



芝羽
E Y O O

员 工 手 册

致 辞

亲爱的你：

欢迎你的加入！我们家庭的新成员！

为了让每一位员工快速了解公司的管理制度、经营理念、企业文化；为维护企业和员工双方的合法权益，根据《劳动法》、《劳动合同法》及配套法律、法规的规定，结合公司的实际情况，特制定本《员工手册》。

公司的《员工手册》及规章制度是为了公司整体经营和管理的需要，为尊重客户、尊重员工、树立公司的规范及形象而设立。本手册向您介绍在艺羽工作期间可以享受的权利及应尽的义务（如有未尽事宜，则参照具体的管理细则执行）。每一位员工对该手册及相关规章制度的了解和遵守，有助于改善自己的言行、态度和个性，培养提高自身的修养和素质，从而更好地提高工作效率，加强工作责任感，使艺羽的整体管理水平和员工素质得以进一步提高。

除员工手册外，请熟读服务公司的各项规章制度、服务要求及各类通告文件，如有需要，请咨询你的客服专员或项目经理。

让我们携手真诚合作，本着敬业乐业的精神，实现艺羽和您的共同成长和进步。

祝每位员工工作快乐、事业有成！

目录

第一章	公司简介	- 3 -
第二章	员工行为规范	- 3 -
第三章	人事管理制度	- 5 -
第四章	工作制度与休息休假	- 10 -
第五章	薪酬福利与绩效管理	- 14 -
第六章	奖惩制度	- 16 -
第七章	劳动安全卫生与劳动保护	- 21 -
第八章	质量管理	- 21 -
第九章	沟通与投诉	- 22 -
第十章	附则	- 22 -

第一章 公司简介

浙江艺羽人力资源股份有限公司是一家立足浙江宁波，面向全国的创新型人力资源整合专家型企业。艺羽股份旗下设有宁波艺羽供应链管理有限公司、宁波艺羽企业管理咨询有限公司、宁波艺羽青脉商业管理有限公司、宁波艺羽埃世克鸥精益生产管理咨询有限公司、浙江艺羽人力资源股份有限公司重庆分公司、重庆艺羽服务外包有限公司等多家独资或合资的分子公司，力图从多角度、多维度帮助企业解决公司经营中精益改善和人力资源有关的问题。艺羽公司的服务涵盖人事代理、劳务派遣、产线/岗位/业务外包、精益管理咨询、精益道场、税务规划、RPO 等多项服务。

“年轻、专业、创新、整合”是艺羽的显著企业标签。年轻，艺羽有着年轻、激情、奋进、向上的团队。专业，艺羽在精益生产、人力资源管理、现场改善和项目实施等方面有专业团队和服务水准，曾为多家世界五百强企业和中国制造业五百强企业提供过服务。创新，艺羽在传统的人力资源服务基础上，结合中国制造业、商贸业的不同特点，导入精益生产，移动互联思维，推陈出新，创造新业态。整合，艺羽善于整合各方资源，在战略层面有着强大的顾问团队，精益专家、人力资源行家、学者、会计师、税务师、律师、移动互联转型专家、媒体大咖……，在落地执行上有脚踏实地的“艺行者”，“踏踏实实”为客户服务。

艺羽，不「止」是人力资源。

您的信赖，是我们奋然前行的不竭动力！

第二章 员工行为规范

第一条、遵纪守法

- 1、遵守公民道德，崇尚传统美德，自觉遵守国家法律法规和公司各项规章制度。
- 2、诚实守信，正直公平，讲真话，办实事。
- 3、保守企业商业秘密，不从事有损公司利益的活动，不向外单位或个人传递有损公司利益的信息。
- 4、以诚待人，有效沟通，相互帮助，共同进步。
- 5、遵守职业道德和职业伦理，按公司规定的制度和流程工作，非特殊情况，不越级上

报。

第二条、敬业爱岗

- 1、认真履行岗位职责，认真执行工作制度和劳动纪律，遵守职业道德。
- 2、热爱本职工作，关注效率、成本、品质、服务，不断改善工作方法，努力提高工作质量。
- 3、勤学上进，乐于创新，不断提高工作能力和业务水平。
- 4、勇于当责，恪尽职守，接受上级的指挥和领导，按质按量完成各项工作和工作任务，不得借故、拖延、敷衍、推委。
- 5、树立关心、互助、团结、文明、礼貌、尊重同事的处世作风，营造良好的企业文化和氛围。
- 6、员工必须服从主管人员的合理指挥和调动，如有异议应及时与领导商议。
- 7、管理人员必须注意自身涵养，以身作则，与员工同舟共济，提高工作热情，团结协作精神。

第三条、工作行为

- 1、工作期间按规定着装，穿戴工作服、工作鞋、安全帽及必要的防护工具，工作服保持整洁，鞋帽无破损，妆容得体，做到仪表整洁、举止庄重。
- 2、积极配合公司各项管理工作，出入工作区域必须自觉规范着装、佩戴工作证(厂牌)。
- 3、自觉维护公共区域的环境卫生，参照办公室、车间 5S 标准开展日常工作，并服从管理人员的检查、监督，自觉维护公共区域整洁环境。
- 4、遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到早退，不串岗，不溜岗，不无故缺勤，自觉遵守公司考勤制度。
- 5、工作时间不做与工作无关事宜，禁止看报纸杂志、闲谈、打闹、大声喧哗、长时间接打电话，以免扰乱工作秩序。
- 6、严格按照工作流程、岗位职责办事，注重办事效率，以求今日事今日毕，日清日高。
- 7、提倡勤俭节约的作风，能源、用品及各种材料能代用或二次使用的，一律代用或二次使用。
- 8、严禁在工作场所、车间或禁烟区域吸烟。
- 9、牢记安全意识，每天生产操作之前先检查机器设备是否运作正常，离岗或下班前仔

细检查各类文件、资料、工具、零件、产品，关好门窗、切断水电气源，消除一切安全隐患。

10、除办理公司指定的业务外，不得擅自利用公司的名义从事与公司和本职工作无关的活动；个人不得经营与公司类似及与职务有关的业务或兼职工作。

11、保守公司的机密，各类文件、资料、样品、产品等未经公司领导批准不可私自携带出公司，未经批准，不得带外来人员到处参观。

12、诚实守信，严禁为达到个人目的而伪造任何证件、证明、证书等材料。

13、尊重领导，尊重同事，服从公司领导工作安排，同事之间不得争吵、谩骂、打斗。

14、爱惜公司财物，自觉维护公司声誉，爱护公司员工。

15、忠于职守，公正无私，不以权谋私；清正廉洁，不得利用职权贪污、接受送礼；上下级和同事之间提倡单纯的工作关系，不拉帮结派、请客和送礼。

16、患传染病后应主动报告公司，在履行请假手续后休假，不得隐瞒病情继续上班。

第三章 人事管理制度

第一条、录用与离职

1、员工录用

1.1 只有通过公司面试程序并合格后的方予以录用，任何管理人员均不得私自招聘员工进公司。

1.2 确定录用人选后，招聘人员将采取口头或书面的形式通知被录用人员。

1.3 对于不符合录用条件的情形，公司做了明确规定，具体如下：

1.3.1 被通缉、被追究过刑事责任、被行政拘留、被劳动教养、被强制戒毒或曾有犯法犯罪记录但应聘时隐瞒不报的。或因违反法律法规规定 被依法刑事拘留、行政拘留或司法拘留，应承担法律责任，尚未执行或未执行完毕的。

1.3.2 吸食毒品（包括有吸毒史）或有酗酒、赌博等不良嗜好的。

1.3.3 因思想不良或道德败坏等自身原因，被其他公司解除劳动关系的。

1.3.4 参加非法帮会组织，营私舞弊，名声狼籍的。

1.3.5 患有精神病、传染病或其他严重疾病的。

1.3.6 与其他单位未解除劳动合同的。

- 1.3.7 曾未经批准擅自离职，现隐瞒事实欲二次入职的（用工单位/发包单位允许的情况除外）。
- 1.3.8 办理离职手续离开本公司不满半年的（用工单位/发包单位允许的情况除外）。
- 1.3.9 未满 16 周岁者。
- 1.3.10 伪造简历、资格证书及向公司提供虚假就职信息/资料的。
- 1.3.11 不符合公司录用条件、任职资格要求、岗位职责的。
- 1.3.12 经指定医院体检不合格的。
- 1.3.13 未参加入职培训或考试不合格的。
- 1.3.14 不与公司签订包括但不限于《劳动合同》、《劳务协议》的。
- 1.3.15 未持合法有效身份证件或其他有效证明的。
- 1.3.16 其它法律法规及用工单位/发包单位规定的不予录用的情形。

2、招录流程

- 2.1 面试：应聘人员需经公司初试或复试通过，面试不合格不予录用。
- 2.2 体检：通过面试者按公司要求在指定时间到指定医院进行规定项目体检，体检不合格或不符合公司规定的身体素质要求的不予录用。
- 2.3 报到与入职
 - 2.3.1 应聘人员经核准录用后，公司通知其按指定日期和地点报到，进行入职培训、办理入职手续，并交验入职资料。如员工未按时报到，公司视其放弃入职，本岗位取消录用。
 - 2.3.2 员工按公司规定提供真实有效的入职资料，入职资料包括但不限于身份证、学历证书、毕业证书、原单位辞职证明、体检表、健康证、暂住证、特殊岗位的上岗证书、技能证书、职称证明及一寸近期免冠彩色照片等。
 - 2.3.3 如实填写《员工应征登记表》及用工单位/发包单位另行要求的其他资料，并确认签字。
 - 2.3.4 仔细阅读《员工手册》，系统了解公司、用工性质、员工行为规范、人事程序、规章制度，并在遵守《员工手册》承诺书上签字确认，承诺自觉遵守公司的规章制度。
 - 2.3.5 签订劳动合同或劳务协议，公司应在一个月内与员工签订书面劳动合同或劳务协议，如因员工个人原因拒签者，公司可立即与之解除劳动合同或劳务协议。
 - 2.3.6 领取工牌工服、办公用品、操作工具等工作必需品，熟悉工作环境。

2.3.7 与试用部门负责人见面，接受工作安排，安置具体办公或作业场所。现场作业员直接由用人部门安排人员进行岗前培训；员工应依据本部门新进人员的实习计划进行岗位或专业培训。

2.3.8 公司提倡诚信，信任员工的同时也保留审查员工提供个人资料的权利，如有虚假或隐瞒，公司将立即与其解除劳动关系或劳务关系。

2.3.9 经面试甄选合格并订立劳动合同或劳务协议的员工，在用工单位/发包单位实际用工之日为该员工的入职日期，公司与员工的劳动关系或劳务关系自该日起建立。

3、试用、转正与调动

3.1 新进人员试用期：劳动合同期限不满一年的，试用期一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期两个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期六个月。

3.2 员工试用期间通过公司/用工单位考核，予以转正。

3.3 试用期内员工不符合录用条件或岗位任职要求，公司有权依法解除劳动合同，不需要支付经济补偿金。

3.4 因客观原因变化导致与员工的劳动合同无法继续履行时（包括但不限于用工单位/发包单位调整经营战略导致关迁工厂门店，用工单位/发包单位业务减产，公司与用工单位/发包单位业务合作中止或合作到期等需要调换工作地、工作内容或裁撤人员的情形），经平等协商后，公司为员工安排其他工作岗位，属于正常工作调动，无特殊原因员工不得拒绝。

4、人事档案关系和社保关系

4.1 员工人事档案通过公司挂靠的，存档费用由员工个人承担。

4.2 社保保险结合用工单位/发包单位和相关法律法规规定执行，社保个人部分由员工自行承担。

4.3 因员工个人原因导致档案无法挂靠，社保公积金无法正常缴纳/转移/支取/享受的，所产生的责任和风险由员工自行承担。

5、离职

5.1 员工在合同履行期间辞职，试用期内提前 3 天，试用期满后提前 30 天以书面形式通知公司，并按公司规定办理离职手续，解除合同。

5.2 离职人员未在规定时间内提出离职申请，未按照公司规定办理完备的离职手续而擅自离职的，公司按旷工处理。离职手续包括：

5.2.1 处理工作交接事宜。

5.2.2 按要求办理离职手续。

5.2.3 交还所有公司/用工单位/发包单位资料、文件、办公用品、厂牌（考勤卡）、工作服及其它公司物品。

5.2.4 报销公司账目，核销暂支备用金，归还公司欠款。

5.2.5 公司安排员工培训约定服务期的，员工未履行完毕提前离职，公司有权要求员工偿还剩余培训费用。

5.2.6 签署《终止（解除）劳动合同通知书》，明确双方之间劳动关系的终止或解除。

5.2.7 员工应在终止或解除劳动关系之日起 15 天内将社保、公积金、挂靠档案予以转移。

5.2.8 离职手续完备后，员工离职月工资将在次月发薪日发至其工资账户中。

5.3 对于未办离职手续或离职手续未完结前不到岗员工的处理方式如下：

5.3.1 公司暂缓发放员工工资，直至其离职手续办理完毕，于次月发薪日将工资通过银行划拨到员工工资账户中。

5.3.2 不按公司规定办理离职手续视为自离，公司根据规定单方面与员工解除劳动关系。公司将员工自离信息发布在公司官网（www.eyoogroup.com）上视为送达。必要时，公司通过寄挂号信或快递的方式（包括但不限于 EMS）发出《解除劳动合同通知书》，告知员工劳动关系的解除。寄件地址以员工入职资料中填写的地址为准，员工如若变更该地址须以书面形式通知公司，否则若因地址有误或地址与收件人不符造成通知书无法送达的一切后果由员工本人承担，公司视为送达。

5.3.3 给公司/用工单位/发包单位造成损失的，公司有权要求员工赔偿损失，包括但不限于公司/用工单位/发包单位为其支付的培训费和招收录用费，对生产、经营和工作造成的直接经济损失及劳动合同或协议中约定的其他赔偿费用。

第二条、劳动合同

1、劳动关系

1.1 为明确公司与员工之间的权利义务，公司与员工签订劳动合同，实行全员合同管理。

1.2 对于不适用于劳动关系的员工，根据具体情况签订相应劳务协议，包括但不限于退休返聘协议、兼职协议、实习生管理协议等。

1.3 新入职员工，公司将在用工之日起一个月内与其签订书面劳动合同。公司一般主张与员

工签订劳动合同的期限在两年以上，具体项目参考用工单位/发包单位的要求。

1.4 劳动合同或劳务协议签订后，除该《员工手册》和合同条款中规定的情形外，合同双方当事人均不得随意提前解除劳动/劳务关系。

1.5 员工在签订劳动合同或劳务协议时，应当仔细阅读公司相关管理制度，包括但不限于本《员工手册》、奖惩制度、培训协议、保密守则、竞业限制、外包项目另行制定的员工管理细则及作为参照的用工单位/发包单位的规章制度等，签名确认并承诺遵守。

1.6 若员工在合同期内不适合本岗位任职要求或本章 3.4 提及客观情况发生重大变化的情形，在与员工平等协商后，公司有权对其工作岗位予以调整，工资待遇按照调整后的岗位薪资标准给付。

2、劳动合同的续订

2.1 劳动合同期满，决定留用的，公司在劳动合同期满前 30 日内落实合同续签事宜；决定终止的，公司在劳动合同期满前 30 日内告知员工合同到期终止。

2.2 续订劳动合同的，原则上公司在劳动合同期满前 30 日内向员工发出《续签劳动合同通知书》，征求员工的意见，员工同意续订的，于合同期满前办理续订手续。

2.3 员工拒绝签收《续签劳动合同通知书》或未在通知书规定的时间内（《续签劳动合同通知书》上未明确规定时间的，合同续签手续办理时间默认为七日）与公司办理劳动合同续签手续的，视为该员工主动提出不再续签劳动合同，劳动合同到期终止。

2.4 若公司和员工均未在劳动合同期满前 30 天内提出终止劳动合同的，视为劳动合同到期后以相同的条件和年限续订，事后补签劳动合同，公司和员工均应对此表示认同。

3、劳动合同的解除与终止

3.1 员工有下列情形之一的，公司可以根据《中华人民共和国劳动合同法》相关条款规定，解除与员工的劳动合同且不支付任何补偿及经济赔偿金；员工给公司造成损失的，公司保留追究员工经济责任和法律责任的权利。

3.1.1 向公司提出辞职或者经协商与公司解除劳动关系的。

3.1.2 未能在 30 天内提供其被录用的相关资料，致使公司无法办理录用及各类手续的。

3.1.3 员工在试用期间被证明不符合录用条件的（参照本章节第一条 1.3 款及用工单位/发包单位具体要求）。

3.1.4 同时与其他用人单位建立劳动/劳务关系，对完成公司工作任务造成较大影响，或者

经公司提出，拒不改正的。

3.1.5 严重违反公司劳动纪律、员工手册和规章制度的。

3.1.6 以欺瞒、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或变更合同的。

3.1.7 违反国家法律法规，被依法追究刑事责任，被刑事拘留、行政拘留、劳动教养、公安机关收容教育、通缉在案未撤销的。

3.1.8 严重失职、营私舞弊，给公司/用工单位/发包单位造成重大损失的。

3.1.9 公司奖惩规定及用工单位/发包公司规章制度中规定单位可以解除劳动合同的情形。

3.1.10 法律法规规定的其他单位可以解除劳动合同的情形。

3.2 符合《劳动合同法》及相关法律法规规定劳动合同终止的情形，劳动合同终止。

第三条、员工培训

1、凡经录用的员工必须参加公司组织的培训，包括但不限于入职教育、规章制度、安全规程、操作规范、服务标准、产品质量、礼仪礼节、专业技能知识等方面的培训。员工参加培训时应在《培训签到表》上签字，该文件将保存在员工个人档案中。

2、公司管理层必须以为员工提供可持续发展的机会和空间为己任，为努力造就一支技术硬、服务强、纪律好的员工队伍不懈努力。

3、在职员工除参加公司内部培训外，还可根据自我成长和公司发展的需要向公司申请参加政府部门或培训机构组织举办的外部培训。

第四章 工作制度与休息休假

第一条、工作时间和工时制度

1、公司根据业务类型、工作情况，同时充分考虑用工单位/发包单位的要求规定，确定员工工作时间和班次。

2、针对特殊岗位上工作的员工，执行经劳动行政部门批准后的综合工时制、不定时工时制，或者直接参照用工单位/发包单位审批通过的特殊工时制执行。

3、员工被退回公司待岗时，参照公司内部工作时间和工作地点的规定（即上班时间为8:30-11:30，12:30-17:00，若公司下属分子公司参照各自不同工作时间的，以各自工作时

间为准)。结合项目具体情况，对退回员工安排有具体要求的，参照具体约定执行。

第二条、考勤规定

- 1、员工上下班必须考勤，任何员工不得委托或代替他人打卡或签到。
- 2、员工应严格履行请假手续。
- 3、员工上下班不得迟到、早退或无故中途离开岗位。
- 4、员工因故不能上班时，应向部门负责人请假，且得到同意方可离开工作岗位，否则视为旷工处理。
- 5、员工迟到、早退、旷工的，公司依据公司相关制度予以处理。
- 6、根据具体业务形态，员工在用工单位/具体承揽项目服务期间，严格执行用工单位/发包单位的考勤制度或是公司根据用工单位/发包单位要求制定的相关制度，严格遵守上、下班时间，不迟到，不早退，不无故离开工作岗位，不旷工。

第三条、旷工规定

- 1、按照公司具体规定，无故缺勤或未经批准休假者视为旷工，情形如下：
 - 1.1 未按规定办理请假、请假未经批准不到岗或者未办理续假手续擅自超假的。
 - 1.2 无故不到岗或擅自离岗的。
 - 1.3 采取欺骗、伪造等不正当手段获取休假。
 - 1.4 无正当理由不服从公司合法合理的工作调动，经教育仍不到岗工作者。
 - 1.5 被公安司法部门拘留期间，但事后证明拘留错误的除外。
 - 1.6 其他违纪行为造成的缺岗。
- 2、对于旷工员工，视情节轻重，公司根据规章制度予以惩罚，情节严重者解除劳动合同。
- 3、用工单位/具体承揽项目对旷工制度有特殊规定的，从其规定。

第四条、加班调休

- 1、公司因经营及业务需要，可以安排员工加班，原则上员工必须服从公司统一安排（除公司严重违法法律法规规定，严重损害员工权益的情形之外）。另一方面，因工作需要，确实需要延长工作时间或在公司规定工作时间之外的时间工作的，员工需向公司/用工单位提出加班请求，批准后方可实施加班，若不按规定提前申请，加班视作无效，公司可不予支付加班工资。
- 2、员工经正常程序审批后加班的，公司作调休处理或按国家规定发给加班工资。加班原则

上以调休为主，员工如需调休，提前向公司申请调休，公司批准后方可调休。加班记录最多保留 60 天，超过 60 天不予调休。

3、公司在灾害及其他紧急状况发生的情况下，临时需要员工加班加点，员工必须服从公司安排，可结合具体情况延长工作时间。

4、加班工资

4.1 加班工资是员工因工作必需，经批准在规定的工作时间之外提供额外劳动而计算的劳动报酬。公司/用工单位/发包单位审批了综合计算工时制、不定时工时制的，加班工资支付标准从其规定。

4.2 下列人员或情况不纳入计发加班工资的对象：

4.2.1 经劳动行政部门批准实行不定时工作制岗位上的员工。

4.2.2 经劳动行政部门批准实行综合工时制岗位上的员工其当月累计工时未达到标准工时的。

4.2.3 员工在正常工作时间内未保质保量完成工作任务，或工作效率低下需自行延长工作时间才能完成本职工作的。

4.2.4 实行计件制岗位上的员工超时从事计件产品生产的。

4.2.5 事先未履行批准手续而加班的。

4.2.6 非必需的陪同式加班，即下班前工作可以衔接好本无需加班，但长期来形成习惯，加班时又无所事事或事情极少的。

4.2.7 其他不符合常理的加班现象。

4.3 加班工资计算基数一般参照员工劳动合同中约定的基本工资，劳动合同中无特别约定的，按员工工作所在地最低保障工资为基数计算加班工资，有特殊规定的从其约定。

5、用工单位/具体承揽项目对加班安排、加班流程审批等情况有特殊规定的，从其规定。

第五条、假期管理与请假规定

1、假期类别及相关规定

1.1 事假：员工请事假，公司可根据工作安排决定是否准假，事假期间公司不发放工资。

1.2 病假：员工因病不能正常工作的，需取得当地县（区）级以上正规医疗机构出具的有效病假证明（病休证明需加盖医院证明专用章）方能准假。员工病假一个月以上的，公司有权要求员工提交三级以上正规医院开具的诊断证明（加盖诊断证明专用章）、病历证明原件及

复印件和药费清单原件等相关资料。病假时间按照医疗期规定，病假工资按当地最低工资的80%支付。

1.3 工伤假：员工因工作受伤，经有关机构认定和证明，需停工治疗和休养，给予工伤假期。休假时间参照社保工伤认可的医疗机构出具的休假证明上的时间，员工工伤假超过一个月的，公司有权要求员工提交三级以上正规医院开具的诊断证明（加盖诊断证明专用章）病历证明原件及复印件和药费清单原件等相关资料。工伤假时间一般不超过工伤条例规定的十二个月，处于工伤停工留薪期的员工可享受基本工资待遇。

1.4 婚假：持有效结婚证（领证时间为入职后）可申请婚假，福利待遇按照用工所在地地方政策执行。

1.5 丧假：员工直系亲属去世，员工可申请1-3天丧假，其余情形公司可根据实际情况决定是否准假。丧假员工享受基本工资，不能提供丧假证明者以事假处理。

1.6 生育假：已婚女职工生育可享受产假，产假天数以用工所在地相关政策执行。女职工产假期间工资由社保生育基金发放。女职工孕期因身体原因却需请假的，公司根据实际情况决定准予事假或病假，准假后参照病假或事假规定执行。

1.7 年休假：员工入职满一年后，在不影响工作安排、任务指标的前提下可以书面形式向公司提出休假申请，经公司批准后可享受年休假。年休假一般不跨年度，若本年度内员工未提出年休假申请，本年内未休天数作废，不累计到下个年度。特殊情况，公司予以酌情处理。年休假工资基数一般参照员工劳动合同中约定的基本工资，劳动合同中无特别约定的，按员工工作所在地最低保障工资为基数计算年休假工资，有特殊规定的从其规定。

2、请假规定

2.1 员工因事、因病请假，均须事先提出请假申请。

2.2 对于因急病或发生紧急事件而无法事先请假者，应至少在休假开始前2小时内及时通过电话等方式通知部门负责人或委托他人代为请假，经公司同意后方可休假，并于休假结束后第一个工作日内补办休假手续，特殊情况除外。

2.3 员工未请假或请假未经核批准擅离岗位或不到岗者，除因临时发生急病或重大事故无法提前告知或办理请假手续的，其余均以旷工论处。

2.4 员工谎报理由请假，经查明属实者，已请假时间均以旷工论处。

2.5 员工请假最小单位为4小时，不足4小时按4小时计算，即半天；超过4小时不足8

小时按 8 小时计算，即一天。

2.6 未经准假或假期已满未续假而无故不上班者，伪造出勤记录、休假证明者，无正当理由拒绝公司安排工作者，均以旷工论处，按公司制度进行相应处理。对于伪造出勤记录者公司参考重大违纪方式处理。

2.7 员工请病假，原则上病假期间需在工作所在地休养，特殊情况需得到公司批准。

3、一般批假流程及权限为：请假 3 天（不含）以内，由部门批准；3 天以上至 15 天（含）以内，由部门同意，主管经理批准；15 天以上，主管经理批准后，总经理批准方可生效。

4、用工单位/具体承揽项目对请假制度有特殊规定的，从其规定。

第五章 薪酬福利与绩效管理

第一条、薪酬

1、公司根据员工所担任职务高低、责任轻重及担任该职务所需的资格条件（如学历、经历及所需的技能等）综合评定其薪资。

2、由于用工单位及公司承揽的外包项目形式和内容不一，因此薪资标准、计薪方式、工资结构、工资周期、工资发放时间根据用工单位和具体项目情况确定，但计发的工资不得低于当地最低工资标准。

3、新进员工自实际用工之日起计薪，离职员工自实际离职日停薪，并于离职手续办妥后次月发薪日发薪。

4、公司依法为员工代扣代缴个人所得税、社保公积金个人部分，从员工的当月薪资中予以代除。

5、因员工原因给公司/用工单位/发包单位/相关关联单位造成经济损失的，公司可以要求员工进行一次性赔偿，也可从员工本人月工资中扣除，扣除金额不高于当月工资的 20%，未扣除部分员工可一次性偿还或分摊到每月工资中继续扣除，直至公司需要员工赔偿的金额赔偿完毕为止。

6、依公司规章制度对员工的经济性惩处可以在工资中扣除。

7、赔偿和经济性惩罚可以同时执行，若至员工离职尚未抵扣完毕，公司有权要求员工将剩余款项交齐后方可办理离职手续，否则公司保留追究该员工责任的权利。

8、对于未正常办理离职交接手续且个人存在公司借款(包含但不限于的财物)等未结清的，公司有权要求其按公司规定完结离职手续后再发放工资。情节严重者，将暂缓发放工资并通过法律途径进行追偿解决。

9、薪酬属于个人隐私，任何员工不得公开或私下询问、议论其他员工的薪酬。探询他人或透露个人薪酬者，根据情节严重程度予以警告、记过、降职等处理。

10、用工单位/具体承揽项目对薪酬制度有特殊规定的，从其规定。

第二条、员工福利

1、公司依规定为员工办理养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险及生育保险等社会保险项目。

2、因员工个人原因造成公司不能正常为其缴纳社保或公积金的，所造成的一切后果由员工自行承担。

3、员工有权享受国家规定各类假期，包括法定节假日、工伤假、婚假、丧假、产假等。

4、用工单位/具体承揽项目对福利制度有特殊规定的，从其规定。

第三条、绩效管理

1、绩效考核是对员工工作进度和工作完成情况的及时检查与反馈。公司采取以下维度对在职工进行定期与不定期的工作考核：

1.1 诚信考核:考核员工在工作期间是否有提供虚假信息，不真实表达等任何不诚信行为；

1.2 业绩考核:考核员工是否能完成正常工作任务或能否达到公司/用工单位/发包单位对岗位职责提出的业绩标准；

1.3 能力考核:考核员工技术/专业能力，工作方式以及人际关系处理能力是否达到公司/用工单位/外包单位对岗位任职的标准。

2、员工的绩效考核结果与员工固定薪酬调整及浮动薪酬挂钩，考核结果作为员工培训、晋升、调动、退职、调薪及奖励提供重要依据。

3、激励分成正激励和负激励。正激励采用精神奖励和物质奖励相结合的原则，包括通报表扬、奖金、加薪、晋升等方式；负激励包括通报批评、降级、降职、解除劳动合同等方式。

4、因用工单位/发包单位性质、内容、运作模式不一，具体岗位、职别若有不同的考核标准的，参照具体标准。

第六章 奖惩制度

第一条、原则

- 1、体现赏罚分明、正确引导员工价值观，树立积极、健康的企业文化，构建科学管理体系与思想，做到“奖惩有依据和标准”可执行。
- 2、奖惩涵盖职业道德、勤政廉洁、安全卫生、现场 5S、行为纪律、作业规范、客户满意、创意创新等各方面的内容。
- 3、作为参考的用工单位、发包单位的奖惩制度或是外包项目另行制定的管理细则同样需要遵守。

第二条、奖励种类与情形

- 1、奖励分为表扬、嘉奖、记功、记大功四种。
- 2、奖励情形
 - 2.1 员工品行端正，工作努力，忠于职守，遵守纪律，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。
 - 2.2 对有下列事迹之一的员工，除给予通令表扬外，另给予嘉奖、记功、记大功三种奖励的一种或一种以上的奖励。
 - 2.2.1 对公司/用工单位/发包单位的业务活动、生产流程、服务规范、管理经营提出具体方案，经执行确有成效，能提高企业的经济效益，对企业贡献较大的。
 - 2.2.2 使公司/用工单位/发包单位减少或免除因安全、质量、设备、突发灾害、紧急事故等造成企业权益损失的。
 - 2.2.3 在成本降低、节约资金、节俭费用、消除浪费、增加企业利润等方面做出较大贡献的。
 - 2.2.4 对维护正常的工作秩序、维护社会治安，有显著功绩的。
 - 2.2.5 对违规舞弊、盗窃或其他危害公司/用工单位/发包单位权益的人和事，能检举揭发或设法防止，使企业避免损害，事迹突出的。
 - 2.2.6 当选市级、省级、国家级劳模者或荣获市级、省级、国家各项荣誉、奖励的。
 - 2.2.7 对公司/用工单位/发包单位利益和发展做出其他显著贡献的。
 - 2.3 对于以上行为员工，公司将予以不同程度和形式的物质或精神奖励。

第三条、惩处种类与情形

1、惩处分为警告、记过、记大过三种。

2、惩处情形

2.1 有下列情形之一者，经查属实，视为一般违纪，处以警告。

2.1.1 工作时间擅自离岗、脱岗、串岗、私自调班，闲聊的。

2.1.2 上班、开会、培训迟到早退，或无故缺席会议或培训的。

2.1.3 离岗等候就餐、等候下班或拖延用餐、休息时间结束迟迟不归的。

2.1.4 在工作场所内接打私人电话（根据员工工作性质，有特殊规定除外）。

2.1.5 上班时间打瞌睡，看书刊、报纸，玩游戏，听音乐、MP3/MP4 或收音机，聚众聊天的。

2.1.6 上班时间未经批准上网或上网后从事与工作无关事务的（包括但不限于股票、网购、网聊、游戏、微商、看电影、看电视、看小说、看视频、浏览与工作无关的网站）。

2.1.7 上班时间就餐或吃零食，或在工作区域用餐的。

2.1.8 未按请假手续办理请假，事后补办手续超出规定时间的。

2.1.9 上班时间在在工作区域未按规定佩戴工作证、着装、保持工作形象、穿戴工作服和劳动防护用品的。

2.1.10 在禁烟区吸烟或乱扔烟蒂、流动吸烟的。

2.1.11 违反现场管理规定，未按规定摆放物品、工具、设施，陈列产品的。

2.1.12 岗前喝酒者（公务应酬除外）。

2.1.13 值班干部、安保人员未指正未佩戴证件的客户、供应商进入厂区、办公区域的。

2.1.14 任由来访人员在公司/用工单位/发包单位内不经陪同随意走动的。

2.1.15 未办理手续携带公司/用工单位/发包单位物品出入工作区域的。

2.1.16 携带物品出入而拒绝保安检查的。

2.1.17 未按规定私配钥匙的。

2.1.18 未按规定入住宿舍，私换床位，或带外人入住的。

2.1.19 破坏卫生，如吐痰、扔纸屑或宿舍卫生检查不合格的。

2.1.20 指定需受训、考试而无故不参加培训、考试的。

2.1.21 明知他人有违纪行为而不举报、隐瞒事实或协助他人妨碍检举的。

2.1.22 妨害现场工作秩序、大声喧哗和违反安全、卫生规定和服务准则的。

- 2.1.23 工作态度不认真，散漫的，不注重作业规范，经提醒后仍不改正的。
- 2.1.24 议论顾客或是与顾客发生争执，但尚未造成投诉。
- 2.1.25 未经批准或允许私自翻阅公司/用工单位/发包单位或他人资料的。
- 2.1.26 因员工原因给公司/用工单位/发包单位造成 600 元（含）以上经济损失的。
- 2.1.27 累计无故缺勤时间达到一天（超过 8 小时）的。
- 2.2 有下列情形之一的，经查属实，为中度违纪，处以书面检讨并记过处分。
- 2.2.1 累计警告达 2 次。
- 2.2.2 私自拆装公司内电话、插座、灯具、设备或未经允许使用电器、产品或设备的。
- 2.2.3 未经允许带外人或亲友进入工作区域，或联系来访者进入公司/用工单位/发包单位工作区域但未对其进行必要的陪同和引导，造成不良后果的。
- 2.2.4 正当理由不服从上级领导的工作安排、教育指导，不尊重领导，在言语上顶撞上级或是发生肢体冲突。
- 2.2.5 故意抵制或拒绝公司/用工单位/发包单位明文规定的各种通知、规定、办法，屡次不听劝导的。
- 2.2.6 在工作或履职时喝酒或酒后醉态上岗作业的（公务应酬除外）。
- 2.2.7 对安全设施及消防设备非工作需要随意乱动或把玩，经教育批评后仍不改正的。
- 2.2.8 撕毁公告文件或擅自在布告栏上填字、涂画的。
- 2.2.9 利用公司/用工/发包单位职务之便，用其资源干私活，经指出仍不改正的。
- 2.2.10 一切本人或非本人虚报考勤，骗取加班工时，伪造考勤记录的行为（形式不仅限于签到，指纹打卡）。
- 2.2.11 虚报各项报表及工作情况，经指出仍不改正的。
- 2.2.12 不遵守公司保密制度或虚造事实，对公司/用工单位/发包单位产生不良影响的，情节较轻者。
- 2.2.13 违反社会公德，受到社会公众指责或相关部门处罚，影响公司/用工单位/发包单位形象的。
- 2.2.14 品行不正，辱骂他人，搬弄是非，挑拨离间，影响公司员工团结。
- 2.2.15 因服务态度和工作技能原因与顾客争执导致客诉，对公司/用工/发包单位造成不利影响的。

2.2.16 工作态度散漫消极，不能交付工作成果，经指出仍不改正。

2.2.17 因员工原因给公司/用工单位/发包单位/客户/供应商造成 1200 元(含)以上经济损失的。

2.2.18 累计无故缺勤达两天的。

2.3 有下列情形之一的，经查属实，为严重违纪，处以记大过，公司保留追究经济损失的权利，并立即解除与双方劳动关系且不支付任何经济补偿。

2.3.1 在公司/用工单位/发包单位的公共区域发生打架斗殴的，行为、语言上暴力恐吓威胁，辱骂的，双方均解除劳动关系。

2.3.2 在公司/用工单位/发包单位内聚众赌博的。

2.3.3 提供虚假证件、虚假信息进入公司的，包括但不限于应聘时员工个人资料是虚假或伪造的；应聘前患有精神病、传染性疾病及其它严重影响工作的疾病而在应聘时未书面说明的；应聘前曾受到其它单位严重纪律处分而应聘时未书面说明的；应聘前有吸毒等劣迹而应聘时未书面说明的；应聘前曾被劳动教养、行政拘留、刑事拘留、司法拘留或者依法追究刑事责任而在应聘时未书面说明的情形。

2.3.4 有涂改、伪造、骗取各类假单，伪造重要证件、证明，为达到个人目的冒名签核或越权签核重要单据，偷窃、飞单，虚报产量、销量、报表，伪造不实工作记录或出勤记录、虚报加班等各类诚信缺失行为的。

2.3.5 在职期间，未经公司许可兼营与本公司同类业务、在外兼职或提供各类咨询和服务的，影响本职工作，指出后拒不改正的。

2.3.6 连续无故旷工 3 天(含)以上或累计旷工 6 天(含)以上的。

2.3.7 张贴散发煽动性文字、图片、影像等破坏公司/用工单位/发包单位形象，冒充领导签名、涂改公文、仿造或盗用企业印章的，利用公司/用工单位/发包单位名义招摇撞骗，对公司/用工单位/发包单位品牌形象造成不良影响。

2.3.8 冒领他人工资的。

2.3.9 代签合同或委托别人代签合同给公司造成损失的。

2.3.10 为达到个人目的，刻意制造安全隐患或事故者。

2.3.11 对同事或客人恶意攻击、报复、威胁、侮辱、恐吓、暴力等行为，或诬蔑、提供伪证、损害他人名誉，骚扰他人，制造事端的。

- 2.3.12 搭帮结派、挑拨离间、破坏团结、寻衅滋事、制造事端，拒绝、阻碍管理人员履职，影响工作秩序和生产的。
- 2.3.13 恶意中伤他人，教唆他人怠工、罢工，散播谣言，聚众生事，妨碍正常经营，给公司/用工单位/发包单位带来不良影响的。
- 2.3.14 参加或组织员工罢工，公司经过处理和谈判，报备劳动部门后，仍不复工的。
- 2.3.15 吸食、注射毒品或非法携带危险物品、违禁品进入公司/用工单位/发包单位的。
- 2.3.16 参加流氓团伙、不良帮派或进行非法活动的。
- 2.3.17 未经公司许可，利用工作之便索取收取不法利益或教唆他人图谋不法利益的。
- 2.3.18 工作表现经考核确定为不合格但拒绝参加公司/用工单位组织或安排的培训的。
- 2.3.19 被依法追究刑事责任或被行政拘留或劳动教养或强制戒毒等情形。
- 2.3.20 因工作失职，造成公司/用工单位/发包单位或员工财物，重要文件，机密资料遗失或被盗的，产生直接或间接经济损失在 3000 元（含）以上的。
- 2.3.21 滥用职权，违反政策法令，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私，贪污受贿，价值大于 3000 元（含）以上的。
- 2.3.22 擅自离岗、脱岗导致产品品质、安全事故、现场失控等问题，给公司/用工单位/发包单位造成 3000 元（含）以上损失的。
- 2.3.23 未按规定对设备维护和保养导致设备严重损坏，损失价值在 3000 元（含）以上的。
- 2.3.24 玩忽职守、违章指挥、违章操作，违反安全规定导致设备、物品或材料遭受损害或伤及人员，损失在 3000 元（含）以上的。
- 2.3.25 其他因员工个人原因给公司/用工单位/发包单位/客户/供应商/第三人中任何一方造成利益损害，直接或间接经济损失在 3000 元（含）以上的情形。
- 2.3.26 年累计三次警告、两次警告一次记过、两次记过的情形等同于严重违纪，按严重违纪论处。
- 3、员工违纪违规行为给公司造成经济损失的，公司有权要求员工进行赔偿。赔偿金额由公司根据实际损失情况核定具体金额后由员工偿还，偿还资金计入公司账务。
- 4、奖惩与绩效考核挂钩，是员工职等职级升降和任免、加薪、奖励和扣款、合同续订和解除的主要依据。

第七章 劳动安全卫生与劳动保护

- 1、公司按照国家及地方相关规定，保证工作场所安全卫生工作，防止职业灾害，保障员工的健康。
- 2、公司为员工提供必需的劳动安全卫生条件、劳动保护用品、劳动安全卫生设施和必要的在岗培训、岗位职责培训、安全卫生教育，并告知、要求、督察、管理员工遵照执行。对从事有职业危害作业的员工应当定期进行健康检查。
- 3、员工必须严格遵循公司的安全指导规定和程序，加强安全意识，必须做到以下几点：
 - 3.1 贯彻所有安全、健康和环保的法律、法规。
 - 3.2 贯彻公司/用工单位/发包单位所有的安全卫生规定和安全操作程序。
 - 3.3 维护工作场所及生活环境的安全卫生，并防止盗窃、火灾及其他灾害。
 - 3.4 从事特种作业的必须经过专门培训并取得特种作业资格。
 - 3.5 向公司/用工单位/发包单位管理人员报告所有的事故，不安全的行为和情况。
 - 3.6 如果发现设备处于危险中，停止运行该设备，立即请求维修，不得擅自修理。
- 4、员工对公司管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行；对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

第八章 质量管理

- 1、质量方针及目标：遵循质量第一、客户至上的宗旨，尽全体员工努力、用科学合理的方法，切实执行质量管理规定，以期做到高质量的产品与服务，以符合客户要求及相关产品与行业标准。
- 2、员工需要做到几点：
 - 2.1 严格按照公司/用工单位/发包单位是质量控制、服务规范、操作流程等规定，制作质量合格的产品，提供品质优越的服务。
 - 2.2 及时排除不良品并迅速启动反馈机制，及时向现场管理人员报备。
 - 2.3 做好纠正和预防，出现质量问题第一时间找出原因，研究纠正措施并进行有效实施控制，强化意识，避免再度发生。
 - 2.4 对质量控制的每个环节，不良品处理的过程，管理措施的执行做好文件记录。

第九章 沟通与投诉

- 1、公司重视与员工之间的沟通交流，各级管理人员应定期与员工进行沟通交流，及时纠正不良行为或解答疑问。
- 2、公司设立了意见箱、布告栏、公司网站（邮箱）、电话联系等多种沟通渠道，员工有任何问题或对公司有任何建议可向直接上级或公司对应的客服专员反馈，也可以通过合适的沟通渠道进行反馈或申诉。
- 3、工作过程中的任何纠纷，所有员工均可向上级主管申诉。若属于劳动纠纷，而公司又不能解决时，可向公司所在地劳动仲裁机构申请仲裁。
- 4、公司任何的规章制度、政策和规定，都会通过公司网站、布告栏（包括但不限于）等各种公示方式告知全体员工，如有异议，员工应自公示之日起 3 日内以书面形式向公司相关部门提出，若在此期间未提出异议，则视为理解、同意并承诺遵守相关的规章制度、政策和规定。
- 5、员工的用工材料、个人信息（包括但不限于联系方式、身份证地址、现住地址等）发生变化，应自变更发生之日起 5 日内以书面形式通知公司。否则由此产生的法律文书无法送达的法律责任由员工自行承担。
- 6、公司会不定期举办多形式的文化活动，增进员工相互间的沟通交流，增强员工团队意识和归属感。

第十章 附则

- 1、本手册适用于浙江艺羽人力资源股份有限公司及其下属分子公司所属的所有派遣员工和外包员工。
- 2、本手册是劳动法律、法规、我司规章规定的具体化，经过工会讨论提出方案意见、平等协商程序确定，与现行劳动法律、法规、规章有抵触的，以现行法律法规为准。
- 3、受公司业务性质决定，员工在接受派遣期间遵守公司规章制度的同时也要遵守所在用工单位的规章制度。用工单位制度与本手册具体条款有冲突时，员工派遣期间优先参照用工单位规定；用工单位无具体规定或退回公司期间，则按公司规定执行。
- 4、受公司业务性质决定，公司承揽外包项目因管理需要可参考发包单位规章制度，也可另

行制定管理细则。作为参考的发包单位的规章制度及项目另行制定的员工管理细则作为本手册的重要组成部分,员工同样需要严格遵守。项目另行制定的管理细则或作为参照的发包单位的规章制度与本手册具体条款内容有冲突时,员工优先按照项目另行制定的管理细则及发包单位的规章制度规定执行;项目另行制定的管理细则或参照发包单位的规章制度中没有具体规定的,按公司规定执行。

5、公司保有对本手册中的有关条款内容解释、必要的修改、删除、终止、增加的权力。如有修改,将通过以下一种或几种方式通知您:

书面通知/公司会议/员工大会/薪资附件/公告(包括但不限于在员工布告栏张贴等)/网站公示,经上述任何一种方法通告,即视为员工已获告知。

6、本手册中所涉及的条款内容,即为员工行为准则,员工应认真仔细阅读各条款,并确保按照规定积极履行自身职责。

7、本《员工手册》与劳动合同内容相抵触时,以劳动合同为准。

8、本手册的修改、解释权属于公司,自审议通过后生效。