

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 1 页 共 24 页



神 泉 古 域

员

工

手

册

(初稿)

总经理致辞

尊敬的朋友们、伙伴们：你们好！

欢迎您加入神泉古域，神泉古域隶属大同市佳峪文化旅游 XX，我由衷地为您成为神泉古域的一名员工感到高兴，愿神泉古域的工作成为您职业生涯的新起点。神泉古域拥有一支高效的管理管控团体，为所管理管控的岗位培养出一批又一批服务型高素质的管理管控人才，在神泉古域我们坚持以“零缺陷的追求、标准化与个性化相融合”的管理管控模式，为神泉古域搭建起一个优秀的管理管控团队。

每当朝阳升起、开始新的一天，我们微笑、从容地接待每位宾客、一步一个脚印、踏踏实实、勤勤恳恳地做好每一项工作，为宾客营造和谐、健康、安全、舒适的住宿环境，在为宾客提供专业诚挚服务的同时不断地提升自我。我们将在广大宾客的支持与厚爱下茁壮成长。

我们衷心希望每一位员工伙伴能很快地融入这个集体，以自豪和热情、敬业和忠诚，与广大员工一起为各界朋友提供更优质的服务，为创造“一个温馨舒适的现代化神泉古域”携手并肩努力。我相信，在公司领导的正确领导下，在全体员工的支持和全体神泉古域人的共同努力下，神泉古域一定会拥有一个美好的明天。

再次欢迎您的加入！

总 经 理：_____

目 录

总经理致词

使用说明

神泉古域企业文化与精神

创建绿色产业

神泉古域简介

第一章 聘用

1.1 招聘方针

1.2 人员录用

1.3 健康检查

1.4 劳动合同合约/聘用协议

1.5 入职手续

1.6 试用期

1.7 工作时间及加班、加点

1.8 工作范围及要求

1.9 岗位调动

1.10 绩效评估

1.11 劳动合同合约解除和终止

1.12 劳动合同合约续签

1.13 退休

第二章 工资与福利

2.1 工资

2.2 加班、加点工资

2.3 工资调整

2.4 员工食堂

2.5 月、年终奖金

2.6 员工俱乐部和员工图书阅览室

2.7 员工宿舍

2.8 员工浴室

2. 9 员工生日

2. 10 社会保险及相关福利

第三章 假期管理管控

3. 1 各类假期

第四章 培训与发展

4. 1 入职培训

4. 2 培训发展及服务期

第五章 规章制度

5. 1 人事记录

5. 2 员工卡和工牌

5. 3 考勤规定与工作时间

5. 4 员工通道、出入口及员工电梯

5. 5 工服

5. 6 更衣室及更衣柜

5. 7 员工宿舍

5. 8 用餐

5. 9 员工车辆停放

5. 10 员工宣传栏与布告栏

5. 11 拾遗

5. 12 私人访客、电话、信件及快递

5. 13 保密

5. 14 企业信息

5. 15 公众传媒、摄影和摄像

5. 16 员工建议

5. 17 索要财务

5. 18 汇报制度

5. 19 投诉处理

5. 20 电脑设备使用规定

5.21 公共区域卫生

5.22 企业安全及消防措施

5.23 部门规章制度

第六章 仪容仪表及行为规范

6.1 仪容仪表

6.2 行为规范

第七章 奖励条例及违纪行为处理程序

7.1 奖励

7.2 违纪行为的分类

7.3 纪律处分的分类、程序及有效期

第八章 商业秘密、专利权及禁止第二职业

8.1 商业秘密

8.2 专利成果

8.3 禁止第二职业

第九章 神泉古域文化

9.1 神泉古域的服务文化-承诺

第十章 声明及签收

使用说明

为建立经营管理管控的良好秩序, 增强员工素质, 发挥员工的积极性, 提高工作效率, 树立良好的形象, 依照国家有关法律、政策及企业章程, 制定本手册。

1. 使用范围

本手册使用于与神泉古域签订劳动合同合约的全体员工, 其他员工参照适用。

2. 制定依据

2.1 本手册根据中国政府颁布的有关法律、法规而制定。

2.2 本手册充分考虑了神泉古域的经营与管理管控特点。

2.3 本手册将根据国家政策、企业的发展而进行, 定期更新和修改。本手册的任何变更将及时通过员工职工代表大会发布。

3. 本手册未包含部分，以神泉古域规章制度为准。本手册如有与国家法律法规相抵触的合适的内容，以国家法律法规为准。

4. 人力资源部代表神泉古域有权对本手册的条约条款及执行进行解释。

神泉古域企业文化与精神

神泉古域宗旨:

经营理念: 一个温馨舒适的现代化生态园区

管理管控方针: 以人为本、热情服务、营造和谐氛围、诚信经营、遵纪守法、不断持续改进。

服务理念: 真诚的微笑、诚挚的服务、创建一个温馨舒适的现代化生态园区。

总体要求:

满意加惊喜的金钥匙服务;

将神泉古域服务的细节进行到底。

晨会训词:

我作为一名神泉古域人而自豪、我的形象是微笑热情、振兴神泉古域是我的愿望、顾客满意是我的追求、神泉古域助我进步、我为神泉古域而奋斗。

成功的理念:

我们注重激励机制、专业化、开拓进取的企业文化和企业管理管控的基础、垂直管理管控、各尽所能、不断创新是企业的管理管控特色、选用高品质、高素质的人才，为其提供和创造的发展机遇是企业的用人方针。

我们都要牢记《我是一切解决问题的根源》

我们的角色是《提供服务者》;

我们的魅力是《通过服务体现出的优雅气质》;

我们的素质是《良好的个人修养和企业职业道德》;

您是温馨大使: 因为您真诚的微笑专业化服务让宾客满意;

您是文化大使: 因为您的卓越努力不断丰富企业的文化内涵和核心竞争力;

您是销售状元: 因为您的风采、吸引了宾客、展示出服务团队的专业与优雅;

您勤奋、热情、细致、认真、高效的工作作风，是您不断创新、积极进取和不断提升的基础;

您对工作指令准确的理解、任劳任怨、专心本职工作、举止礼貌、仪容仪表整洁、充满激情的态度将显示出您的风采。

企业核心价值观：

关爱员工：尊重团队中每个员工的价值，提供相应的福利待遇并为其提供成长的机会和平台；

关爱客人：让每位客人在这里享受到物超所值的服务；

回报企业：用最佳的经营业绩给企业以良好的回报；

回报社会：为社会创造价值，承担企业的社会责任；

服务理念：满足和超越客人对服务的期待；

企业精神：敬业奉献、学习创新。

创建绿色产业

神泉古域倡导绿色健康、珍惜资源、珍爱环境、节能降耗、开源节流。

※客房放置环保卡，引导客人减少棉织品的更换次数、减少一次性客用品的使用量，不仅可节约能源，还能减少一次性物品的损耗，减少对水质的污染。

※员工食堂、员工打卡处、客房服务中心和许多部门办公室都设有废旧垃圾回收箱，减少污染，提高员工环保意识。

※设立企业邮箱，建立“随手拍”管理管控人员微信群，充分利用资源，减少办公用纸，所有部门如需打印内部文件时，尽量双面打印，重复利用。

※全部公共区域照明使用节能 LED 灯，庭院照明采用定时开关控制，一些员工公共区域照明改装延时开关，办公室提倡节能环保，减少长明灯。员工洗澡全部使用智能开关，杜绝长流水。

上述环保措施体现出神泉古域人高度的社会责任感，体现出建立绿色环保的现代企业管理管控理念。作为神泉古域的一员，请您也从小处着手，从我做起，为神泉古域的节能降耗做出一份贡献。

神泉古域简介

神泉古域地处山西省大同市阳高县东南部“许家窑人”的故乡，占地面积达 3200 多亩，是大同市佳峪文化旅游 XX 投资十亿打造的神泉养生基地。距大同市 63 公里、太原 335 公里、北京 260 公里、朔州市 200 公里、张家口市 140

公里、乌兰察布市 135 公里。这里素有世界“长寿之乡”的美誉，四面环山，风景如画，四季怡人，地下温泉水资源丰富，依托这些得天独厚的养生优势，建设华北规模最大的神泉国际养生谷，温泉建设面积达 6 万多平方米，分为室内温泉和室外温泉两部分，多种泡池并存、形态各异、功能齐全，配套国际顶级水疗设备，配置物种丰富的热带植物，塑造极佳和谐的景观效果。建设养生理疗馆、日式汗蒸房、温泉主题企业等特色鲜明的度假乐园，园区内还拥有四季旱地滑雪场、华夏第一和田玉石、养生农苑、养生会所、跑马场及餐饮等十多个创意体验区完善的配套服务设施！成为大同市农业旅游文化产业新的地标。全体员工将以规范的服务标准、细致入微的真诚服务、迎接八方宾客。

第一章 聘用

1.1 招聘方针

1.1.1 神泉古域实行择优录取的原则，选聘人员的条件是遵纪守法、品行端正，具有职位所需的学历、相关专业知识和技能和经验、身体健康、相貌端正并具有良好职业道德的人员。

1.1.2 任何申请者只有在通过人力资源部和应聘部门经理面试并得到总经理批准后方可办理入职手续。在正式聘用之前，部门经理不得向应聘人员做聘用之承诺。所有被录用的正式员工必须依据国家的法律法规与本企业签订劳动合同合约，建立劳动关系。

1.1.3 任何未满十八周岁的人员将不得聘用。

1.1.4 为公平起见，不鼓励员工的亲属（配偶、父母、子女、兄弟姐妹等）被安排在企业工作，为此应聘人员如有任何亲属在神泉古域工作，应事先告知人力资源部，有权决定是否录用。在本企业工作的两名员工建立亲属关系后应及时向企业声明，如在工作上有隶属关系或利害关系，企业有权将一方调离所在岗位、部门及解除劳动合同合约。

1.1.5 离职员工的重新聘用须符合以下条件：

- (1) 第一次辞职系自愿辞职；
- (2) 在职期间不存在违反规章制度等行为；
- (3) 在职期间工作态度积极，表现良好；

- (4) 再次聘用能够有益于部门的工作；
- (5) 离职员工只允许被重新聘用一次，重新聘用时按照新员工办理手续；
- (6) 离职 6 个月以上的方可重新聘用。

1.2 人员聘用

1.2.1 根据员工聘用相关计划，面向社会公开招聘，应聘人员经招聘考核部门面试，符合所应聘岗位要求的，予以录用。

1.2.2 通过面试，经双方协商，由通过考核的人员如实递交材料，经审核无误后，与其签订劳动合同合约。

- (1) 与其他单位终止、解除劳动关系证明；
- (2) 最高学历证明（查验原件、留存复印件）；
- (3) 职称、职业资格证明（查验原件，留存复印件）；
- (4) 身份证、户口本（查验原件、留存复印件）；
- (5) 合法医疗机构出具的健康体检表、健康证；
- (6) 档案材料存放机构证明（原件）；
- (7) 一寸免冠红底彩色近照及电子版照片；
- (8) 要求的其它必要材料。

1.2.3 在劳动合同合约期限内，若发现员工入职时，提供的情况或资料虚假与事实不符直接对入职、任职、待遇有影响的，按欺诈处理，有权随时与之解除劳动合同合约，且不支付任何经济补偿金。

1.2.4 工作年限的计算

本企业的工作年限是从员工入职工作起开始计算。

实际工作年限的计算是以实行社会养老保险制度前参加工作的，从员工第一次正式就业开始计算；实行社会养老保险制度后参加工作的，以缴费年限计算。

1.2.5 变动/变更呈报

员工有下列情况发生变化时，应立即书面向人力资源部门报告，否则由此造成的损失由员工个人承担；

- (1) 姓名、住址或联系方式发生变化时；
- (2) 取得某种学历、技能、资格、称号时；
- (3) 自己和直属亲属情况发生变化时（出生、死亡、结婚、离婚等）；

(4) 应当呈报的其他情况。

1.2.6 员工个人档案

每位员工在企业工作期间建立完善的个人信息档案，员工须积极配合完成。

求职者应在规定的时限内按要求提供相应材料，不得隐瞒或者伪造任何个人信息、身份证明等，一经发现所提供的材料与实际情况不符、资料存在虚假或者不齐全将不予录用，已被录用签订劳动合同合约的有权单方解除劳动合同合约，并无需支付经济补偿金。

1.3 健康检查

1.3.1 身体健康的候选人才有被聘用的资格。每一位员工在正式被批准录用前，都必须在大同市或大同市各城区的疾病预防控制中心进行体检，入职时应提交有效期至少半年以上的健康证（原件及复印件），方可被正式录用。

1.3.2 企业每年为员工安排一次体检，健康检查后，因体检结果被认为应采取限制工种、调换工种、治疗等措施时，员工须服从企业的安排。若发现员工患上不适合原岗位或工种的疾病和不适合从事服务行业的传染病时，将调整其工作岗位，也可以根据《劳动法》或劳动合同合约条约条款中的规定做相应处理。

1.4 劳动合同合约/聘用协议

1.4.1 劳动合同合约的分类

劳动合同合约分为固定期限劳动合同合约、无固定期限劳动合同合约和已完成一定工作任务为期限的劳动合同合约。

所有被聘用的正式员工需与企业双方在平等协商，一致同意的基础上依据相关法律法规签订劳动合同合约。员工在签订劳动合同合约前，应仔细阅读有关合适的内容，并签字确认。劳动合同合约一经签订即具有法律效力，双方必须履行劳动合同合约的约定条约条款。因员工个人原因导致劳动合同合约无法及时签订的，相应法律责任由员工承担。

1.4.2 劳动合同合约的订立

根据《劳动法》、《劳动合同法》及有关政策制定劳动合同合约书。凡本企业员工（退休返聘人员、在校生及其他用工人员除外）均应签订劳动合同合约并享受劳动合同合约赋予的权利，履行劳动合同合约规定的义务。同时，须签订岗位协议、岗位工作职责或标准、保密协议等作为劳动合同合约附件。

劳动合同合约期满后，员工与企业协商一致，可续签劳动合同合约。

1.4.3 企业将根据实际工作需要与员工订立不同类型的劳动合同合约。特殊聘用人员将于企业签订聘用协议。

1.5 入职手续

员工在签订合同合约前必须向人力资源部递交以下证件：

- (1) 身份证复印件（正反面印在一张 A4 纸上）；
- (2) 户口本复印件（户主页与本人页）；
- (3) 4 张最近 6 个月内所拍摄的一寸平身、正面免冠红底照片；
- (4) 健康证；
- (5) 个人学历证书、从业资格证书、岗位证书或其他相关证书复印件；
- (6) 与上以单位解除劳动合同合约的证明；
- (7) 《拟聘员工调查函》或户籍所在地公安机关盖章确认过的政审材料；
- (8) 《大同市基本医疗保险手册》；
- (9) 下岗协议书或交保险证明或退休证原件或其他相关证明（特殊关系员工）；
- (10) 个人联系方式及地址确认书。

1.6 试用期

1.6.1 新员工入职后一般需经过试用期，试用期包含在劳动合同合约期限内。企业与员工在劳动合同合约中将约定一定时间的试用期，试用期的期限根据劳动合同合约的期限确定。试用期内的工资、福利、待遇按照法律及劳动合同合约约定。

1.6.2 员工所在部门经理在员工试用期满前，应对员工的工作态度、表现、能力等方面进行评估。

试用期内，员工表现突出，可考虑缩短使用期，提前转正。

试用期内，不符合录用条件的，企业可以解除劳动合同合约，且不承担任何形式的补偿责任。试用期内员工如发生下列情形之一，可以解除劳动合同合约：

- (1) 提供虚假或伪造的工作履历、学历证书、职业资格证书、离职证明等；或个人简历、《职位申请表》所填写的合适的内容不真实；
- (2) 员工未能按企业要求提供全部所需材料；
- (3) 不胜任本岗位工作；

有下列情形之一，视为不胜任本岗位工作：

- A 未达到本岗位规定的职责要求；
- B 未完成本职工作任务；
- C 仪容仪表、礼仪礼貌不符合本岗位的要求；
- D 健康状况不符合本岗位的身体条件；
- F 培训考核不合格；
- E 绩效考核不合格；
- G 多次或严重违反规章制度和工作程序。

- (4) 收到客人或其他员工严重投诉；
- (5) 不按要求办理社会保险转移手续；
- (6) 出勤率低于 90%的；
- (7) 未按规定按时参加入职培训的；
- (8) 按照不同岗位要求的其它不符合录用条件的情形。

1.7 工作时间及加班、加点时间

1.7.1 员工的上下班时间及工作安排由企业按照该员工的岗位性质及需要，必要时可进行调整，员工必须服从工作安排。员工平均每周不超过 48 小时（不包括就餐及休息时间）具体班次及休息日由部门根据企业工作需要来安排，并报人力资源部审批。

1.7.2 因工作的特殊性，相关岗位实行不定时工作制或综合计算工时工作制。

1.7.3 每位员工必须按规定着装，准时到岗，并做好准备工作。不按时出勤将按企业规定处理；若因紧急情况无法上班，需在工作前 2 小时通知本部门经理/直属领班，说明理由并获得批准才能请假，否则将按企业规定处理。

1.7.4 员工上班期间的就餐时间由其部门经理/直属领班根据工作安排来确定。未经部门经理/直属领班同意，员工不得在工作时间离开岗位。

1.7.5 通过欺骗或制造假象而获准请假属于严重违纪，企业将有权与其单方解除劳动合同合约，不支付经济补偿金。

1.7.6 企业因工作需要安排员工加班、加点时，员工应予以配合。企业亦将按照法律法规的规定给予调休或支付加班、加点工资。员工加班需经所在部门经理及副经理批准后可认可加班、加点时间。

1.7.7 员工因个人原因致使工作拖沓或个人原因造成超时将不视为加班、加点。因工作需要加班、加点时必须事先得到部门经理或副经理的批准。

1.7.8 培训有利于员工共同发展, 企业随时可能安排员工培训, 员工必须按要求参加培训。

1.8 工作范围及要求

1.8.1 企业的所有员工需恪尽职守, 以完成所属职位的各项要求。(具体合适的内容参照部门岗位职责)

1.8.2 职位的工作范围、责任及要求将由企业按工作需要来制定并在签订劳动合同合约时告知。管理管控人员有责任向部门每一位员工解释其工作范围、责任及要求。

1.8.3 部门经理职责: 所有部门经理需要确保下属员工工作正确有效。对各种工种岗位服务流程进行培训并监督指导。并及时对企业的核心理念进行宣导。每月针对本部门工作合适的内容设定工作目标, 并进行分解, 带领部门员工落实达成目标, 并对每月工作进行总结。对下属职工的专业技能、品德及绩效进行客观分析。

1.9 岗位调动

1.9.1 内部调动: 根据工作需要与员工协商调整其工作岗位, 或依据经营需要及法律规定为员工调整岗位。员工因个人能力不能胜任原工作岗位, 可以变更其工作岗位并对其工资作相应的调整。

1.9.2 员工若申请在本部门内部调换部门, 需在原岗位工作满 6 个月后, 按照规定的程序进行。实行“易岗易薪”制, 有权按照相关的事实和程序对员工的工作岗位及工资待遇等作出相应的调整。

1.9.3 任何调动由部门经理和人力资源部经理签字审核, 并递交给总经理审批后方能生效。任何没有经过总经理批准的岗位调动均视作无效。

1.9.4 所有相关变动, 均需填写《内部调动申请表》, 有关职位和薪水的升降还需附评估表。《内部调动审批表》连同评估表同时作为劳动合同合约的附件, 同样具有法律效力。

1.9.5 经依法变动工作岗位的员工应在指定的时间到新岗位报到, 逾期不报到者, 按照旷工处理。

1.9.6 为保证工作的连续性，工作调动时，须按照规定妥善交接工作（包括办公用品、办公资料、工具、数据、产品等）。

1.10 绩效评估

1.10.1 除试用期评估外，员工每年接受绩效评估。评估时，管理管控层将对员工的工作表现、工作需求改进部分及未来职业的发展给予指导。

1.10.2 一般情况下，每月为员工进行一次绩效评估。

1.10.3 根据员工职位的不同分为：员工评估、领班评估及部门经理评估。

1.10.4 评估结果是员工获得晋升、提薪、奖励、培训、换岗位及合同续约续签的重要依据。

1.11 劳动合同解除和终止

1.11.1 在试用期内，如员工被证明不符合岗位要求，可解除劳动合同合约；如员工本人认为不适应所从事的岗位，也可解除劳动合同合约，但须提前 3 天通知，未提前 3 天通知的将按旷工处理。通过试用期后，如企业或员工提出解除劳动合同合约须提前 30 天书面通知对方。

1.11.2 员工因个人原因在劳动合同合约履行期限内提出辞职的，应提前三十日（试用期需提前三日）以书面形式告知企业，不支付经济补偿金。员工未按照规定程序提出辞职即不到岗上班的，企业将按照旷工处理。员工提出辞职后，如有未休年假和补休的须及时填写《休假申请单》将安排其休年假及补休，由于员工个人原因不休将视为自动放弃，不予补偿。

1.11.3 经过培训的员工提前解除劳动合同合约的，须根据签订的《培训协议》向企业支付一定数额的违约金，违约金的具体金额和支付办法，经双方协商，另行约定在《培训协议》中。

1.11.4 劳动合同合约期满即终止，以及符合政府法律法规的其他相关合同合约终止的情况，劳动合同合约自然终止。

1.11.5 员工违约或违纪解除劳动合同合约因过错被解除劳动合同合约的，若企业将其出资培训的，员工应按照双方所订立的培训协议，依据服务期限逐年递减的原则支付培训费。

1.11.6 员工未按照规定持有效健康证上岗，违反政府相关视频卫生和公共卫生安全规定的，可立即解除劳动合同合约，且不需支付任何经济补偿金。

1.11.7 员工必须在离职前的最后一个工作日（或根据有关书面通知书）到人力资源部办理离职手续交接，归还所有物品，如出入证、工牌、工服及配件、《员工手册》、更衣柜钥匙、部门钥匙或工具、员工卡等相关材料。未能归还以上物品者，按规定赔偿，在其工资中相应扣除，保留追究其法律责任的权利。

1.11.8 员工应按规定办理工作交接及结算。依照政府法律法规应当向员工支付经济补偿金的，在员工办完工作交接及离职手续后以银行支付方式发放经济补偿金和应发工资。

1.11.9 终止和解除劳动合同合约的员工，应于终止或解除劳动合同合约之日起，五日内办理档案转移手续，予以协助。

1.11.10 员工在本企业任职期间，开发的所有软件、硬件或其他成果的知识产权均为本企业所有，包括为客户或企业制作的工作软、硬件和成果，不得以个人的名义转让或出售或申请版权。员工双方解除劳动合同合约后，员工不得将企业的任何商业秘密、客户情况以及计算机知识产权等资料带走、外传，并应在规定的时间内将工作交接完毕，否则因此给企业带来的经济损失，均应由员工进行赔偿。

1.12 劳动合同合约续签

1.12.1 在劳动合同合约期满前 30 天，双方协商，征得员工和企业双方的用意可以续签劳动合同合约。

1.12.2 部门经理必须在员工合同合约到期前 30 日完成是否续签合同合约评估，给出续签/终止合同合约的书面意见，员工本人及部门经理均签字后，在人力资源部规定的时间内反馈至人力资源部，如不续签，人力资源部应在合同合约到期前 30 日书面通知员工到期后不再续签。

1.12.3 双方协商一致同意续签合同合约的员工，必须在合同合约到期前 30 日到人力资源部续签书面的劳动合同合约，否则，按员工自愿不续签劳动合同合约处理，劳动合同合约到期终止。

1.13 退休

1.13.1 按政府规定的法定退休年龄办理退休手续，并按政府养老保险的有关条约条款享受养老金待遇。除办理离职手续外，已离职员工不应再进入工作场所。

第二章 工资与福利

2.1 工资

2.1.1 企业实行岗位、职务工资管理管控制度。工资合适的方案的制定由企业决定。

2.1.2 按规定将本月的员工工资直接存入员工的个人银行账户中。如对工资发放有任何疑问，员工应在收到工资 1 周内向人力资源部查询，否则将被视为员工已确认无异议。

2.1.3 工资发放时应该依税法、政府法律法规，由代扣个人所得税、社会保险费等。代扣款项金额将依政府有关法令修订、个人薪酬调整等变动而作相应的调整。

2.1.4 工资的发放时间

(1) 工资实行月薪制（特殊用工形式工资按约定形式发放）。每月工资发放日发放上月工资，如该日恰逢节假日或者公休假日，则提前到最近的工作日发放。迟到、早退、缺勤、加班等费用在当月工资中扣除或发放；

(2) 员工被解除或终止劳动合同合约时，可在解除或终止劳动合同合约日按实际工作的时间领取工资。

2.1.5 工资的发放方式

(1) 迟到、早退、旷工及事假等原因，根据相关规定扣除相应的工资；

(2) 工资结算，按实际劳动时间计算；

(3) 工资以人民币的形式计发；

(4) 工资实行密薪制，员工薪酬保密，工资单不公开，相互不得询问。

2.1.6 员工工资计算

按企业与员工签订劳动合同合约时所约定的执行。

2.1.7 岗位工资

按照所在岗位的技术难易程度、责任大小、劳动强度轻重以及劳动条件不同确定不同等级的岗位工资。

2.2 加班、加点工资

2.2.1 根据实际运营情况需要员工加班、加点的，由部门提出申请，填写《加班申请表》，由部门经理及副经理批准后，方可执行，并根据政府法律法规支付加班、加点工资或安排补休。经审批的《加班时间表》应同时交至人力资源部作为支付加班、加点工资的凭证。员工私自延长工作时间或休息日，节假日工作的不视为加班、加点。

2.2.2 休息日加班的，将根据相关规定安排补休，无法在规定时间内予以补休的，按政府法律法规支付加班工资。

2.2.3 在法定节假日加班，按政府法律法规支付节假日加班工资。

2.2.4 在工作日超时工作的，按企业规定补休，如无法安排补休的，按政府法律法规支付加班工资。

2.2.5 员工如对加班、加点时间及补休时间、工资发放有疑问，员工须在 1 周内向人力资源部查询及核实。

2.2.6 员工加班后提出补休时，须提前 24 小时提出申请，填写《请假条》并附上本人经确认的《加班申请表》，补休时间一次不允许低于 4 小时，根据经营情况有权安排员工进行补休，员工应予以执行，安排补休员工不执行的视为员工已补休。补休假在本年内用完，第二年重新开始计算，特殊情况请员工向部门领导另行申请，批准后方可执行。

2.2.7 员工因工作需要调动部门的应在调动前将补休用完或支付加班、加点工资，不允许带入新部门，员工在新的部门应重新计算。

2.2.8 员工加班时按下列标准支付加班费或补休：

(1) 在标准工作时间以外延长工作时间的，按照规定补发工资或补休；

(2) 在休息日工作的，应当安排其同等时间的补休，不能安排补休的，按照规定补发工资；

(3) 在法定休假日工作的，按照规定补发工资或补休。

2.3 工资调整

2.3.1 可根据经营状况、员工的实际工作表现及劳动力市场相应职位的相关数据等综合情况，对员工工资进行调整（包括上调或下调）。

工资上调：工资是否上调由企业决定，企业有权根据员工的级别、工作职责、工作能力及表现为员工上调工资，不代表整体上调。

工资下调：对于不能胜任工作以及工作表现较差的员工，有权调整员工的工作岗位、职级和工作合适的内容，使其劳动报酬与其劳动能力、劳动成果相适应。员工岗位及职级发生变化，工资随之调整。上述情形的工资调整，不应视为无故克扣员工工资。不胜任工作及表现较差包括：考核结果不合格、业务不

熟练、不能完成业绩指标、工作效率低下、工作完成质量差、不能正确理解工作指令以及违反劳动纪律等。

2.4 员工餐厅

2.4.1 向员工提供免费工作餐, 每位员工应穿着工作服并刷卡就餐。

2.4.2 其它事宜按员工食堂用餐管理管控规定执行。

2.5 月奖、年终奖金

2.5.1 将根据经营状况、经营目标的完成情况、工资预算及员工工作表现评估等决定是否发放月奖及年终奖金。员工的工作年限、工作表现、工作效益、出勤情况和纪律处分等将作为月奖及年终奖金计算的参考。具体发放范围和发放标准以当年签发的发放规定执行。

2.6 员工俱乐部和员工图书阅览室

2.6.1 设有员工俱乐部和员工图书阅览室, 为倒班员工提供休息和娱乐的场所。

2.6.2 员工在工作时间以外休息时, 可到员工活动室娱乐或休息, 员工应爱护活动室的设施、设备、物品和保持环境的干净、卫生、整洁。

2.6.3 员工活动时须遵守员工俱乐部和员工图书阅览室的规章制度, 服从管理管控人员的管理管控。工作时间不得无故逗留。

2.7 员工宿舍

2.7.1 主要为外地人员提供居住, 另外因工作需要配备员工倒班宿舍以方便不同班次的员工更好地工作与休息, 具体相关规定按《员工宿舍管理管控规定》执行。

2.8 员工浴室

2.8.1 为保证员工的身体健康、个人卫生、为员工提供洗浴间。

2.8.2 员工应爱护洗浴设备并注意节约用水。

2.8.3 员工须在规定时间内洗浴, 不得在当班时间洗浴。

2.8.4 员工不得在洗浴间内洗任何衣物。

2.9 员工生日

2.9.1 人力资源部负责为过生日的员工发放生日礼品, 祝贺生日。

2.10 社会保险及相关福利

2.10.1 根据政府法律法规为员工办理社会保险。

(1) 社会保险

企业有与签订劳动合同合约的员工依法缴纳社会保险的义务。按国家相关规定为符合标准和条件的员工缴纳社会保险并办理相关手续。员工个人缴纳部分由企业从员工工资中代扣后，交于当地所属的社会保险机构。员工由于个人原因，导致人事关系及社会保险延期调入，由此引起的相关责任及费用由员工承担，包括但不限于，无法正常缴纳保险期间所产生的工伤费用、医疗费用、赔偿金、保险欠费额、滞纳金和利息等。员工生育、患职业病、因公负伤、致残、患病、或死亡的待遇按照国家有关规定执行。

A 大同市户口的员工依据档案工龄及社保缴纳年限核准：在本企业存档的由企业核准；在其它存档部门存档的，由存档单位出具证明；

B 外埠员工须由其户籍所属地区的存档部门出具证明；

C 无法出具档案证明的员工应出具社保缴纳年限证明；

D 员工无法出具实际工作年限证明的，以其在本企业的工作时间为准；

E 档案不在本企业存放的应在入职后3个月内将工龄审定证明交至人力资源部。

2.10.2 工伤及抚恤

(1) 员工在工作时间内，因工作原因受伤应及时电话通知企业并保护现场，由部门经理/直属领班指定人员陪同至大同市医保医院就诊，查明伤势情况，同时应立即通知部门经理，并在规定时间内填写《工伤调查表》。

(2) 受伤员工就诊后凭医院的诊断证明及法律规定休假。上班后将全部医疗证明（挂号单据、诊断书、医疗费等单据）交至人力资源部审核和报销。

(3) 经相关部门认定工伤的，按照法律规定执行。

(4) 员工在工作期间因意外亡故，企业将按国家规定办理相关事宜。

第三章 假期管理管控

3.1 假期管理管控

3.1.1 国家规定法定节假日

(1) 所有员工均享有国家规定的法定节假日；

(2) 如法定节假日安排员工工作的，将支付加班工资或补休。

3.1.2 年假

员工在本企业连续工作满一年后按规定可享受年假，具体原则如下：

(1) 在本企业工作每满一年时，累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 个工作日；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 个工作日；已满 20 年的，年休假 15 个工作日；

(2) 年假应在生效年度内（即员工每工作满一年到下一年满的 12 个月内）休完。部门经理将根据经营情况安排员工休年假。若员工申请年假，需提前至少一周填写《休假申请单》报部门经理及人力资源部审批。部门经理有责任在不影响部门正常运营和满足员工个人要求的双重前提下安排员工休年假。

3.1.3 事假

(1) 如员工有充分理由，可申请事假。凡遇特殊情况需请事假者，应及时向部门经理请示获准三天假期，三天以上者需上报主管领导，并及时填写《请假单》，经部门经理、人力资源部批准后方可生效，否则按旷工处理；

(2) 事假当日无薪；

(3) 7 天以上的事假须总经理或主管副总经理审批。

3.1.4 病假

(1) 员工当班时感觉不适，经部门经理或直属领班批准，前往个人选定的定点医保医院治疗并凭医院开具的病假单、诊断证明等有效单据办理请假手续，填写《请假单》，经部门经理、人力资源部签字生效；

(2) 员工休息感觉不适无法上班时，本人或委托家人应至少在上班前 2 小时报告部门经理或直属主管，不得向同事留口讯。确诊后应立即告知部门经理其病情并确认上班时间。员工可前往医院（大同市内必须为医保医院，外省市必须为市/县二级以上医院）就诊。急诊病假不得超过 3 天，同样的病情不可以连续挂急诊；

(3) 员工必须在病假后上班的第一天补办请假手续。填写《请假单》并附上医院开具的病假单（其中急诊需加盖急诊章）、诊断证明。若无正当理由缺少上述任何一项单据，或未能在企业规定的时间内（上班第一天或第一次提交病假单据后的 3 个工作日内）将所有单据交至人力资源部，将视为旷工处理；

医院出具的病假单仅能作为企业审批员工病假的依据，但企业有权要求员工去指定的医院复诊和对病假单真实性及有效性审核，员工无正当理由拒绝复诊的，企业不予批准病假申请。提供虚假病假证明的，未出勤时间视为旷工。该违纪行为，依据本手册相关规定处理；

（4）病休时间企业将对其进行医疗期待遇，医疗期标准依据相关规定执行，医疗期内员工应按病假程序申请休假；

（5）病假包含公休和法定假日，企业不予额外补假；

（6）员工医疗期待遇按照企业工资相关规定执行。

3.1.5 丧假

（1）员工亲属（祖父母、外祖父母、配偶、子女、配偶父母）去世，企业将给予员工 3 天的全薪丧假；

（2）员工申请丧假需呈交死亡证明及与死者关系的证明，经人力资源部审核批准后，方可执行；

（3）丧假不得保留。

3.1.6 产假

符合国家相关计划生育政策的女性员工，医院出具的怀孕证明及休假证明。

3.1.7 婚假

员工达到法定结婚年龄按照国家规定可享受 10 天婚假，婚假包含公休日和法定节假日，不得分开申请。申请婚假应填写《请假单》，同时附上结婚证的复印件，提前 1 个月按休假程序申请。婚假须于结婚登记之日起一年内申请并使用，否则视为自动放弃。

3.1.8 其他带薪公假

员工享受假期必须提供相关证明，并填写《请假单》。

3.1.9 假期的申请程序及审批权限

申请任何类型的假期均需填写《请假单》见《考勤及休假管理管控规定》部门经理（以上人员）申请任何类型的假期必须由总经理或主管副总经理批准。

第四章 培训与发展

4.1 入职培训

编号：

时间：2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径，学海无涯苦作舟

页码：第 22 页 共 24 页

4.1.1 目的：培养员工对所从事行业的自豪感及敬业精神。将企业的相关信息、规章制度岗位职责及要求、基本服务标准、礼貌礼仪、必要的安全消防知识等介绍给新员工，保证合格的新员工才能够在企业工作。

4.1.2 范围：所有入职新员工。

4.1.3 合适的内容：入职培训包括公司介绍、人事管理管控、薪资待遇、规章制度、劳动保护、仪容仪表、安全教育、岗位职责、企业培训相关项目、部门情况介绍、参观企业等。

4.1.4 程序：遵照“先培训，后上岗”的原则：所有新员工应该首先参加由企业培训部组织的入职培训，任何无正当理由的缺席将不被接受。凡入职培训迟到、早退、缺席者均会影响其试用期考核。培训部将制定入职培训相关计划并安排入职培训日程，所有培训员都应积极的配合和认真准备。入职培训结束后，培训部将组织所有新员工参加测试，并与新员工一同确认其是否已经掌握相关合适的内容。若在试用期内不参加入职培训或没有通过入职培训测试，则将视作不符合录用条件，企业有权与其解除劳动关系而无需经济补偿。

4.1.5 员工分配到本岗位后，由所属部门对其进行岗位职责、本专业理论知识和实际操作的系统的岗上培训。

4.1.6 入职培训将作为员工在试用期内的考核之一，员工无故不参加或不完全参加企业安排的入职培训，企业有权按违纪解除劳动合同合约。

4.2 培训发展及服务期

4.2.1 企业提供思想素质教育和提高业务水平培训，企业通过各种形式对员工进行服务知识、服务技能、语言及管理管控等各方面的培训，不断提高员工的素质，提高服务水准，使员工不仅能在工作领域内充分施展个人的才能，同时也可以设计和实现个人发展相关计划，从而使员工不断发掘自己的潜能，在企业稳步前进的同时实现个人的事业发展目标，员工应当认真接受教育与培训。

4.2.2 员工可向人力资源部查询有关培训课程的安排情况：企业要求的培训时间视为工作时间，在休息日员工自愿选择参加培训的不视为工作时间。

4.2.3 员工的专业知识和技能是对员工的晋升、提薪、岗位的调动考虑因素之一。

4.2.4 根据企业规定，如果企业出资安排员工参加专项培训，将视情况与员工签订培训协议。如果员工没有完成履行培训协议中规定的责任和义务，员工须按照该协议的规定支付相应的赔偿费用。培训协议作为员工与企业签订劳动合同合约的附加条约条款，是该劳动合同合约不可分割的组成部分。

4.2.5 企业安排的培训，培训期间的考勤和工作期间的考勤同等重要；迟到、早退或旷工都是违反培训考勤规定的行为，其惩处规定与工作期间的规定相同。

编号:

时间: 2021 年 x 月 x 日

书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟

页码: 第 23 页 共 24 页

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/747051026050006056>