

# 员工手册

## 目 录

一、申明 .....	2
二、苏来盈简介 .....	3
三、成功的开始 .....	4
(一) 聘用条款 .....	4
(二) 公司规章制度 .....	8
(三) 申诉与处分 .....	12
(四) 福利待遇 .....	20
四、员工手册签署 .....	24

# 一、申明

公司将根据需要不定时地对员工手册内的规章制度进行更新，并及时公布在员工布告栏内。所有更新内容将在布告栏内至少保留 30 天。公司将认为员工在更新内容张贴 3 日后已经阅读并理解了布告栏上的信息。

此员工手册中规定的条款也同样作为您社会行为的准则，并时刻遵守。任何有违员工手册主旨的不当社会行为，经公司核实，将按公司相关规章制度中的条款执行。

员工手册收录了本公司的重要政策，规章制度，福利项目等信息，旨在为员工介绍相关的基本信息。

员工手册中的部分内容摘自于其它相关文件，其目的在于准确地反映员工手册印刷时的政策与规章制度。如果员工手册中出现与政策冲突或相悖的情况，以相关政策的内容为准。

## 二、苏来盈简介

06 年成立的浩方信息，14 年成立的苏来盈广告，16 年成立的八点九传媒，都是兄弟企业，围绕广告业务服务于客户。

组织架构：

一线部门：广告部门、网络部门、产品代理

二线部门：运营部

### 遇到问题时的处理

在您遇到问题时，您的主管是您的最佳资源。他或她能帮助您解答大多数与工作相关的问题。

### 政策更新

就像所有成功企业一样，公司正不断地高速增长和改变。因此，公司保留在任何时候更新或废除某些政策或福利的权利。公司认为，员工应该被告知与自身相关的政策信息。员工手册将定期更新，公司也会利用其他渠道，如员工电子告示栏，将最新信息传达给员工。

运营部对员工手册中条款作最终解释。

### 再就业及退休返聘员工，临时工，实习生和派遣员工

员工手册中部分内容包括福利项目不适用于再就业及退休返聘员工，临时工，实习生和派遣员工，但纪律守则必须人人遵守。

### 苏来盈沟通渠道

钉钉、为知笔记、邮件、

# 三、成功的开始

## （一）聘用条款

我们给予所有的应聘者真诚而及时的反馈

您将了解您在工作中的角色，了解如何为成功做出贡献

### 1．聘用

我们本着公平、公正的态度聘用最符合岗位要求的员工。无论在培训、晋升和发展、以及管理其它与雇佣关系相关的人事工作都基于绩效不得歧视。

### 2．人事记录

所有员工在被聘用前须按公司要求提供个人身份证及有关资料（包括但不限于 6 张一寸个人近照、健康证、最高学历证明、特殊技能证书的原件和复印件。员工必须在报到之日，至运营部办理相关的个人社会保险关系的新建或转移手续。若因员工个人原因未能及时至人力源部办理相关手续而导致个人损失将由员工本人承担。因此造成的不能申请工伤理赔的部分，将由员工本人承担。

公司在招聘时有权了解员工的健康状况、知识技能和工作经历，犯罪纪律等情况，员工应如实说明。员工授权公司对其在此前所服务企业的工作经历及表现进行调查，如有发现与该员工所提供之资料不符或隐瞒之情形，不符合录用条件的，公司有权立即与其解除劳动合同且无需支付任何补偿。

### 3．劳动合同及其相关附件

受聘员工将签署并收到劳动合同及其相关附件，该合同包含员工和公司达成的全面性的条款和条件，以及规定了员工权力与义务的包括但不限于员工手册、岗位描述等。合同及其相关附件会注明合同（聘用）期限和岗位聘用期限，合同期满时按相关法律法规执行。

### 4．工作职责

为确保员工能完全了解其工作职责，每位新员工都将收到本人的工作职责并将在新员工开始工作之日起第一个星期内由部门经理、主管向其解释。员工应签名以示确认签收，签收后的工作职责将在运营部存档并作为员工

工作表现评估的工具之一。工作职责中规定了月度考核的内容，请认真理解。

## 5 . 试用期

所有受聘的员工需从受聘之日起经过合同所规定的试用期。试用期是公司用作评估员工是否符合录用条件的时期，同时员工也可利用这段时间决定其是否能有效地工作和适应公司的工作环境。

## 6 . 工资支付

工资支付周期为每月 1 日至最后一日，以法定货币形式于次月 15 日通过银行卡方式支付员工的劳动报酬。按规定应由员工缴交的个人所得税、社保个人部分等由公司在月工资中代为扣缴。

## 7 . 个人所得税

员工应交纳的个人所得税由员工个人承担。

## 8 . 工作时间

公司根据相关劳动法规规定，在获得劳动行政部门批准的前提下，实行综合计算工时制度（1 小时膳食及休息时间除外），平均每周工作时间为 40 小时。具体工作时间由部门主管根据每个职位的工作需要进行安排。

## 9 . 辞职

试用期间若员工要求终止合同须提前 3 个工作日以书面形式通知。

试用期通过后，员工如欲辞职须提前 30 日以书面形式通知。

员工在离职通知期内，非经公司同意，不得提前、擅自、强行离职，应当继续履行合同规定的岗位职责，继续遵守公司的规章制度和劳动纪律并按公司依法制订的规程完成工作交接。若有违反，将导致严重违纪解除劳动合同的纪律处分并赔偿公司损失。

## 10 . 解雇

在试用期间被证明不符合录用要求的。

严重违反公司的规章制度，违反操作规程或劳动纪律的。

严重失职、营私舞弊、导致公司遭受重大损失损害的。

同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的。

以欺诈、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签订或者变更劳动合同的。

被依法追究刑事责任的。

员工在离开时,应按公司规定进行离开结算和工作交接,并将公司财物退还运营部,如未完成前述离开手续,将导致纪律处分并承担赔偿责任。由于员工未及时完成前述离开手续而造成的损失由员工本人承担,损失包括但不限于工资未及时支付、社会保险未及时转出、无法领取失业金等。

## **11 . 裁员**

当公司经营状况或管理政策发生变化或不可能把多余的员工调到其他部门时,在符合法定条件下公司有权依法进行裁员。公司运营部将尽可能提供信息和支持以帮助你寻找工作。

## **12 . 第二职业**

为保证员工在下班后能得到充分的休息和身体健康,公司不赞成员工从事第二职业及商业活动。员工如欲进行上述活动的,必须在进行前向运营部书面申报相关细节并获得批准,包括工作场所、内容、时间等。任何未申报、不实申报或者未获批准的,将被视作不诚信行为而导致立即开除,公司无需支付任何经济补偿。如第二职业及商业活动对公司的工作任务造成严重影响,或者经过公司提出后仍不改正的,公司可以与其解除劳动合同。造成公司经济损失的,还应当承担经济赔偿责任。

## **13 . 合同续签和终止**

劳动合同期满前一个月,经部门评估,公司与您双方同意后可续签合同。如果您不续签合同,视为确定合同的终止。

## **14 . 离职面谈**

在您提出离职之际,部门经理和运营部负责人将和您进行离职面谈。让您可以与我们分享您在公司的工作经历,使公司作为一个雇主可以得到进步。

## **15 . 退休**

员工的退休年龄为男性员工 60 周岁、女性员工 50 周岁。

退休日为员工达到法定退休年龄当年的生日。达到退休年龄的员工须配合运营部门办理退休手续,退休手续结束之日,即为退休之日。退休后,公司认为必要,可以聘用退休员工。

## 16 . 离职后再录用

曾在公司服务离职后申请再录用者，依下列规定办理：

原则上，只有在以前的工作岗位中工作业绩令人满意，符合空缺职位要求的人员离职后才能被再次录用。但曾因严重过错而被公司开除而离开本公司者，一律不得再录用。

接受再复职员工的部门，在决定录用员工前须向公司运营部门报告，经运营部门核查无不得再次录用情况的，呈公司总经理批准后方可再次录用。

重新录用的员工的公司工龄将以重新录用日开始计算。

## **(二) 公司规章制度**

### **1 . 考勤打卡**

a. 员工应在上班前 10 分钟打卡，以便在到岗前检查个人仪容、整理工作环境。

b. 每位员工每月可允许 1 次 15 分钟之内的迟到不予扣薪，但需事先通知当值主管或部门经理；自第二次迟到或第一次早退将被处以口头警告。

c. 考勤记录对计算您的出勤天数非常重要，而且将影响到您的工资。员工不得请他人代为打卡签到或替别人打卡，否则被视为严重违纪行为。

### **2 . 不得体的言行**

用不适当的言语和行为对待客户和同事是不能被容忍的。它会有损公司的形象，因此将受到处分。

### **3 . 旷工**

这里的旷工是指，没有向公司( 本部门经理 )请假而擅自不到岗或迟到或提前( 2 小时以上 )离开工作岗位。

旷工是严重违反公司规章制度的行为。请记住出勤是晋升和其他福利的基本评判标准之一。若有紧急事故，请立即通知您的部门经理或运营部负责人。所有假期必须经部门经理并得到批准。三个月内连续旷工或累计旷工达 3 天者将被解除劳动合同。

### **4 . 私人来访**

工作时间内 ,员工不得在公司内会见亲朋好友 ,紧急情况经部门经理同意后 ,员工可在员工通道区会见亲友。

### **5 . 私人电话**

除获得公司批准的指定员工外，其他员工不得在工作时间内、公司范围内，使用私人电话和国际互联网。所有员工的手机应调整为震动或无声状态，不得在上班时间发短信或打手机游戏或上网等，其他相关规定遵照相关规章制度。

### **6 . 吸烟**

员工不许在公司区域吸烟。



## 7 . 公司和客户财产

员工应像爱护个人财物那样爱护公司和客户的财物。避免损坏公司的门、地毯、家俱、墙面等设施和设备。

肆意损坏公司，客户或员工财物，将受到纪律处分并有可能导致解除劳动合同。

## 8 . 保密文件

员工无论是在职期间还是离职后都不能转送或拿走公司的保密文件，包括但不限于工作计划程序、商业计划、培训信息或其他相关文件。

## 9 . 违法违纪行为

员工如触犯中国法律或被法院依法定罪均会被公司立即解雇。

## 10 . 离职员工

除经公司经理同意，所有已离职的员工不得进入公司员工区域，并且在六个月内不允许进入公司的公共区域。

## 11 . 私人手机

除经公司经理同意，员工将不被允许在工作时间内使用私人手机尤其是在待客公共区域。违反本规则将有可能导致公司纪律处分。

## 12 . 离职交接

无论因何原因解除或终止劳动合同而离职，您必须按照公司规定，在最后工作日后的 3 个工作日内办理完成所有工作移交与离职手续。办理移交手续时，您必须填写书面的《离职交接表》，每完成一项交接则由相关部门主管人员签字，全部完成后，部门需签署《离职结算单》，运营部在核对《离职结算单》后离职手续方予以办结。否则，公司可以暂不发放最后工资，给公司造成损失的，公司有权予以追偿。

## 13 . 环境

为了客户及您的舒适，清洁的环境是很重要的。您有责任时刻保持公司公共区域及后勤区域的清洁。当您看到地面有垃圾，请立即将其拾起放置到垃圾桶内。

## 14 . 节约能源

每位员工都要努力减少能源的浪费，我们应自觉做到：离开工作区域时关闭所有电灯。移除所有的电池充电

器；节约用纸，尽可能使用回收纸打印内部文件；节约用水；设备不使用时要关闭；发现各类设施设备损坏，及时报告给主管。

## **15 . 因公使用私车**

如果因公要让您使用自己的私车，必须征得您的同意，您有权拒绝因公使用私车。如您自己提出使用私车办理公事， 您需持有有效驾驶证及保险并自觉遵守交通规定，如果发生事故，责任将由您承担。

## **16 . 公司电脑设备的使用(亦包含手机)**

a.所有公司的电脑操作员及各部门的使用者都有保护公司电脑的义务，包括主机，打印机，显示器，磁带，磁盘，驱动器等其他附件。

b.只有经公司注册的系统软件才能用于公司电脑，以及公司购买或公司允许的软件系统才可用于公司电脑。严禁使用电脑游戏盘或盗版软件。

c.除非得到许可或经 IT 管理人员授权，员工不得改变电脑软件或硬件设备，也不得变更电脑中公司设定的数据。

d.员工有义务保护好个人的用户密码，以防泄露；同时须定时更新密码。

e.任何公司系统用户若离开电脑时必须从终端退出登陆状态。

f.员工若违反公司电脑操作规章制度，将收到纪律处分， 直至开除。

g.公司享有在任何时候任意进入或访问所有公司电脑及系统的最终解释权。因此，员工应当理解公司电脑中的任何电子邮件或其它信息内容将没有任何个人隐私权。公司有权监督员工的网络使用。

## **17 . 无小费政策**

公司不鼓励员工收取客户支付的小费。直接或非直接向客户索取小费将受到纪律处罚并解雇。

## **18 . 名片**

只有经过经理批准的指定员工方可印制工作所需的名片。公司员工禁止在未经许可的情况下为其本人印制名片。

## **19 . 工作时间离岗**

员工在工作时间内离开公司必须事先递交申请并获得直属领导的批准。未经许可员工离开公司将被视为缺勤并有可能导致纪律处分。

## （三）申诉与处分

### 1．申诉

工作中的暴力会给员工的工作效率和身心带来很大的影响。员工应保持良好的自控能力以保证和谐的工作环境，这对公司的运行至关重要。如果您与同事之间有任何冲突或受到（口头和行为）恐吓或您目睹了任何形式的骚扰，请立即分别向您的主管和运营部报告。所有的暴力和骚扰事件都会在保密的情况下进行全面调查，并保护好原始证据。对人员和公司的恐吓，公司会对触犯人进行非常严肃的纪律处分并予以解雇处分。

员工也应遵守公司关于性骚扰的规定，如果您认为您受到骚扰，请立即向公司的相关人员报告，公司将展开调查。任何形式的性骚扰都是不允许的，触犯人将受到严肃的处分直至开除。

如果员工有与工作有关的申诉，可与运营部商讨。运营部将与有关部门经理讨论解决办法。如问题得不到解决，运营部将向总经理汇报，由总经理做最后决定。所有反映到运营部的问题将予以严格保密。

### 2．纪律处分

（1） 员工如违反或不遵守公司的规章制度将受到纪律处分，直至解雇。视过失的情节严重程度，按下列不同形式给予违纪处分，如在 6 个月内再次犯类似的错误，将按所述的更严重级违例处罚给予从严处理。

（2） 员工受到 B 类及以上纪律处分视作不胜任当前岗位，公司可酌情调至其他工作岗位。

#### A 类警告（口头警告）

A 类过失将导致 A 类警告。第二次触犯或严重犯此类过失而造成影响的，将受到 B 类警告；第三次触犯或严重犯此类过失而造成影响的，将受到 C 类警告；第四次触犯或严重犯此类过失而造成影响的，将被解雇，公司无需支付任何补偿。A 类警告将记录在员工个人档案里存档。

#### B 类警告（书面警告）

B 类过失将导致 B 类警告。第二次触犯或严重犯此类过失而造成影响的，将受到 C 类警告；第三次触犯或严重犯此类过失而造成影响的，将被解雇，公司无需支付任何补偿。B 类警告将记录在员工个人档案里存档。

#### C 类警告（最后警告）

C 类过失将导致 C 类警告。再获任何其他警告将被解雇，公司无需支付任何补偿。C 类警告将记录在员工个

人档案里存档。

## **D 类警告 ( 立即解雇 )**

违反 D 类过失将被立即解雇，公司无需任何支付补偿。

解雇处理决定须依据相关法律规定和公司规章制度执行。

所有员工被解雇的决定必须事先咨询运营部及获得总经理批准，并予电子通告板通知。

## **停职警告**

在某些情况下，有犯错嫌疑的员工将被停职接受检查，停职期最长不超过 1 个月，以便公司管理当局调查后作出处理决定。停职期间薪金按城市最低工资标准计发。但若事实查明该员工无错，且该员工已被调回岗位，在暂时停职期间扣发的薪金差额将被补发。

停职期内，员工必须每隔一天到运营部报到，报到时间不超过 30 分钟。

如果事实经查清后属于解雇处分，则停职警告将在其期内即刻升级为解雇处罚。

如其过失严重引致公司或客户的财物遭受损失，该员工除被纪律处分外并须负责赔偿一切损失。所有违纪处分须由部门经理签署，经运营部和总经理核查签字后生效。

## **3. 警告处罚**

### **3.1 A 类过失**

1. 一个考勤月内两次迟到或早退；
2. 擅自串岗；
3. 浪费公司资源，如丢弃单面使用过的纸、上下班不关灯、空调、不随手关闭自来水、洗手洗澡时间浪费水等；
4. 非工作时间内在公司内闲荡或滞留；
5. 工作时间咀嚼口香糖、吃零食等；
6. 在公司内随地吐痰或乱扔杂物；
7. 工作时从事与工作无关的活动，包括但不限于如下行为：听音乐、看电视、弹奏任何乐器、阅读与

工作无关的杂志、浏览与工作无关的网页、网上聊天、接听并拨打私人电话、发短信等；

8. 上下班时不打卡；

9. 在公司内大声喧哗或扰乱工作秩序；

10. 在履行职责时，未能及时将发生的问题或不正常情况向有关部门经理汇报；

11. 未经许可在公司内会见亲友；

12. 不愿与其他员工合作履行正常的工作职责，并影响到工作的完成；

13. 因工作操作失误或工作失职而引起客户不满、投诉，或造成客户及公司轻微损失的，如：财产损失在人民币 500 元以内的，造成其他员工付出额外劳动 1 至 2 小时的，等等行为；

14. 其他类似违反规定的行为。

### **3.2 B 类过失**

1. 一个考勤月内两次以上迟到、早退；

2. 旷工 2 小时及以上；

3. 不遵守上级的指令；

4. 未按操作规范使用公司的设施设备；

5. 未经公司经理批准在公司内散发任何书面材料或印刷品；

6. 未经允许在员工告示栏或公司的其它地方张贴、更改、取走、撕去任何物品或涂写乱画；

7. 公共区域内吸烟；

8. 未经部门经理允许擅自调换休息、工作时间和值班；

9. 在公司内及任何工作场合饮用含酒精饮料；

10. 擅离职守，对工作造成影响的；

11. 在工作时间从事与工作无关的活动，并对工作产生影响的；

12. 对待客户、主管或同事态度粗鲁，言语不敬；

13. 偷工懈怠；

14. 被客户投诉;
15. 工作疏忽而导致达不到工作标准;
16. 无法达到工作职责及指示中所要求的标准;
17. 接到加班通知, 但无故不到岗;
18. 上班时下棋或打牌等其他各种游戏;
19. 不遵守公司定期体检的规定;
20. 未在公司规定时间限制内完成病假手续;
21. 未经许可不参加公司培训;
22. 拒绝或未在规定期限内至运营部更新个人基本信息资料
23. 私用公司电话或其他设备(紧急情况除外);
24. 未经许可私自改动或毁坏排班表
25. 不服从部门经理对本人休假的安排;
26. 因工作操作失误或工作失职而引起客户不满, 投诉, 或造成客户及公司损失的, 如: 财产损失在人民币 500 元- 1000 元以下的, 造成其他员工付出额外劳动达 2 至 4 小时的, 等等行为;
27. 其他可比照的违规行为。

### **3.3 C 类过失**

1. 一个考勤月内累计旷工一天
2. 故意消极怠工, 不服从、拒绝、故意不完成分配的工作, 阻碍生产或无正当理由停工;
3. 参与未经公司管理部门同意的政治活动;
4. 组织或参与未经公司同意的兜揽出售物品或募捐活动;
5. 未经许可食用公司或客户的食品;
6. 故意或非故意造成公司各种形式损失, 例如: 有损公司形象, 财产破坏, 经济损失等;
7. 进行可能危及其他员工或第三者安全的行动;

8. 对从事第二职业或商业活动未申报或未如实申报的；
9. 岗位调整或长期休假时未能按规程履行工作交接义务；
10. 出于私人目的，擅自使用公司设施设备；
11. 造谣中伤或污蔑公司或其他员工；
12. 擅离职守，造成客户投诉或对公司造成经济损失的；
13. 不遵守公司定期体检的规定，并对公司运营产生影响的；
14. 在公司内吵架或企图伤害其他员工身体的；
15. 发现公司财物受损、丢失时不管不问或在调查时不配合、隐瞒或谎报事情
16. 因工作操作失误或工作失职而引起客户不满，投诉，或造成客户及公司重要损失的，如：财产损失在人民币 1000 元以上 2000 元以下的，造成其他员工付出额外劳动达 4 至 8 小时的，等等行为；
17. 其他类似违反规定的行为。

### **3.4 D 类过失**

1. 一个考勤期内累计旷工二天；
2. 6 个月内累计三次犯 A 类过失；
3. 12 个月内累计二次犯 B 类过失；
4. 在已犯有 C 类过失的基础上，再次触犯任何过失；
5. 试用期内不能达到工作标准要求；
6. 酒后醉态上班或工作时间饮酒；
7. 上班时间睡觉；
8. 为他人或要求他人签到或打卡；
9. 恐吓客户、同事或上级的；
10. 擅自将公司的财物带出公司；
11. 对客户、同事、下属或上司粗暴无礼；



12. 对客户、同事、下属或上司实施任何形式的性骚扰；
13. 违反安全、卫生、消防规定，导致消极后果的；
14. 以欺诈、不诚信手段获得个人利益，包括但不限于下列行为：在招聘阶段提供虚假个人信息，如姓名、身份证明、学习经历、工作或培训经历、用工性质等；伪造文件：如病假证明、财务凭证的、健康证明等；撒谎、偷窃、伪造、涂改各种记录；飞单等；
15. 伪造或篡改考勤记录；
16. 员工兼职与公司利益相冲突且经过劝阻无效；
17. 员工拒绝公司进行岗位调整；
18. 在公司场所内鼓动或参与任何形式的赌博；
19. 在公司内使用威胁或使用暴力；
20. 挑拨煽动他人打斗，参与打斗，或恶意生事；
21. 未经允许擅自驾驶或使用公司的运输工具、机械设备；
22. 向客户或供应商索取任何形式的好处；
23. 偷窃或伪造公司文件和资料，意图私利；
24. 在公司内进行私人贸易或利用个人职权谋取私利；
25. 未按财务规定操作，并有充分证据证明个人因此而获得利益的；
26. 蓄意造成公司财产损失或其他员工付出额外劳动；
27. 未经授权，擅自通过任何媒介或个人发布或泄漏公司、客户和员工的信息；
28. 违反公司规章制度、操作规程、服务标准等，而导致严重消极后果的；
29. 泄露公司的保密文件、信息和数据，或损害公司利益者；
30. 盗窃或意图盗窃属于公司、客户和同事的财物；
31. 在公司内任何形式的行贿或受贿；
32. 未经授权私开办公室房门或公司带锁房门；

- 33. 未经授权私配公司钥匙；
- 34. 做出不道德的下流行为，或参与卖淫嫖娼等淫乱活动；
- 35. 私带、存有、使用或传播各种违禁物品，如武器、弹药、毒品、麻醉剂、淫秽 36. 照片、书刊、录像带等；
- 37. 故意损坏属于公司、客户或同事的财物；
- 38. 窥视或监视他人的私生活；
- 39. 岗位调整、长期休假或与公司结束劳动关系时拒绝按规程履行工作交接义务；
- 40. 违反国家法律、法规而受到刑事处分或行政拘留、刑事拘留以上处分的。
- 41. 没有在 48 小时内向公司运营部报告已涉及的犯罪行为，例如贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，不够刑事处分的错误行为；
- 42. 故意隐瞒自己的传染性疾病；
- 43. 无理取闹，打架斗殴，严重影响社会秩序的；
- 44. 煽动或参与非法罢工；
- 45. 在公司内鼓动或参与造反、示威、勒索；
- 46. 将毒品、枪支、弹药、伤人凶器、易燃易爆物品带入或藏在公司；
- 47. 当班时间内携带或服食毒品及违禁药物；
- 48. 私刻公司公章、部门章以及其他印章；
- 49. 伪造或未经授权摧毁公司文件/记录，包括但不限于职位申请表、工作记录，工资或电脑记录
- 50. 入职时故意隐瞒健康状况或其他重要事实真相并在填写求职申请表或其他正式文件中提供虚假资料；
- 51. 违反公司安全制度不及时汇报、隐瞒公司意外事故、谎报实情、妨碍调查造成公司财产损失或危及人身安全；
- 52. 行为不当，被处劳动教养或强制戒毒的；
- 53. 参加任何非法组织或其活动；

54. 刻意浪费、肆意破坏公司财产的；

55. 违反公司的规章制度、上级指令或工作程序并造成严重影响或经济损失；

56. 因工作操作失误或工作失职而引起客户不满，投诉，或造成客户及公司严重损失的包括严重损害公司声誉的。如：财产损失在人民币 2000 元以上的并造成其他员工付出额外劳动达 8 小时以上的，造成公司重大经济损失的等。

57. 其他类似违反规定的行为。

## **4. 处罚实施**

公司作出纪律处分的决定需以事实为根据，情节或后果严重的，还可采取重于上述几类纪律处分的措施。公司除给予员工纪律处分外，还根据不同的违规情况给予相应的经济处罚及降职处分。若某些过失在本员工手册中未提及，在给予纪律处分之前，应与运营部商讨。

## **（四）福利待遇**

### **1. 医疗待遇**

若病情需要，员工可至医院就诊。医疗费用按国家的医疗保险实施规定由社会统筹或自行承担。有关公司提供的医疗福利的详细情况可向运营部查询。

### **2. 社会保险**

公司将根据中华人民共和国和当地的有关规定负责为员工提供社会保险或符合要求的保险。

### **3. 工伤保险**

公司按照国家有关规定为所有员工办理工伤保险。员工如因工受伤致残或死亡，有关工伤待遇将按相关法律执行。

若员工在工作中受伤或濒危，当立即寻求帮助，以保证在第一时间接受治疗，必须即可呼叫救护车送往最近的医院。如果必须住院，应通知员工的直系家属。

### **4. 工作餐**

员工的就餐时间由部门经理安排，每天均有一小时的工作餐时间。

### **5. 工资评估**

公司将根据员工的工作表现和公司的业绩为员工提供薪资调整的机会。薪资调整是对优秀员工出色表现的认可和奖励，业绩评估并不意味着一定会有薪资调整的情况发生。

公司一般在每年年底对所有员工进行一次绩效考核。此外，入职半年以上的员工才享有加薪的机会。

### **6. 奖金**

公司将根据公司的经营效益情况考虑给员工发放奖金，发放金额和政策由公司决定。

### **7. 加班**

当部门经理要求加班时，员工应予以配合，加班包括延时工作或在公休日、法定假日加班，加班补偿将根据相关法律法规和公司有关规定执行。加班及用餐须得到部门经理及总经理的事先批准。部门经理必须按月将加班纪录上交至运营部。

## 8. 法定假日

员工每年可享有政府规定的有薪法定假日及相关调休安排。2017 年为元旦 3 天，春节 7 天，清明 3 天，端午 3 天，国庆中秋双节 8 天。

## 9. 事假（无薪假）

员工在使用完当年年假和调休的情况下，才可以申请无薪假期。申请事假，员工必须在休假前填写假期申请表送交部门经理批准后，方可休假。员工只能在部门经理和总经理许可的情况下休事假。出勤记录是评估您工作表现的标准之一，也是晋升的重要依据，因此尽量只在紧急情况下申请此假期。

事假将影响员工的年终奖金的获得。

## 10. 病假

员工在工作时生病，应先通知部门经理后方可去指定医院接受治疗。如经医生诊断不适合返回岗位工作，员工在接到医生出具详细的医疗诊断书、有效建议病休单、医药费用明细清单并通知部门经理，得到批准后可回家休息。

员工病假及待遇按国家法律政策执行，本地二级医院开具的有效“急诊病假单”；苏州市二级医院开具门诊的病假单（限三天内/次）；员工若不能前来上班并已取得医院病假证明的，须立即通知其部门经理取得认可，并由经理负责做好相应的部门考勤记录。病假证明、病历卡、医药费用明细清单及其他相关证明需经总经理及运营部签字批准生效。

如员工需住院治疗也应立即将其病情及病假时间告知其部门经理。该员工须在上班的第一天提交病假证明、病历、医药费用明细清单及医生证明经运营部及总经理签字批准生效。如无相关证明材料，则将被视为无效病假并有可能导致相应处分。

病假只有在完成上述正规的手续之后方被认可，否则被视为无故旷工；病假期间，工资核算方法：病假期间的工资按劳动法执行，长病假或重复病假将有可能导致取消年终奖及其他相关福利，由公司管理层最终决定。

## 11. 年假

职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年

休假 15 天。

年假政策仅惠及公司合同制员工，员工工作满 6 个月后，方可按国家及公司规定享受有薪年假。具体执行方法参照公司相应的规章制度。

假期的计算以自然年度为周期。1 月 1 日后入职的员工假期按比例计算，不足半天不予计算。

部门经理保留不予批准的权利。未经批准擅自休假将被视为旷工，受到相应的处分。

通常情况下，年假必须当年 12 月 31 日使用完，不可累积到下一年度。如确实因公司营运需要延长至次年度的三月底，则应递交书面申请以获得运营部经理和总经理的进一步批准。

根据劳动法相关规定，员工缺勤达到一定天数将不再享受次年年假，具体情况根据劳动法相关法律法规执行。

病假累计 2 个月以上的，不享受当年的年休假。

公司有权根据经营状况安排员工的年休假，但在作出此类安排前会咨询员工的意见。

员工需按年度安排自己的年假，未用年假不可置换现金。

员工每次申请年休假最低不得低于 1 天。

## 12. 婚假

试用期后，年龄分别在 20 周岁（女）及 22 周岁（男）以上的员工结婚可享受 3 天婚假。

申请婚假请于休假前 30 日提交休假申请。并需附上结婚证书复印件及婚假申请表。结婚证书须在申请人入职后生效，且婚假将由部门领导安排在领取结婚登记证后半年内使用完毕。

## 13. 丧假

若员工直系亲属（配偶、子女、父母）在其任职期间亡故的可享有 3 日（日历天）的有薪丧假。其他直系亲属按国家相关规定执行。员工须将在丧假申请表上附上死亡证明书复印件，亲属关系证明，如户口簿。

## 14. 产假

全日制员工根据国家相关法律享受产假。所有符合计划生育政策并已获得医院医生出具出生证明的女员工，可享受不少于 98 天的有薪产假，

## 15.陪产假

男员工在配偶分娩（应符合计划生育政策）后一周内享受连续三（3）天的陪产假。陪产假需一次申请，一次性休完。

## 16.计划生育假

公司女员工根据当地相关规定享有计划生育假。

怀孕 4 个月以内流产的女员工可享受 15 天流产假。

怀孕 4 个月至 7 个月流产的女员工可享受 42 天流产假。

怀孕 7 个月以上流产的女员工的流产假按产假计算。

## 17.哺乳假

根据国家有关规定，女员工在其产假期满后每天可享有 1 个小时哺乳假直至孩子年满 1 周岁。请事先与直属部门经理确认每日哺乳具体时间，该时间段将被排除在员工正常用餐时间之外。

## 四、员工手册签署

公司管理层有权根据需要修订、更改及补充员工手册中的任一条款及规定，并将以在员工告示栏内公告三天的方式通告所有员工。员工有责任主动知悉并积极了解这些变更和补充。

本人已收到苏来盈对《员工手册》所做的解释。对该手册内的所有内容本人均已了解认同并自愿接受该手册为本人劳动合同之不可分割的附件。与此同时，本人同意公司管理层以通告的方式对其中的各项条例所做出的修正或者因政府相关政策变化而做出的更新。

本人清楚《员工手册》的副本由邮箱 318316169@qq.com 发送至本人 QQ 邮箱，默认若无异议，三日后以新版《员工手册》作为行为指导。

员工姓名：

签署日期：