以在子女出生之日起一个月内一次性享受 3 天陪产假。由行政人事开具公假单。

- 员工的子女服兵役凭有效证明准假 1 天。由行政人事开具公假单。

1



- 系回族等 10 个少数民族的员工，每年“开斋节”公假 1 天（逢节假日不再给假）。由行政人事开具公假单。
- 女员工怀孕后的产前检查，凭“孕妇联系卡”上的医院预约日期，可享受半天公假。
- 员工义务献血，休假按照上海市有关规定办理，假期包括节假日。由行政人事开具公假单。
- 由公司组织安排学习培训的员工，脱产日期作公假。非公司安排外出学习培训的员工，就读期间的各类假期，一律不作公假处理。
- 员工因计划生育休息，假期按上海市有关规定处理。
- 其他社会活动凭有效证明，需得到部门领导同意签字后，经总经理（副）审批方可生效。

#### 239 调休

- 员工调休需事先办理手续，并经批准方可实施。
- 调休以半天为一个结算单位。

#### 2310 年休假

- 员工享受年休假，需事先办理手续，并经批准方可实施。
- 工作满 1—5 年者，年休假 3 日；
- 工作满 5—15 年者，年休假 7 日；
- 工作满 15—25 年者，年休假 10 日；
- 工作满 25 年以上者，年休假 14 日。

#### 2.3.11 法定休假

- 元旦一天
- 春节三天
- 国际劳动节三天
- 国庆节三天

#### 2.4 考勤规定

2.4.1 全体员工应严格执行本考勤管理制度。各部门对严重违反考勤规定的员工，将根据《员工奖惩条例》进行处理。

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/708104137062006111>