**员工管理制度（2014版）**

# 前言：为了管理派遣员工日常行为的而建立合法依据，东莞市友谊国际劳务有限公司（以下简称‘甲方’）和 （以下简称‘乙方’）共同制定以下管理制度；需要全体派遣员工认真学习本《员工管理制度》，并严格遵守、执行《员工管理制度》的各项条款，做一名称职的优秀员工。

# **第一条、《员工管理制度》说明**

1. 本制度所述条款，适用于与东莞市友谊国际劳务有限公司签订《劳动合同》并在乙方任职的派遣员工。
2. 本制度旨在帮助员工更好地了解甲方和乙方的期望和要求、员工的责任、甲方和乙方的政策以及工作程序方面的指引。 所有员工都会收到本制度并被要求签字承诺将自觉遵守制度的内容。甲方和乙方期望每位员工仔细阅读它。
3. 本制度作为劳务派遣协议和劳动合同附加的规章制度，亦为合同的一部分。若两者有不一致的，按就高原则为准。
4. 当本制度和其他规章制度产生冲突则以本制度的规定为准；本制度内容与中华人民共和国法律、法规相抵触处时，以有关法律法规为准。
5. 除本制度外，甲方和乙方将根据需要制定其他管理政策，该政策对员工在职期间的行为具有约束力，本制度和其他管理政策两者有不一致的，按就高原则为准。
6. 如有需要，甲方和乙方将对本制度的内容做出调整，并将遵循相关法律进行民主流程，有关条款变更将通过合适的途径通知全体员工。
7. 该制度自20 年 月 日开始生效，以劳务派遣合同终止而终止。

# **第二条、《员工管理制度》正文**

（一）员工须在试用期内符合以下录用条件才可被乙方正式聘用

1. 在乙方没有违法违规指挥的情况下，员工绝对服从上司或导师的工作安排；
2. 一定按时按量完成指派的任务；
3. 试用期间乙方有权对员工重新考核，员工必须紧密配合；
4. 乙方或甲方要求你提供的个人资料必须在上班一周内全数提供；
5. 不得向同事打听乙方商业信息，未得允许不得向任何人披露自己的工作内容；
6. 未得允许不得使用乙方的财产、有形或无形资源做任何与职责无关的事。

（二）员工考勤操作

1. 在办公室上班的员工必须使用考勤机或其他工具记录上班时间及下班时间；
2. 如果员工忘记登记，应当通知部门主管进行及时的补登（补登必须有主管一级的签名方发生效力）；
3. 任何人禁止代他人打卡，代替他人打卡属于严重违纪行为，一旦发现立即解除劳动合同；
4. 外勤（出差）人员的考勤，由主管负责。需要出差的同事，应在出差前填写《出差备案》（说明出差的时间、地点、缘由），《出差备案》应由主管签名。主管确认员工出差后，在其出差期间的考勤卡上标注；
5. 按员工的岗位性质及运作需要，乙方有权在政府法规允许的范围内调整员工工作时间；

（三）员工使用电话和信件

1. 以专业态度应对电话；接听外线来电时请报乙方名称。
2. 员工如有业务需要，享有直拨国际国内长途电话的便利。
3. 私人电话会加重总机负荷，影响乙方日常运作和业务往来，应减少到最低程度。
4. 请不要把乙方的地址作为私人的永久通讯地址，更不要私件公寄。

（四）员工仪容仪表

1. 办公时间员工应穿着职业化，并佩戴工牌；为了便于理解，请参阅以下非职业化着装：非职业服装：背心、短裤、拖鞋、紧身衣。
2. 男性职员不可留长发，蓄胡须，女性员工不应画浓妆。
3. 如需会见客户及商务合作伙伴均需穿着职业正装。
4. 工作时，应保持精神集中，全心投入，不应该分心，以及不应将个人情绪带入办公室。

（五）员工报销注意事项

1. 报销申请属于员工个人工作内容，不应委托他人整理报销单据或填写报销申请；
2. 务必保持报销票据整洁干净，能够清楚地辨认票据上的金额；乙方将有权拒绝报销那些票据糊的、虚假的、和无效的费用；
3. 填写报销申请时，应当认真书写，保证字迹清晰；
4. 粘贴的票据不可脱落；
5. 发票粘贴根据项目不同分类粘贴，按照时间的顺序粘贴，票据多的情况下可以分几次粘贴，票据下面必须分别注明金额；票据必须使用梯形的方式进行粘贴，不可重叠在一起；
6. 饮食接待费用报销（一般情况下经理级以上招待客人可以使用）；
7. 每月报销总表：所有费用产生的总明细表，按照不同的项目填写报销的金额。最后的总金额除补贴外应与票据的金额保持一致。

（六）员工应用电脑、网络系统守则

1. 不要在乙方电脑上安装非法或与工作无关的软件。乙方有绝对权利清除所有乙方认为不适当的软件。
2. 为避免病毒攻击，不要打开任何不明来历的邮件或其附件，或任何可疑内容。
3. 不要在乙方电脑及网络系统上存入任何未能确定是否无病毒的文件（如光盘或邮件里的数据文件）。
4. 避免浏览与工作无关的网站。
5. 如需从外部网站下载/安装任何软件，务必小心处理。不要在可疑的网站进行下载/安装。必要时应在做任何事情之前，咨询信息管理部门的同事。
6. 如果在文件或系统上设置密码，应妥善保管密码（特别是对其它同事保密的信息），但应确保部门经理得知最新密码。
7. 在需要通过任何信息科技设施处理机密信息时，应特别注意。
8. 养成为重要文件作备份的良好习惯。
9. 所有信息科技的应用应与工作及业务相关。员工必须避免将其用于私人/个人用途上。
10. 违反以上规定的将受纪律处分。
11. 所有信息科技应用/设备（如电脑）都是乙方财产。员工应以负责任的态度适当及谨慎地使用。如遗失或损坏，将需支付赔偿金或受纪律处分。在领取电子设备时应先检查是否完好。

（七）电器设备管理

1. 员工在下班离开办公室前确信已经切断所有电器的电源（电脑、打印机、复印机、碎纸机、台灯等，除非电脑部有特殊规定）。
2. 最后一个离开办公室的员工，请关掉所有的空调和灯，包括茶水间和接待处的灯。
3. 午餐时间，最后一个离开的员工请随手关灯，以节约能源。
4. 放置茶水饮料等须小心，以防翻溅影响电器设备的正常工作。
   1. 办公室清洁
5. 为保持办公室空气的清新，员工不要在乙方内食用气味浓厚的食物。
6. 果皮等请用废纸或塑料袋包好后丢入茶水间的垃圾筒内，以便及时清除。下班时间过后，请勿把果皮等易引起飞虫的垃圾留在办公室内过夜。
7. 乙方提供专人清洁办公室的卫生。但员工有责任和义务保持周围环境的清洁卫生。
8. 员工保持办公桌的整洁，特别是在下班后，以易于清洁人员打扫及防止重要物品和机密文件的泄露、遗失。
   1. 安 保
9. 员工应自觉保管好私人物品（财产）。
10. 员工应避免携带与工作无关的私人物品上班。
11. 员工如携带了贵重的私人物品上班，应当妥善保管；原则上乙方不对员工的私人物品负保管责任。
12. 当员工的私人物品在工作场所受到损失时，应该向主管报告。
13. 如办乙方所或附近出现有可疑的陌生人员时，员工应及时告知乙方管理人员，或相关负责人。
    1. 保密管理
14. 乙方的客户信息、业务须知及流程材料、案卷信息、业务总结归纳的资料、各种格式函和乙方的财务状况等重要信息，是乙方的专有信息。
15. 员工对乙方的专有信息有保密的义务。在未经授权的情况下，不得将乙方的专有信息以任何形式有意或无意传播给外界。
16. 保密或机密文件，由部门收集并指定专人妥善管理保存。对于无需继续保存的保密文件，应及时予以销毁。
17. 一旦泄漏，经查实是人为将按情节严重程度给予处罚，特别严重的将追究法律责任。
18. 员工在处理工作中的机密信息时，必须特别谨慎。
19. 员工的工资是乙方的机密数据。
20. 员工如对资料的保密管理存有疑问，应与乙方管理者查核。
21. 如有蓄意滥用，泄露或疏忽使用乙方机密数据，也将被纪律处分。
22. 乙方将与特定的员工签订《保密协议》。

（十一）员工不得随意请假或放假影响工作

1. 员工请假或放假都要事前填写申请，乙方同意方可以放假,否则以旷工论处；
2. 请病假超过1天要开具医院的假条;如果乙方要求员工到指定的医院复查， 员工必须配合， 乙方会支付检查费用；
3. 员工休婚假必须在提交结婚登记文件及提前 30 天向主管申请（高级管理人员提前 40 天申请）；申请必须在结婚登记后 30 天内而且是在职其间；
4. 员工请事假系无薪假，乙方根据工作安排决定是否批准员工休无薪假；事假一般最长不超过 3 天；
5. 员工未婚已育不能享受产假待遇，不能按照劳动保险条例的规定享受生育保险待遇，其需要休养的时间不应发给工资；
6. 员工计划外怀孕做人流手术，乙方根据医院的假条给员工放病假；员工如果是做节育手术，乙方根据医院的假条以及相关的规定给全薪放假。

（十二）员工辞职须提前通知不得影响乙方运作

1. 如果员工辞职没有提前30天书（试用期内提前三日）面通知，乙方按没有提前的时间以旷工论处扣发当月的工资,并追究员工因此而引起的经济损失；
2. 如果员工在离职前没有办理相关的交接资料或者乙方财物，乙方就扣发当月的工资直到交接完毕为止。

（十三）员工以下行为须赔偿乙方损失

1. 由于乙方支付费用参加专业技能培训的员工,员工完成培训后提前终止劳动合同者,应按约定《培训协议》或国家有关规定退还培训费；
2. 因员工原因给公司造成经济损失的，乙方可要求其赔偿经济损失。经济损失的赔偿，可从员工的工资中扣除。但每月扣除的部分不得超过员工当月工资的２０％。若扣除后的剩余工资部分低于当地月最低工资标准，则按最低工资标准支付。
3. 员工提出解除合同时如未能提前30天（试用期内提前三日）书面通知甲方和乙方的，员工应承担甲方或乙方支付社会保险及住房公积金的损失；
4. 员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对甲方或方乙方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的，员工应承担甲方和乙方所有招聘费用的损失，招聘费用包括但不限于工资、社会保险、住房公积金、服务费、广告费。

（十四）口头警告

“口头警告”是指：对于员工第一次或较小的过错(包括但不限于下列行为)，部门经理可以给予相关人员口头警告，以提醒存在的问题，期望员工能给予改正。在给予警告后，部门经理会发一封电子邮件给该员工，并知会乙方管理者，以作确认，该邮件将存入员工的人事档案。如员工无法接收电子邮件，乙方可将电子邮件打印后，通过快递的方式送达员工。

1. 违反乙方安全，健康及卫生的相关规定；
2. 违反销售政策和规程，情节较轻的；
3. 在乙方禁止饮食的范围内饮食；
4. 上班时间吵闹；
5. 上班时间不按规定着装；
6. 传播谣言或侵犯他人隐私，对同事造成伤害，但情节轻微；
7. 一个月内迟到或早退3次；
8. 无故缺席乙方内部活动（培训，会议等）
9. 使用乙方设备从事与工作无关的事；
10. 在工作时间内未经直属主管许可擅离职守的；
11. 未经直属上司许可擅自使用乙方设施，或者使用乙方指定外的设施的；
12. 工作懈怠并经直属主管警告后仍不见改正的；
13. 在指定的日期内无法按时完成任务，影响团队工作，而且无法给予合理解释；
14. 滥用乙方资源和滥用乙方设施设备；
15. 被供应商投诉，但情节不严重者并经调查属实的；
16. 上班时间内玩电脑游戏、做与工作无关的任何事情。
17. 在公平、公正的基础上；其它不符合乙方管理理念的行为。

（十五）书面警告/记过

“书面警告/记过”是指：这是由公司签发给多次犯错并/或犯严重错误（包括但不限于下列行为）的员工的正式文件。在这之前，已曾给予口头警告，或该事件虽是初犯但其严重性已足够让公司给予书面警告。书面警告由人事部签发，并且在公司常务副总经理在场的情况下，由部门经理交予员工。员工应在警告信的收条上签字并获告知事情的严重性，以及如其不能在一定时期内有令人满意的改善/改正行为而可能产生的后果。警告信副本将存入员工人事档案。如员工拒绝在警告信的收条上签字，公司可以通过快递的方式，寄往员工住所，视为送达。

1. 无故缺席乙方重要活动（客户培训、会议）
2. 将办公室钥匙借予或给予无权使用人员，未经允许擅自带外部人员进入乙方办公区域；
3. 在业务工作上多次或重复犯错的；
4. 在办公室吸烟或酒后上班；
5. 无正当理由，不服从上级主管工作安排；
6. 未经乙方批准擅自离岗2天以上的（记旷工）；
7. 一个月内累计迟到早退次数达4次者；
8. 扰乱办公室正常运作，或故意影响同事工作；
9. 遗失乙方受控物品或保密文件，后果不严重；
10. 隐瞒或包庇下属的错误行为，而不呈报乙方进行处理；
11. 未经乙方允许或未向乙方报告而接受价值不超过人民币200元的礼品；
12. 在公平、公正的基础上；其它违反合乙方管理理念的行为。

（十六）即时解雇

“即时解雇”是指：当员工犯了非常严重的过错（包括但不限于下列行为），令公司造成严重的声誉上或经济上的损失，公司因而解雇员工并不予以通知期，代通知金或经济补偿。

1. 任何触犯中华人民共和国刑法的行为
2. 一旦确认为蓄意滥用或泄露乙方的机密数据（专有信息，例如敏感的财务数据、技术数据、营运数据、设计概念等；
3. 故意破坏乙方或其他员工的财物；
4. 偷窃或试图偷窃乙方、客户或同事财产；
5. 伪造、变造或协助伪造、变造与工作相关的文件、证件或印章；
6. 仿效上级签名，或盗用印有乙方标签的信笺作非工作用途者；
7. 利用乙方资源，从事有损乙方利益的活动，包括但不限于（同行业的投资，咨询顾问，任职等行为）
8. 恶意损害乙方形象（包括但不限于，通过邮件、电话、互联网散播不利于乙方发展言论）；
9. 玩忽职守、违反相关安全政策，造成人身或财产损失，情节严重的；或未造成任何实际损失、伤害，但将可能引起严重后果，对乙方的利益造成重大损失（如将机密文件随意摆放等行为）；
10. 一旦确认为严重行为不端，特别是涉及贪污及贿赂，包括：接受价值超过人民币200元的礼品；向客户商索取或接受金钱或变相贿赂（包括但不限于借贷、费用、报销、契约、服务及优惠），或故意刁难、威胁客户以达到获得上述利益之目的者；对于不当得利高于人民币五千元的情况，不仅解除合同且要移交司法机关处理。；
11. 连续旷工3天，或半年内累计旷工6天，或一年内累计旷工10天；
12. 威胁、骚扰、辱骂或人身攻击其他员工（含书面或口头）；
13. 聚众闹事，打架斗殴，影响正常的工作秩序和生活秩序；
14. 因过失导致客户投诉、造成客户丢失或业务损失，对乙方业务产生较大影响，经查证事实属实者；
15. 未经乙方书面批准，在外接受任何的兼职工作或被双重雇佣；
16. 所有的不诚实或欺诈行为，包括但不仅限于在求职时提供虚假资料、以欺骗性理由请假、弄虚作假报销费用等。
17. 无正当理由，拒绝签收乙方管理文件（如警告信、员工管理制度等）；
18. 违反国家有关计划生育的政策及规定（包括但不限于：未婚先孕、超生）；
19. 对于十分严重的过错，或两年内累计三次书面警告仍未能做出满意的改善/改正行动。

（十七）有以下情形员工回甲方处报到

1. 乙方因出现《劳务派遣暂行规定》第十二条规定情形，将员工退回甲方的，员工应该在收到通知之日起24小时内回甲方办公地址报到，甲方重新安排员工工作；员工如不按时报到则按旷工论处；
2. 乙方出现拖欠工资、加班费情形，自本合同约定发放日起24小时内员工自觉回甲方办公地址报到，由甲方解决拖欠工资，如经甲方交涉乙方仍然不改正的，甲方重新安排员工工作；员工如不按时报到则按旷工论处；
3. 劳动合同及本协议即将期满的，员工应该在期满前三日内回甲方办公地址报到当面签署合同，员工如不能按时报到则应通知甲方另行安排时间。

（十八）申诉处理

1. 员工如果对乙方的管理有任何不同意见，可以通过书面的形式向直接主管反映；
2. 主管接到员工书面提出的申诉后，应当在三个工作日内给予书面答复；
3. 如果主管不能解决员工的申诉请求，应当及时将员工的书面申诉请求递交上级主管；
4. 员工如认为受到不平等对待，或对乙方的管理有不同意见；不应当采取过激的方式表达，任何过激行为均被视为影响乙方正常运作。乙方将视具体情况的严重性，给予纪律处分；
5. 如果想以书面方式（如通过电子邮件）表达你对他人的不满/抱怨，应先与你的主管/部门经理或管理人员谈论你的目的；
6. 如涉及乙方外人士（如供应商），应留意会否因为内部申诉而对乙方声誉及客户关系造成负面影响。经常确保这些人士所接收到的有关乙方信息/反馈的一致性（特别是在处理申诉的过程中涉及不同部门）。

制定单位：

东莞市友谊国际劳务有限公司 （盖章）

（盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **阅读回执**  **本人谨此以下签名确认阅读了《员工管理制度（2014版）》，并认真学习《员工管理制度》，并严格遵守、执行《员工管理制度》的各项条款。** | | | | | | |
| **序号** | **签名** | **日期** |  | **序号** | **签名** | **日期** |
| 1 |  |  | 21 |  |  |
| 2 |  |  | 22 |  |  |
| 3 |  |  | 23 |  |  |
| 4 |  |  | 24 |  |  |
| 5 |  |  | 25 |  |  |
| 6 |  |  | 26 |  |  |
| 7 |  |  | 27 |  |  |
| 8 |  |  | 28 |  |  |
| 9 |  |  | 29 |  |  |
| 10 |  |  | 30 |  |  |
| 11 |  |  | 31 |  |  |
| 12 |  |  | 32 |  |  |
| 13 |  |  | 33 |  |  |
| 14 |  |  | 34 |  |  |
| 15 |  |  | 35 |  |  |
| 16 |  |  | 36 |  |  |
| 17 |  |  | 37 |  |  |
| 18 |  |  | 38 |  |  |
| 19 |  |  | 39 |  |  |
| 20 |  |  | 40 |  |  |