

员 工 手 册

欢迎辞

当您打开这本《员工手册》时，相信您已经成为浙江中禾人力资源有限公司团队的一员，并开始为我们共同的愿景而打拼。我深信，加入公司是您人生道路上的一个正确选择，因为这里是您展示个人才华、实现人生价值的理想平台。在此，我谨代表公司全体员工，感谢您对公司的信赖，同时欢迎您加入到充满激情和希望的团队！

一直以来，浙江中禾人力资源有限公司深知人才是公司发展最宝贵的财富，我们努力为浙江中禾人力资源有限公司的每一位员工提供发挥才能的舞台，让每一位员工在这里都能充分施展才能，挖掘自己的潜能，实现自身价值。对于忠诚于企业、愿付出、肯奉献、并做出成绩的员工，我们坚决给予优厚的回报和发展的空间。

我们相互关爱，我们相互学习，同时更加注重团队合作精神，通过员工之间的团结、互助，发挥团队集体智慧，让每位员工与公司共同进步，共同发展。

本手册旨在使您全面了解浙江中禾人力资源有限公司相关情况和规章制度，以及员工自己应该享受的权利和应尽的义务，树立主人翁责任感，遵章守纪，积极做好本职工作，充分施展自己的才华，与公司共同成长，与我们一起共同努力。

请您认真阅读本手册的各项规定，检查和规范自己的言行，遵守公司制订的各项规章制度，共同营造一个团结和谐的工作环境，为公司的发展作出自己应有的贡献。

本制度解释权归浙江中禾人力资源有限公司所有，如您对手册所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与部门领导或人事部联系。

最后，祝您在浙江中禾人力资源有限公司这个大家庭中工作进步、生活愉快！

浙江中禾人力资源有限公司

2023 年 05 月

公司概况

一、公司简介

浙江中禾人力资源有限公司 (www.zhhrfw.com) 成立于 2014 年 06 月 16 日, 是经嘉兴市秀洲区人力资源和社会保障局批准, 经工商局登记注册成立的一家专业、规范、高效的人力资源服务机构, 拥有 15 名本科及以上学历的专职人力资源师, 涉及人力资源规划、招聘与配置、培训和开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系等人力资源六大模块, 主要服务于长江三角洲各类企、事业单位, 服务员工达 15 万余人次。

公司运作模式灵活, 根据客户需求不断调整业务服务模式, 量身定制, 做到因地因时制宜, 实现个性化服务。服务内容涵盖

1- 劳务外包(包含产线外包) Outsourcing of services

2- 招聘外包、Recruitment outsourcing

3- 流程外包、Process outsourcing

4- 劳务派遣、Labour dispatch

5- 人事代理 (代发工资、代缴社保、代缴公积金、代缴商业保险等) 等。Personnel agents(wages, social security, Providentfund, commercial insurance, etc..)

6- 税筹优化 (Optimization of tax collection)

7- 灵活用工 (Flexible employment)

在公司发展中, 关注残疾人就业、资助贫困家庭。

二、企业愿景、使命、价值观

◎我们的使命: 让企业没有人力资源之忧

◎我们的愿景: 降本增效、助推经济发展

◎我们的价值观: 降本增效、助推经济发展

第一章 总则

第 1 条 编制本手册旨在规范公司的各项管理，确保建立良好的工作秩序。

第 2 条 本手册的编写以《中华人民共和国劳动法》和其他相关法律法规，以及公司有关规章制度为依据。

第 3 条 本手册用于指导公司成员的工作及相关事项，请认真阅读、充分理解并遵照而行。

第 4 条 本手册所称“公司”，均指浙江中禾人力资源有限公司有限公司。

第 5 条 本手册适用于公司全体员工。

第二章 聘用管理制度

第一节 应聘手续

第 6 条 凡年满 18 周岁，身体健康，无传染性疾病，无刑事犯罪记录，持有效的个人证件及简历，均可按本公司提供的职位要求应聘。

第 7 条 应聘人员须提交真实个人简历，参加人事部与用人部门安排的面试等。

第 8 条 应聘人员通过面试后，将由我司人力资源部发送《录用通知函》。

第二节 报到程序

第 9 条 应聘人员须按《录用通知函》，在指定日期带齐下列资料到人事部报到（复印件的需要带原件核验）：

- a、个人简历一份；
- b、身份证复印件两份；
- c、最高学历毕业证、学位证、职业资格证书等要求证书复印件一份；
- d、最后工作单位离职证明原件或复印件；
- e、公司规定银行的储蓄卡复印件一份；
- f、公司人事部要求提供的其他资料。

如因故不能按时报到，应及时与人事部联系，另行约定报到时间。

第 10 条 应聘人员入职须办理下列手续：

- a、查验第 9 条所列资料原件，并复印相关资料存档；
- b、发放《员工手册》并签订相关文件；
- c、录入公司考勤系统。
- d、与用人部门负责人见面，接受工作安排；
- e、由用人部门安排办公地点，并领取办公用品和相关资料等。

另：未提供银行账户信息或未办理离职交接领款手续，导致公司不能支付工资的，由员工自行承担责任。

第 11 条 我司员工需保证所提供的面试资料及入职资料真实有效，如发现有虚假情况，将由该人员承担一切责任及后果，公司有权终止试用或立刻解除劳动合同，不给予任何经济补偿。若我司员工个人信息有更新或者补充，需在一个月内向我司人事部报备。

第三节 试用期规定

第 12 条 我司试用期将根据劳动法要求及各岗位具体情况，约定 1-6 个月试用期，具体试用期时间将在劳动合同上体现。如在试用期期间，表现优异，也可在上级领导同意下申请提前转正。

第 13 条 在试用期期间若因员工个人原因导致离职，须提前三天报备上级领导，且按照规定办理相关离职手续。

第 14 条 员工与公司约定试用期满，需由员工根据自身情况提交转正申请，经用人单位、人事部考核，若符合转正条件，实际转正日期将以纸质版转正申请签名为准。

第 15 条 若员工在试用期内无法完成试用期录用条件，可认定为不符合试用期录用标准，公司有权终止聘用。（试用期录用条件为劳动合同相关附件，与劳动合同一并签订）

第 16 条 员工签订劳动合同前，需要由部门负责人进行考核，考核通过后，员工按照公司入职程序办理入职手续，薪资由人力资源部及部门领导核定。

第四节 劳动合同

第 17 条 为保障公司与员工双方的合法权益，员工必须在办理入职手续后 1 个月内与公司签订劳动合同及其相关附件。员工入职后一个月未与公司签订书面劳动合同，双方劳动关系终止。

第 18 条 合同期满前 30 天，公司根据工作需要与员工协商决定是否续签书面劳动合同，若任一方无意续签，则视合同期满，劳动者主动终止劳动合同。

第 19 条 合同的签订、变更、解除等，均依照国家相关劳动法规和公司相关规定执行。

第五节 岗位变动

第 20 条 员工可以根据个人兴趣、爱好和自己的职业生涯规划，向公司申请内部调换工作岗位，公司将视员工工作年限及工作表现，综合考量是否同意员工进行调岗。员工调岗需提交调岗申请表于公司，由人力资源部审核，用人单位及公司批准生效，并由人力资源部出具调岗通知书，员工在接到调岗通知书后，需在 3 个工作日内办妥交接手续，到新岗位报到。报到时间将以实际报到时间为准。

第 21 条 当员工出现以下情况时，公司可根据管理需要，调整员工工作岗位：

（一）、连续两个月无法完成部门安排的业绩指标的；

(二)、因公司项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并等变化，导致不能安排原岗位工作的；

(三)、员工无论何种原因连续一个月未到岗正常工作的，公司已安排其他员工交接工作的，员工返岗后无法安排原岗位工作的。

(四)、根据员工工作表现、身体健康情况以及甲方生产经营需要等情况，需要员工更换工作岗位的。

如出现以上情况公司将出具调岗通知书，被调整员工应予以配合。

第 22 条 员工如果在工作期间表现优异，经人力资源部考核，上级领导及公司确认后。将由人力资源部出具《员工岗位变动审批表》，由员工本人签名并且公司盖章后，存入公司人事档案。晋升后的薪酬福利以《员工岗位变动审批表》为主。

第七节 员工离职

第 23 条 正式员工申请辞职须提前 30 天以书面形式告知公司；试用期员工申请辞职须提前 3 天以书面形式告知公司，并将经签批的《离职申请表》递交人事部。

第 24 条 员工在离职前须妥善处理完工作交接事宜，并按下列要求办妥离职手续，递交《离职交接表》：

- a、交还所有属于公司的资料、文件、办公用品及其他公物；
- b、向指定的同事交接本人经手的工作；
- c、违约解除劳动合同的员工应按合同规定支付有关费用，如已与公司签订了其他合同（如培训协议、保密协议）则按合同约定办理；
- d、签订书面的《劳动合同终止协议》、《工作交接表》等文件。
- e、公司规定的其他离职手续。

第 25 条 已经提交离职申请表或书面提出离职，但未按公司规定办理离职手续离职的，视为严重违反公司规章制度，当月绩效考核 0 分，绩效工资为 0 元。未经公司允许，擅自离开公司岗位的，按照旷工处理，连续旷工超过 2 个工作日的，视为严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同，且无需支付任何经济补偿金或赔偿金。旷工期间，不计发工资。

第 26 条 任何员工在离职时必须进行离职审计，经审计发现上述人员有任何问题，公司保留对其追究相关经济责任的权利，追诉期为 5 年。

第 27 条 员工离职前，公司可视实际情况，安排人事部人员、离职员工的同事或上司与其进行离职面谈，听取意见。

第三章 薪酬福利制度

第一节 薪酬管理

第 28 条 员工的薪资包括岗位工资和福利津贴两部分。岗位工资包括基本工资、业绩提成和绩效工资，福利津贴包括和绩效奖金等（视具体岗位情况，根据入职时商定的薪资为准）。

第 29 条 公司按员工的实际工作天数支付薪金，付薪日为每月 20 日（支付上月薪金）。遇节假日顺延，特殊情况由公司协商决定并宣布。

第 30 条 公司将在每月付薪日前将上月薪金转入以员工个人名义开立的银行账户。

第 31 条 遇以下情形，公司按规定即时调整薪资：

- a、试用期转正的；
- b、岗位发生变动的；
- c、职务、专业级别变动的；
- d、根据公司规章制度，按规定应予升降薪的。

员工薪资调整由人事部或公司按规定发文件、计算。

第 32 条 员工薪资为公司机密资料，员工不得公开其个人薪资资料及探寻他人薪资情况。如发现有上述情况，视为严重违反公司规章制度，公司有权单方解除劳动合同。如果对薪资核算有不明之处，可向人力资源部查询。

第 33 条 公司每个年度的根据利润、目标完成率等制定年终奖，年终奖原则上不超过上年度平均工资（提成除外）。年终奖为公司福利，而非必须，是根据员工个人表现奖励优秀员工的福利。

第二节 绩效考核

第 34 条 绩效考核以定量考核与定性考核相结合，定量考核主要考核可用量化指标衡量的工作任务达成情况，定性考核主要考核工作态度及可描述定性的工作任务达成情况。

第 35 条 绩效考核标准根据公司整体工作目标及部门岗位工作的要求，由部门直属领导及人事部协商决定。

第 36 条 员工如工资结构里含有绩效工资的，需要根据绩效规定的方案进行核算，如达成绩效目标，方可核算绩效工资部分。

第 37 条 公司会根据具体经营情况安排月度、季度、年度的绩效考核。根据考核结果，公司绩效考核规定兑现绩效奖金。

详见每月绩效考评。

第三节 福利管理

第 38 条 公司按当地政府规定为员工办理基本社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险，生育保险）以及住房公积金，并承担公司应缴纳部分，个人应缴纳部分由公司代缴并从员工薪金中扣除。

第 39 条 公司会根据员工及公司的具体情况，设立相应的福利补贴，具体福利补贴参考公司后续所发放的通知。

第四章 基本行为规范

为规范公司员工的行为，营造积极进取的工作氛围，树立良好的公司形象，特制定本规范。公司所有员工均应严格遵守本守则，做到：

第 40 条 严格遵守国家法律法规，不做任何违法犯罪的事。

第 41 条 保持谦虚谨慎的态度和奋发向上的精神，通过学习完善自己，在工作上力求创新。

第 42 条 爱岗敬业，饱含激情、积极主动地投入工作，争做优秀员工；

第 43 条 团结友爱，同舟共济，通力合作，诚实信用，不得出现吵闹、斗殴、搬弄是非或有其他扰乱工作秩序的行为。

第 44 条 严格服从和执行公司各项规章制度及上级领导对工作的安排与调配；不得出现抗拒或拒绝上级领导安排的合理工作。积极发挥主人翁精神，争做优秀员工，以促进公司发展为己任。

第 45 条 以结果为导向，高效执行每项工作任务；不出现消极怠工或拒绝执行任务的情况。

第 46 条 树立高度主人翁与团队合作意识及观念，倡导集体整体共性荣辱观；

第 47 条 管理人员以身作则，公正无私地对待下属，关心和爱护每位员工；下级应尊重上级，如有意见应通过正常渠道反映。

第 48 条 严格遵守公司的各项规章制度，严守公司各项机密，不得泄露。

第 49 条 爱护公物，廉洁自律，不侵占、破坏公司财物。

第 50 条 待人接物谦虚、礼貌、热情，服务要细致、周到、温馨；

第 51 条 与公司保持高效沟通，及时反馈各类信息与情况，有责任 and 权利向公司提出合理化建议及要求；

第 52 条 对内对外维护公司形象，不做出或从事任何损害公司利益和名誉的行为（包括对内对外抹黑公司形象、颠倒是非、诽谤、教唆公司员工做任何对公司不利的事情等）

第 53 条 未经公司书面许可，不得自行经营或与他人合作（包括但不限于合伙、入股、变相投资等）经营同公司业务相同或类似的业务，更不得在公司以外兼职工作。

第 54 条 在工作时间内，避免经常或长间接打私人电话或会见私客，不在办公区内大声喧哗；不得进行与工作无关的娱乐活动如手机游戏、影音资讯等；不得在上班时间内睡觉以及进行其他无关工作的活动。

第 55 条 工作时间注意仪容仪表，着装整洁。

如违反以上基本行为规范中任何一点，将被视为严重违反规章制度，公司有权单方解除劳动合同，并不支付任何经济补偿或经济赔偿。

第五章 常规管理制度

第一节 考勤管理

第 56 条 我司标准上班时间为：8:00-12:00，13:00-17:30，周末双休，商务交付部门等特殊岗位上班时间根据实际情况进行安排。

第 57 条 我司将采取考勤机进行打卡 4 次/日，当日出勤时间在公司规定上班时间之后的为迟到；当日最后一次打卡时间在公司规定下班时间之前的为早退。迟到、早退时间将作为当月工资核发的依据之一。

第 58 条 不主张加班工作，提高工作效率，分内工作务必在工作时间内处理完毕。

第 59 条 以下情况一律视为旷工：

- a、请病假出具虚假医院证明，并且未上班的；
- b、以虚假理由请假，并且未上班的；
- c、未办理请假手续，并且未上班的；
- d、请假未获批准或批准手续不全，并且未上班的；
- e、请假期限已满，无续假或续假未获批准，并且未上班的；
- f、打卡记录出现空白，且无实际出勤工作的；
- g、岗位调动，不服从分配，不按时赴工作岗位工作的或拒绝上班的；
- h、利用病假、事假在外兼职或进行面试的；
- i、上班时间采取静坐、徘徊、私自聚集等方式，不正常进行工作或罢工的；
- j、经核查，确定出现脱岗情况的（如只打卡并无实际办公、上班期间非工作原因未在工作地点办公等）。

第 60 条 对旷工、迟到的处理，依照规章制度或其它制度所述执行。

第 61 条 请假管理

如需请假需提前一天申请，同意后进行请假申请。如连续请假 3 天及以上需填写《长假申请单》，由人事部及公司管理层签名确认后方可生效。

第 62 条 对请假手续、请假权限的规定如下：

请病假必须于上班前前一天，致电或联系人事/部门负责人请假，且应在休假后上班的第一天内，向公司提供医疗机构出具的建议休息等相关有效证明，并补回请假单。

请事假应提前 1 天填写请假单，由各部门负责人/总经理签字批准后方能有效。未经批准而私自离岗外出或不来公司上班的，按旷工处理。

准假权限：

请假 3 天（含）以内：本人申请→部门负责人审批→人事部备案；

请假 3 天以上：本人申请→部门负责人审批→总经理审批→ 人事部备案。部门负责人请假的，直接提交总经理审批。

第二节 休假规定

第 63 条 员工依法享有国家法定节假日假期，因特殊情况无法休假的结合公司具体实际另做安排。

第 64 条 员工因私事需请假的，可申请无薪事假，事假期间无工资、奖金，其福利补贴的扣除依照公司有关规定执行。

第 65 条 员工婚假依照以下规定执行：

符合国家《婚姻法》规定并已履行正式结婚登记手续的员工，可享有 3 天法定婚假；员工凭《结婚证》（结婚登记日期为一年以内）办理请假手续；请婚假需提前 30 天，并一次性休完（包括公休假日，但不包括法定节假日）；

员工在加入公司前已取得结婚证则不再享受该假期；

婚假在本公司任职内只限申请一次。

第 66 条 丧假包含公休日，不包含法定节假日

员工直系亲属（指父母、配偶、子女）去世，给予员工 3 天丧假。

员工的非直系亲属（指兄弟姐妹、祖父母、曾祖父母去世，给予员工 2 天丧假。

第 67 条 女员工产假依照以下规定执行：

女员工正常产假 158 天（包含双休日及法定节假日）；

怀孕不满四个月流产的，凭医院诊断证明给病假处理；

怀孕四个月以上(含四个月)流产的，凭医院诊断证明给予 10 天产假；

员工只有符合国家计划生育政策方可享受上述假期。如违反国家有关计划生育规定，不能享受产假及相关待遇。

享受产休假的女员工需提前一个月向公司人事部提出申请；

产假需一次性连续安排。

第 68 条 工伤处理

发生工伤事故时，员工必须在第一时间联系部门主管或公司人力资源部。如不及时告知或私下处理，导致无法认定工伤，员工自行承担 responsibility。

发生工伤事故后，将由工伤鉴定及警务部门进行工伤鉴定，如被鉴定为工伤，将根据工伤流程进行办理。

第六章 保密制度

第 69 条 不论是否在职，全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密。

第 70 条 双方确认，员工在任职期间，因履行职务或者主要是利用公司的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、作品、计算机软件、技术秘密或其他商业秘密信息，有关的知识产权均属于公司所有。

第 71 条 员工任职期间，所使用的有关工作上的账号和密码，除了履行职务的需要之外，未经同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方知悉。

第 72 条 员工违反协议中的保密义务，应承担违约责任，公司可以单方面解除合同且不需要支付任何补偿金，且员工需支付至少相当于其工作报酬或一年工资的违约金。

第 73 条 如将商业秘密泄露给第三人或使用商业秘密使公司遭受损失的，公司将对该员工提出法律要求，赔偿数额不得少于其违反保密义务所给公司带来的损失。

第 74 条 公司秘密是关系到公司的发展和利益在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列秘密事项：

公司经营发展决策中的秘密事项；

人事决策中的秘密事项；

专有技术；

招标项目的标底、合作条件、贸易条件；

重要的合同、客户和合作渠道；

公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号；

总经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

以上保密内容的细则及处理方法，详见《保密协议》

第七章 附则

第 75 条 本手册中未列事项按公司有关规章制度执行。

第 76 条 本手册自公布之日起生效。

第 77 条 本手册解释权归公司，如有不明事项请向公司咨询。

第 78 条 本手册属于公司内部资料，未经允许不得外传。

第 79 条 若员工违反公司的任一规章制度、合同协议等条款，应赔偿给守约方造成的损失，该损失包括但不限于对守约方所造成的直接损失、守约方支付给第三方的赔偿费用、违约金、罚款、调查取证费用、公证费、诉讼费用、律师费用以及因此而支付的其他合理费用。

第 80 条 公司将视实际情况适时对本手册进行修订完善。

公司其他另起的附加条例及规章制度，与本员工手册具有相同效益。

感谢小伙伴选择浙江中禾人力资源有限公司，让我们共同努力，朝着各自的目标奋斗吧！

浙江中禾人力资源有限公司

二零二三年五月