

员 工 手 册

**YUANGONG SHOUCE**

**（2017）**

江苏红旗人力资源集团有限公司

Jiangsu Redflag Human Resources Grou Co.,Ltd

 根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》及其实施条例、有关政策法规规定，特制定本员工手册。

 江苏红旗人力资源集团有限公司

 2017年2月1日

**欢 迎 辞**

欢迎您加入红旗集团，共同参与集团未来的发展，在此谨祝你工作愉快！

 红旗集团过去的每一点成就，都有赖于红旗人的努力。红旗集团明天的每一个进步，从今天开始，都与你的努力密切相关。

 现在，请随我们一起，走进红旗集团……

 这本小册子，将向你陈述红旗的价值观，介绍红旗集团最基本的规章制度，讲解你在红旗所拥有的基本权利、应履行的责任和义务，帮助你更快地融入团队，愉快地开展工作。

 手册内容适用于与江苏红旗人力资源集团有限公司所属子、分公司建立劳动关系的所有员工。

 如果你在阅读或执行中有任何的疑问，请与我们客服或你的主管、你所在单位的同事联系。我们都很乐意解答你的疑惑，并和你坦诚地进行讨论和交流。

 江苏红旗人力资源集团有限公司

 2017年2月1日

董事长、总裁致辞

 我们来自不同的地方，具有不同的文化背景、不同的生活阅历、不同的专业技能和不同的价值取向，但从今天起，我们都将成为一个充满朝气和希望的家庭----江苏红旗人力资源集团有限公司值得自豪的一员。

 红旗集团未来广阔的发展空间是您最好的职业平台，红旗集团致力于为您提供可持续发展的机会和空间，努力创造公平竞争的环境，只要您付出思考和努力，最终必会获得公正的评价，实现自身的人生价值。

 团队意识与强烈的事业心、敬业心和责任心是红旗集团事业不竭的源泉，当我们在一起工作时，我们要相互团结、互助、礼让。在这里，你会发现个人的聪明才智只有融入团队才会获得更好的发挥，才能取得更大的成就。

 我真诚的期待您，在这和谐、理想而富有激情的环境中一展才华，和红旗集团一起成长，愿红旗的工作成为你事业的起点。作为红旗集团所做的工作和努力，我表示衷心的感谢，祝愿您在红旗集团工作愉快、快乐、事业成功！谢谢大家！

 江苏红旗人力资源集团有限公司

 书记、董事长、总裁：程宏江

*SPEED：狮子和瞪羚的故事*

 *在古老的非洲大草原上，新一轮的太阳正冉冉升起，当金色的曙光照在一只狮子身上时，狮子醒来了，它抖了抖身上的毛，望着太阳对自己说：“今天我要不停的跑，追上跑的最慢的瞪羚，把他吃掉”。*

 *在同一时候，一只瞪羚醒来了，它望着升起的太阳对自己说：“今天我要不停的跑，成为跑的最快的瞪羚，只有这样，才不会落在后面，让狮子吃掉”。*

 *在大草原上，瞪羚在不停的向前跑，狮子不停的向前跑……*

*在自然界中，不管狮子还是瞪羚，为了生存，只有不停的向前跑，才不会被自然界淘汰。*

*从生物角度来说符合物竞天择适者生存原理，从生活角度来说，就是只有你做到最强最好，才有好的生活。*

江苏红旗人力资源集团有限公司工会委员会

公 告

《员工手册》已于2017年2月1日江苏红旗人力资源集团有限公司工会委员会第一次会议通过，现予公布，自公布之日起施行。

 主席：吴思怡

 2017年2月1日

**1、红旗集团常用部门电话**

 **薪酬福利部 党支部 团委 工会 社会保险部：**

 **0527-82561188**

 **员工关系部：0527-82561123**

 **社保e家电商部、网络信息部：0527-82561109**

**2、红旗集团官网：[www.chinahongqi.cn](http://www.chinahongqi.cn/)**

 **公众微信号：jiangsuhongqi**

 **社保e家：[www.shebaoejia.com](http://www.shebaoejia.com/)**

 **公众微信号：shebaoejia**

 **1111人才网：[www.1111hr.cn](http://www.1111hr.cn)**

1. **总则**

**1. 集团简介**

集团名称为江苏红旗人力资源集团有限公司，英译为Jiangsu Redflag Human Resources Group Co.，Ltd 简称“红旗集团”。

集团的互联网域名为：<http://www.chinahongqi.cn>

1111人才网：[www.1111hr.cn](http://www.1111hr.cn)

微信公众号：jiangsuhongqi

新浪微博：<http://e.weibo.com/chinahongqi>

社保e家域名：[http://www.shebaoejia.com](http://www.shebaoejia.com/)

社保e家微信公众号：shebaoejia

 江苏红旗人力资源集团有限公司始创于1995年11月16日的新沂市红旗职业介绍所，2004年6月11日转型为人力资源公司，现总部位于宿迁骆马湖旅游度假区宿迁软件园内，是专业的人力资源服务外包提供商，和新产品开发，并不断创新，致力红旗品质化、品牌化的道路。

集团公司以“以人为本，与企业与社会共赢未来”为宗旨，以客户需求为导向，依托全国互联网服务平台和计算机技术支持，为客户提供人力资源服务外包业务。

将传统社保公积金代缴服务的各项纷繁复杂的流程简化，实现互联网+人力资源服务外包的资源整合，“社保e家”社保O2O电子商务平台线上产品+全国地级（含）以上城市直属子、分公司的线下服务，解决客户公司在一地注册，全国有销售、客服等驻外人员、员工的养老保险、医疗和生育报销、工伤申报、公积金等问题的人力资源服务外包，人力资源服务可覆盖全国。

解决客户自签约之日起的新进员工按规定签订劳动合同，符合用工、退工、档案、福利等正常化，降低客户人力资源投资风险。解决企业非核心的生产制造和服务项目承揽外包、行政事业公共服务承揽外包，实现客户核心竞争力，实现客户“腾笼换鸟”的转型升级。

2.**集团发展历程**

 1995年11月16日，新沂市首家职业介绍机构----公司前身新沂市红旗职业介绍所成立

 2004年6月，成立徐州红旗人力资源有限公司

2004年10月，被江苏省总工会授予“劳务派遣经济实体示范点”荣誉称号

2005年4月，公司程宏江被江苏省工商局、省经纪人协会授予“全省百佳经纪业带头人”称号。

 2008年元月，变更为江苏红旗人力资源有限公司

 2010年9月3日，中共江苏红旗人力资源有限公司支部委员会成立

 2013年2月6日，江苏红旗人力资源有限公司迁入宿迁市软件与服务外包产业园

 2013年7月，公司加入宿迁市中小企业服务联盟

 2013年12月18日，通过ISO27001认证

2014年7月2日，通过双软认证

2014年1月，荣获“宿迁市五四红旗团支部（总支）”荣誉称号

 2015年5月，被江苏省总工会授予“工人先锋号”荣誉称号

2015年7月1日，公司董事长、党支部书记程宏江被中共宿迁市委授予“群众身边好党员”荣誉称号

2015年10月开发社保e家O2O社保电子商务平台建设。

2015年，江苏省人力资源和社会保障厅授予“2015年度江苏省诚信人力资源服务机构”。

2016年12月，成立江苏红旗人力资源集团。

2017年元月，江苏红旗人力资源有限公司更名为江苏红旗人力资源集团有限公司。

2017年元月，陆续在江苏13个地级市和全国直辖市、省会城市、副省级城市注册直属分公司28家，之后将陆续在全国地级（含）以上城市注册直属分公司。

红旗集团先后与全球500强上市企业江苏洋河酒厂股份有限公司、苏酒集团贸易股份有限公司，大地、平安、太平、中华等保险公司和几十家企业建立了长期人力资源战略合作关系。

红旗集团将以卓越的创新能力、精良的业务团队、一流的战略和运营管理水平，成为社会尊敬、客户信赖、员工自豪的具行业竞争力的标杆企业。

3.**公司LOGO**

“红”，代表红红火火的事业。“旗”，引领之意

三面红旗相连组成一个圆，寓意以人为本，人与企业与社会和谐共赢

4.**社保e家LOGO**



**5．党建工作**

5.1．党组织

 2010年9月3日，经新沂市个体经济联合党委扩大会议研究批准，（新个经委【2010】16号 关于成立“中共江苏红旗人力资源有限公司支部委员会”的批复）成立“中国共产党江苏红旗人力资源有限公司支部委员会”。2013年4月2日，经中共宿迁市软件与服务外包产业园工作委员会批复，（宿软件园发【2013】5号）关于江苏红旗人力资源有限公司成立党支部请示的批复。

5.2．团委

 2004年11月3日，经共青团新沂市委批复（新团字【2004】17号 关于同意成立共青团徐州红旗人力资源有限公司总支部委员会的批复），2007年9月3日，经共青团新沂市委批复（新团字【2007】17号 关于同意成立共青团徐州红旗人力资源有限公司委员会的批复）。

5.3．工会委员会

 江苏红旗人力资源有限公司于2004年成立工会委员会，2010年取得江苏省基层工会社团法人证书（徐新工法证字第0007号）。

**6．江苏红旗集团组织结构图**

6.1．红旗集团在组织管理上有自己的结构，组织结构一旦调整，公司会通过集团系统公告于众。作为红旗员工，你有权力了解它的内容，这对你的工作、协调、计划或是发展都是有益的。

6.2．红旗相关管理和业务部门：

党群（党支部、团委、工会）、行政、财务、薪酬福利、社会保险、网络技术、员工关系、营销、招聘、客户关系、法务、项目管理、电商、国际经济。

**7．**集团宗旨：以人为本，与企业与社会共赢未来 。

8.我们倡导“开启每日新生活”。工作不仅仅是谋生的手段，工作本身应该能够给我们带来快乐和成就感。

在工作之外，我们鼓励所有的员工追求身心的健康，追求家庭的和睦，追求个人生活内容的极大丰富。
9.在新经济时代，红旗要以大为小、灵活应变、锐意进取，永怀理想与激情。持续超越自己的成绩，持续超越客户的期望。

**10．名词释义**

集团公司（用人单位）：指江苏红旗人力资源集团有限公司。

员工：指江苏红旗人力资源集团有限公司及分公司、子公司、办事处订立劳动合同、建立劳动关系的员工；订立劳务协议、实习协议的人员。

用工单位（集团公司）：指与江苏红旗人力资源集团有限公司就劳务合作签订有劳务派遣和外包协议的机关、事业、企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织。

工资：指属地劳动行政部门规定的最低工资标准。

**11．员工手册适用范围**

本手册适用于与集团公司、分公司、办事处订立劳动合同建立劳动关系的员工；具有独立法人资格的子公司、合资合作公司可参照执行；对特殊岗位的员工另有规定的从其规定。

**12．员工手册修订及效力**

12.1．集团公司在运营过程中因国家的政策和集团公司经营状况的需要，有权对本手册进行修改、补充、删除和终止。本手册的修订和制定的规章制度、文件，通过红旗服务系统“员工服务”公告公示信息（<http://www.chinahongqi.cn:8080/hatalent/> 或关注微信公众号：jiangsuhongqi，或下载安装红旗集团app），（以下简称红旗系统），公示期为30天，在公示期内无异议的，视为民主通过。

 员工没有登录系统查询的和书面向集团公司工会反馈的，视为民主通过。

12.2．本手册内条文与现行劳动法规有抵触的，按有效的劳动法规执行；

12.3.如本手册与集团公司依法制定的规章制度有抵触的，以最新为准。

12.4.本手册内条文和集团公司的规章制度与用工单位依法制定的规章制度有抵触的、或没有规定的，集团公司行政部解释为准。

1. **招聘与录用**

**13．招聘需求与条件**

13.1.用工单位/部门需要增加人员时，书面向集团公司招聘部提出人员需求，招聘部统一面向社会，公开招聘，全面考核，择优录取。

13.2.招聘流程环节：提出人员需求--拟定招聘计划--发布招聘公告--人员筛选录用--招聘工作评估。

13.3.招用员工时，应当如实告知员工用工方式、工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及员工要求了解的其他情况；公司有权了解员工与劳动合同直接相关的基本情况，员工应当如实说明。

13.4.身份条件：具有合法有效的身份证件，初次就业须年满16周岁的均可报名。

13.5.身体条件：身体健康，未吸毒、未患有传染性疾病、严重疾病等特殊嗜好、未被法院认定为失信被执行人。

13.6.自主条件：员工自愿接受集团公司派往任何用工单位或部门从事任何岗位工作。

13.7.再就业的，已经与其它用人单位合法解除或终止了劳动关系。

**14．招聘渠道**

14.1.招聘分为内部招聘和外部招聘。

14.1.1.内部招聘是指集团公司内部员工在获知内部招聘信息后，按照规定程序前来应聘，且鼓励员工积极推荐优秀人才或提供优秀人才的信息，对内部推荐的人才可以在同等条件下优先录用，但不降低录用的标准。

14.1.2.外部招聘是指在出现职位空缺而内部招聘无法满足需要时，公司从社会中选拔人员的过程。

14.2.外部招聘的方式主要通过招聘媒体或公司网站和新媒体发布招聘广告、员工推荐、通过人才招聘会、职业介绍所介绍、在专业招聘网站提供的人才库中筛选等。

14.3.公司建立人力资源信息库，储备求职人员，分类管理。

**14.人员甄选**

14.1.集团公司和用工单位共同对应聘人员进行初选、审核。核对应聘人员的身份证、毕业证、职称证以及与集团公司业务相关的各类执业证书（集团公司保留经本人签字的复印件，原件归还本人），并填写《应聘人员登记表》。用工单位根据《应聘人员登记表》，确定该人员条件是否符合部门需要，并在接到《应聘人员登记表》后的七个工作日内将结论反馈至集团公司，由集团公司统一将初选结果通知至应聘人员。

14.2.对初选合格的应聘人员，组织完成对其的笔试和面试工作。确定笔试和面试时间、内容，并通知该人员参加。笔试和面试可在同一时间进行。

14.3.笔试内容一般包括：专业理论知识及技能的测试、综合能力的测试、领导能力测试（主要适用于管理人员）。

14.4.中高层管理人员或特殊人才的招聘必须进行面试。面试主要测评应聘人员适应职位要求的基本素质和实际工作能力，包括与拟任职位有关的知识、经验、能力、性格和价值观等。

14.5.招聘部组织招聘工作小组成员共同对应聘人员进行面试，也可以根据实际情况由用工单位1－2名负责人对其进行面试。及时填写《应聘人员面试评价表》。

15.**人员录用**

15.1.招聘部办理完审批手续后通知该人员报到时间、地点、报到时需提供的资料。

15.2.应聘人员不管是否被集团公司录用，招聘部都应在招聘工作结束后一周内将结果通知至应聘者。

15.3.被录用员工接到集团公司录用通知后，必须在规定的时间内到集团公司报到。如在发出录用通知（电话通知、口头通知、书面通知）一个星期内无故不能按时报到，视为自动放弃。

15.4.被聘用人员必须保证向集团公司提供的资料真实无误，若发现虚假或伪造，集团公司有权将其辞退。

1. **劳动合同管理**

**16.劳动合同签订**

16.1.求职者接到录用通知后，请在指定日期到录用单位报到，如因故不能按期前往，应与报到部门取得联系，另行确定报到日期。
16.2.提供个人资料：
报到后，员工签订《劳动合同》必须如实提供（含）以下人事资料：

16.2.1如实详细填写《登记表》。

16.2.2.再就业的，提供原用人单位的解除/终止劳动关系通知书。

16.2.3.在原单位参保的，需提供原参保地区社会保险机构出据的《养老保险缴费凭证》和养老保险手册（劳动手册、就业创业登记证）。

16.2.4.二代身份证、居住证原件和复印件各2张。

16.2.5.学历、学位、职称证件复印件2张。

16.2.6.体检单（指定医院体检，健康证提供复印件1张）。

16.2.7.近期一寸白底证件照6张，请用黑色水笔在6张一寸照片后面写上自己的名字。

16.2.8.电子照片：请您将（含）以下要求电子照片通过红旗系统“员工服务”上传，电子照片要求：（1）最近一年标准证件照，底色为白色，不能模糊或有污点，不能留有白边;（2）大小为：宽252×高312像素;（3）JPG格式;（4）文件名为：个人身份证号+姓名。

16.2.9.指定银行开户的银行卡或存折账号。

16.2.10.大专（含）以上应届毕业生，提供《就业推荐表》和《就业协议》。

16.3.为了加强党员管理，便于开展组织生活，中共党员（含预备党员），务必于签订《劳动合同》后30天内，将党组织关系介绍信以邮寄或自带的方式转入集团公司党组织。

16.4.党员、预备党员需要转移党组织关系者，请将介绍信台头开至：中共宿迁市委组织部，转到中共江苏红旗人力资源集团有限公司支部委员会。

16.5.签订劳动合同时同时签署岗位职责说明书。

16.6.公司招用员工实行劳动合同制度，在员工办理入职手续时遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，依法签订《劳动合同》。

16.7.劳动合同必须经本人、集团公司的法定代表人或授权的委托人签字或盖章，并加盖集团劳动合同专用章方能生效，合同期限一般为二年（含）以上。

16.8.下岗、退休职工、实习学生和兼职人员不能订立《劳动合同》，仅能签订《劳务协议》、《学生实习协议》或三方协议，缴纳商业保险。

16.9.在一月内不与集团公司签订《劳动合同》的，集团公司不予录用。

16.10.劳动合同一式两份，双方各持一份。
16.11.公司提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利。请务必保证员工所提供的个人资料的真实性。如有虚假，一经发现，公司将立即与员工解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

16.12**.**员工签订劳动合同后，集团公司签发的《人力资源介绍信》和《工作物品领用单》到用工单位报到，报到之日即考勤计薪。

16.13.员工进入集团公司或用工单位后，将由指定的工作人员具体介绍公司、部门、用工单位的基本情况和工作任务外，还指导员工如何领取办公用品，使用办公设备，住宿用餐等有关工作的具体事务。

16.14.在用工单位入职的时间即为员工在公司的入职日期，集团公司与派遣员工的劳动关系自该日起建立。

16.15.若派遣员工未于集团公司通知的时间、地点到用工单位办理报到手续者，视为拒绝接受本公司聘用，劳动关系未建立，已签订的劳动合同废止，无需办理任何手续。

16.16.未提供个人入职资料和签订劳动合同的，不得派遣上岗。

16.17.员工签订劳动合同后一月内通过红旗集团管理系统登陆个人账户拍照上传个人身份证和规定的电子照片。

**17.劳动合同履行和变更**

17.1.员工应认真履行用工单位制定的岗位职责，按时、按质、按量完成其本职工作。

17.2.集团公司因下列情况需调整员工工作岗位的，员工应予接受，其工资、保险、福利按照岗位变更后的标准执行，但不低于《劳动合同》约定的基本工资标准。

17.2.1.用工单位因生产经营服务需要和绩效考核，产业、产品结构调整及工艺规程、组织机构设置等情况发生变化需调动员工工作岗位的。

17.2.2.员工因技能、身体、工作能力等因素达不到生产服务、工作质量、产量等指标，不能胜任工作的。

17.2.3.因员工请长假需要安排人员接替的。

17.3.根据集团公司经营及业务的需要（含用工单位依法退回的），可以由集团公司将员工召回培训待岗并派遣员工前往其它用工单位工作，员工对此不得拒绝，其工资、保险、福利按照岗位变更后的标准执行，但不低于集团属地政府规定最低工资标准。

17.4.订立劳动合同所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的，经协商同意，可以变更劳动合同相关内容或解除。

17.5.根据公司用工自主权的体现，对员工任职岗位，公司可以根据员工在任期期间的业绩，进行综合考评，如果认为任职期间表现不错，集团公司可以继续任用其岗位；若对员工任职期间的考核不满意，就可以罢免员工相应的岗位，集团公司有权根据集团公司经营状况以及发展需要另行安排员工的工作岗位，其工资、保险、福利按照岗位变更后的标准执行，但不低于《劳动合同》约定的基本工资标准。

17.6.任何一方要求变更劳动合同的有关条款，都应以书面形式通知对方。被通知方接到后，应在3日内作出书面答复。逾期不答复，视为同意变更劳动合同。

17.7.公司与员工协商一致可以变更劳动合同。

因公司经营需要调整员工工作区域和岗位（含被用工单位退回的），员工自接到《调整岗位通知书》或文件之日起，3日内不到新岗位报到或书面提出异议的、视其自动离职（单方解除劳动合同）。

**18.劳动合同的续订**

18.1.劳动合同期满，集团公司和用工单位协商继续派遣的，在劳动合同期满前30日内重新签订劳动合同。

18.2.劳动合同期满，不再派往原用工单位而是派往新的用工单位的，在劳动合同期满前30日内重新签订劳动合同。

18.3.续订劳动合同的，集团公司提前30日向员工发出《续订劳动合同通知书》，员工同意续订的，应于合同期满前十五日内办理续订手续。

18.4.拒绝签收《续订劳动合同通知书》、或未在通知书规定的时间内与公司办理劳动合同续签手续的，视为该派遣员工主动提出不再续签劳动合同，在其最后工作日之后即终止其工作、合同到期集团公司不再续签劳动合同的，集团公司签发《终止解除劳动合同通知书》。

18.5.员工劳动合同期满未续签劳动合同并继续工作的，不得使用。

19.**劳动合同解除**

19.1.员工有下列情形之一的集团公司可以终止派遣并解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知员工：

19.1.1.患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事集团公司或用工单位另行安排的其它工作的。

19.1.2.不能胜任本职工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的，或拒不服从集团公司或用工单位的工作安排和劳动管理的。

19.1.3.再次派遣前往新的用工单位时，员工不能胜任本职工作。

19.1.4.集团公司或用工单位因兼并、分立、合资、转（改）制、企业转产、技术革新、经营方式调整、防治污染搬迁等客观情况发生重大变化或员工的生产、工作岗位消失，致使合同无法履行的。

19.1.5.集团公司或用工单位的生产经营发生严重困难的。

19.2.员工提出解除劳动合同，应当提前三十天以书面形式通知集团公司（员工在试用期内，提前三日通知集团公司，可以随时解除劳动合同）。

19.2.1.员工擅自离职情形的，按旷工处理，扣除旷工期间工资，集团公司得不经预告终止解除劳动合同。

19.2.2.员工违反相关法律规定、《劳动合同》约定及本手册的约定解除劳动合同，对集团公司造成损失的，应赔偿集团公司下列损失。

19.2.2.1.集团公司或用工单位为其支付的培训费。

19.2.2.2.对生产、经营和工作造成的直接经济损失。

19.2.2.3.竞业限制约定的违约金。

19.2.2.4.劳动合同约定的其他赔偿费用。

20.**劳动合同终止**

20.1.合同期满

集团公司或员工提出不再续订的，应提前30日向对方发出《终止劳动合同通知书》，终止劳动合同后，按照本手册规定办理离职手续。

20.2.有下列情形之一的，劳动合同自行终止：

20.2.1劳动合同期满或到不再续订的。

20.2.2.劳动合同约定的终止条件出现的。

20.2.3.集团公司破产、解散、被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销的。

20.2.4.员工享受基本养老待遇、退休、宣告死亡、宣告失踪、死亡的。

20.2.5.员工暂时无法履行本合同的义务，但仍有继续履行条件和可能的，包括但不限于员工涉嫌违法犯罪，被公安、国家安全或者司法机关限制人身自由的、员工因脱产学习与进修、执行有关部门的公益性任务等原因而不能正常履行本合同超过15天的。

20.2.6.法律法规规定的其他情形。

21.**劳动合同中止**

双方协商一致的,员工暂时无法履行劳动合同的义务，但仍有继续履行条件和可能的,双方签订《劳动合同中止协议》，劳动合同中止期间，个人和企业缴纳社会保险费由员工自理。

**22.员工个人信息**

22.1.为了使集团公司的档案准确、真实，请你在下述情况发生更改时立即书面通知你的管理员或公司员工关系部：

22.2.常驻地址、联系电话、在发生意外或病痛时的联系人、本人的姓名、婚姻状况、国籍等。否则集团公司将会认为你虚报资料，会按照情节轻重给以处分。

22.3.同时为了保存和建立有关员工职业资格、教育背景以及工作经历的记录，所有员工应向集团公司提交相关的材料，并保证其真实性和可靠性。该材料将被作为保密信息予以保存。员工应及时通知集团公司有关本人信息的变化，以便及时更新。

22.4.新入职员工手机关注公司微信号（jiangsuhongqi）或下载安装“红旗”客户端,进入员工服务，上传标准照片和身份证正反面照片。

**23.通知公示送达**

23.1.旷工二日以上无法联系的：

①向其劳动合同确认的送达地址邮寄送达一份《催告函》，催告其返回公司正常上班，告知其如有特殊情况，需履行请假手续并提交相应的证据，并告知逾期不返的后果。

②《催告函》发出超过指定期限员工仍未返回的，再依据公司规章制度的规定做出解除劳动合同的决定，并通知工会。

③向员工邮寄送达《解除劳动合同通知书》，在特快专递详情单上注明所寄文件为《解除劳动合同通知书》。

23.2．员工没有在当月考勤表或考核表签字确认的，向其劳动合同确认的送达地址邮寄送达一份《考勤确认函》（《考核确认函》），催告其在规定时间签字确认，预期不签视为确认。

23.3.其他相关有员工签字确认的文书材料，向其劳动合同确认的送达地址邮寄送达一份文书材料，催告其在规定时间签字确认，预期不签视为确认。

23.4.员工确认以劳动合同确定的电话、“现居住地址”（现居住地址不详细的以户籍地为准）作为日常联系方式和文书送达地址，为本合同履行期间您的唯一住址，该住址将视为红旗集团公司向您发送相关法律文书的唯一住址，而不论送达的通知由谁签收。如该地址发生变更，您应5天内书面告知集团公司，没有提交书面通知的，员工承担全部不利后果，如文书被退回即视为送达。

23.5.文书送达方式：

23.5.1.挂号邮寄送达法律文书：主要限于采取邮政普通挂号邮寄、邮政双挂号邮寄、快递方式。重要文书采取特快专递方式。

23.5.2.网络送达法律文书：登陆红旗集团网站( 网址：http://www.chinahongqi.cn) 【或通过微信公众平台（微信号：jiangsuhongqi或shebaoejia）】进入“员工服务”，查看“员工通知信息”。

 员工有异议的下载附书面反馈意见寄集团公司工会。

员工在文书规定时间终止没有书面反馈意见的，视为员工签发默许，文件生效。

规章制度等法律文件民主公示告知，员工在规定终止时间没有向集团公司工会书面反馈意见的，超过50%无异议的，视为民主通过。

23.5.3.员工将妥善保管密码，经员工密码登陆员工账户或红旗集团指定的网络系统后的所有操作视为同员工行为，员工承担由此产生的一切法律后果（员工用户名为员工“姓名”，初始密码为员工身份证号后四位

23.5.4.员工没有登录网络查询集团公司公告、公示信息的，视为默认查询无异议。

23.6.邮寄公示送达产生的费用由员工承担，在员工工资中扣除或邮资到付方式。

1. **劳动争议与调解**

24.公司工会调解委员会，负责调解本集团公司发生的劳动争议；

25.员工对违规处罚、解除《劳动合同》有异议的，向集团公司或分公司、办事处或集团公司工会调解委员会申请调解，调解不成的，依法申请劳动争议仲裁。

26.员工在投诉、申诉和协调过程中进行吵架、肆意闹事、斗殴、怠工或罢工等影响生产管理秩序的行为，视为严重违反劳动纪律而应承担法律责任。

27.公司和员工双方发生劳动争议，可以协商解决。不愿协商或者协商不成的，可以向集团公司工会劳动人事争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。双方也可以直接向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。提出仲裁要求的一方应当自知道或应当知道自己的权利被侵犯之日起一年内向劳动人事争议仲裁委员会提出书面申请。对仲裁裁决不服且符合起诉条件的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。

28.集团公司和用工单位违反劳动保障法律、法规和规章，损害员工合法权益的，员工有权向人力资源社会保障行政部门和有关部门投诉（可拨打人力资源社会保障行政部门统一受理举报投诉电话12333）；给员工造成损害的，公司和用工单位承担连带赔偿责任。

29.员工解除或者终止（中止）劳动合同时，未办交接手续和未归还公司或者用工单位的财物、技术资料等，应当依法承担全额经济赔偿责任。

30.劳动合同依法订立即具有法律约束力，双方应严格履行。

1. **培训与开发**

31.使新员工全方位的了解企业环境，认同并融入企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受集团公司的规章制度和行为规范；

32.使新员工明确自己的工作目标和岗位职责，掌握工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

33.培训周期及时间安排：新员工入职培训周期为每半个月一次（月中、月末各一次），将半个月（含）以内规定时间新入职的员工进行集中培训。

34.培训对象：集团公司招新入职报到上岗员工。

35.培训讲师：集团公司内部选拔培训讲师，范围在部门领导或有较丰富工作经验、品行兼优的骨干员工或外聘讲师。

36.培训方式：培训部门制定培训计划和方案并组织实施，由培训师采用集中授课、讨论及参观的形式进行培训。

**37.培训内容：**

37.1.企业概况：集团公司创业历史、企业现状以及在行业中的地位、品牌与经营理念、企业文化、未来前景、组织机构、各部门的功能和业务范围、人员结构等。

37.2.员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等。

37.3.入职须知：入职程序及相关手续办理流程。

37.4.财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程、办公设备的申领使用等。

37.5.人事制度：薪酬体系、福利待遇政策（社会保险、休假等）、绩效考核、培训等。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训时间 | 培训方法 | 培训重点和目的 | 培训内容 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解企业，让企业雄厚的实力深入员工心中 | 企业概况 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解企业的管理条例，尽早的融入到文明规范的企业中 | 员工守则 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解员工入职的流程，使新员工能够顺利的完成入职前的准备工作 | 入职须知 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解企业的薪酬体系、福利待遇政策，绩效考核和培训相关制度等，达到企业让员工满意，员工让企业满意的目的 | 人事制度 |
|  | 讲授法 | 让新员工了解费用报销程序和相关手续办理，及办公设备的申领使用等，以方便员工顺利投入工作 | 财务制度 |
|  | 讲授法 | 对新员工进行安全思想的灌输，以便日后在工作中能够一直保持着一颗对企业、对个人安全负责的心 | 安全知识 |
|  | 讲授法 | 让新员工对自己的职业有一个很好的规划，使员工时刻对工作充满热情 | 员工职业生涯规划 |
|  | 参观 | 让新员工了解企业的环境、各部门的工作地点、生活公共场所等，以方便员工的工作与生活，使新员工尽早融入企业 | 实地参观 |

37.6.职业生涯规划：将职务分为管理、技术、业务三个系列，建立三条通道。

37.7.安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等。

37.8.实地参观：参观工作及生活等公共场所。

**38.培训工作流程：**

38.1.培训部门根据新入职员工的规模情况确定培训时间，拟定培训具体方案，填写《新员工入职培训计划》报送相关部门。

38.2.培训部门负责与各公司及相关部门协调，作好培训全过程的组织管理工作，包括人员协调组织、场地的安排布置、培训讲师的沟通安排、课程的调整及进度推进、培训质量的监控保证以及培训效果的考核评估等。

38.3.培训部门负责在每期培训结束当日对新员工进行反馈调查，填写《新员工入职培训效果反馈调查表》，并汇总分析新员工反馈的意见，总结出对培训课程及授课讲师的改进参考意见。

38.4.培训部门在新员工培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报领导审阅。

39.培训课程具体安排：（略）

40.管理人员通过分析工作中带有普遍性的问题，根据公司制定的工作目标与现状之间的差距，来确定是否需要培训及培训的安排。

41.培训计划的实施关键是提高培训效果。要使培训工作卓有成效，必须做到（含）以下几点：

41.1.每个员工都要认识到培训的重要性。

41.2.做好培训前的组织和管理工作。

41.3.运用培训的艺术。

41.3.1.频繁而短时的授课比偶尔的为时甚长的授课效果好。

41.3.2.授课的内容要适合于受训者的知识和业务水平需要。

41.3.3.尽量让受训者做一己遍。研究表明：通过阅读，可以记住10%；通过听课，可以记住20%；听看结合，可以记住50%；自复述一遍，可以记住80%；一面复述一面做，可以记住90%。

41.3.4.增强培训者的信心。

**42.培训后的考核工作**

42.1.培训者是否做笔记。

42.2.是否能全部听懂。

42.3.是否能全部运用。

42.4.是否认识到培训的重要性。

1. **集团公司和员工的基本权利和义务**

**43.集团公司拥有（含）以下基本权利：**

43.1.根据本单位生产（工作）需要安排和适当调整员工生产（工作）任务。

43.2.依据法律、法规、政策制定本单位的各项规章制度和员工行为规范，并监督其实施。

43.3.对违反本单位规章的员工依法给予处罚。

43.4.法律、法规和本合同规定的其他权利。

**44.员工拥有（含）以下基本权利：**

44.1.依法享有政治权利，学习政治文化和业务技术，参加集团公司组织的专业技术[培训](http://www.dianliang.com/shop/)；

44.2.在国家规定的安全和卫生标准条件下从事劳动，用工单位劳动条件恶劣，严重违反国家规定的劳动安全卫生标准的，员工可以拒绝履行本合同；

44.3.按照个人的能力以及劳动的数量、质量领取劳动报酬；

44.4.参加本单位民主管理和参加党、团、工会组织以及参军等；

44.5.法律、法规和本合同规定的其他权利。

**45.集团公司应承担（含）以下义务：**

45.1.遵守国家法律法规，并对员工进行遵纪守法、职业道德、安全生产等教育和技术业务[培训](http://www.dianliang.com/shop/)；

45.2.根据法律、法规以及集体劳动合同规定，为员工提供符合法定安全卫生标准的生产（工作）条件；

45.3.按时足额支付员工劳动报酬和保障员工享有规定的社会保险福利待遇；

45.4.对员工以礼相待，不得采取有损其人格尊严的行为；

45.5.应将本单位所制定的各种劳动行为规范，于员工上岗前以书面形式发给，上岗后通过网络信息查询系统或邮箱发给；

45.6.支持本单位工会组织的正常活动；

45.7.在劳动合同终止、解除时，应提供给员工一份证明书。

**46.员工应承担（含）以下义务：**

46.1.按照本合同规定，自觉地进行工作，努力完成生产（工作）任务；

46.2.遵守单位的规章制度，遵守劳动纪律和保守本单位生产（工作）或业务秘密；

46.3.严格按照生产规程和安全规程进行生产（工作）；

46.4.爱护设备和工具，并对所使用的设备和工具进行必要的维护与保养。

1. **员工入职管理、工作内容、工作时间及考勤管理**

**47.新入职员工试用**
47.1.经培训后的试用期间，集团公司会为员工指定入职引导人，帮助员工接受在职培训，熟悉与工作有关的各项具体事务，包括：向你介绍公司的有关规则和规定，所在部门职能、人员情况；讲解你的本职工作内容和要求。此外，任何与工作有关的具体事务，如确定办公位、设置电子邮箱、领用办公用品、使用办公设备、用餐等，你都可咨询入职引导人。
47.2.员工应在报到后3日内完成新员工的学习及考试。
47.3.接受脱产集中培训：用工部门会在试用期内安排你参加新员工集中培训。
48.试用期内，如果你确实感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果你的工作表现无法达到要求，同样试用期经考核不合格，公司也会终止对你的试用提出解除合同，试用期内解除合同通知期为三天。

49.试用期内经考核不合格或违反本手册规定之条款，公司将终止对你的试用。

**50.新员工在试用期务必执行（含）以下之规定：**

50.1.新入职的试用员工，对公司的许多制度，特别是涉及价值观条款的认识需要一个过程，所以，新员工在试用期间对公司其他有关制度执行相应宽松。

50.2.因受落后或不良价值观的影响而向公司隐瞒真相或提供过假文件者，应在试用期间向公司陈述清楚，以求得谅解。否则一旦转为正式员工，就必须接受有关条例的处罚。

50.3.服从上级管理，杜绝与上级顶撞。

50.4.在工作期间遇到不懂的事应及时向有关上级汇报。

50.5.工作时间要衣冠整齐，不得打闹，除特殊工作外，不得穿拖鞋。

50.6.不迟到、不早退、有事事先请假，不获批准，不得擅自离岗。

50.7.做错任何一件事，必须立即向上级汇报，不诚实的人是得不到信任和重用的。

50.8.提倡说普通话。

50.9.不得从同事的表情及眼色或无意的话语中猜测同事的内心想法。实践证明，猜测99%是错误的（如你不信，可以做相应的实验）。

50.10.不可与同事及闲人议论其他同事或公司的事物，更不允许指责与讥讽同事。因为这样只能给同事带来不快，又损坏公司形象，对自己也无益处。

50.11.自己患有传染性疾病时，必须向集团公司汇报，以便集团公司作出妥善处理。如隐瞒病情，将会受到集团公司的严厉处罚。

50.12.如发现集团公司隐患而不立即上报者。

50.13.对丢三落四的工作方法和吊儿郎当的走路姿势，提出严重警告不更改，解除试用关系。

50.14.故意损坏或滥用集团公司及员工物品的，解除试用关系。因过失或方法不当损坏公司或员工物品时，应立即承认并诚恳道歉，以求得公司及同事的原谅，否则，一经查出，除赔偿损坏的物品外，还将扣减工资，并降低信用等级。

50.15.赌博、服用毒品、发动骚乱、参加邪教组织或参与其他对集团公司不利的活动，解除劳动合同并移交司法机关处理。

**51.员工入职管理**

51.1.试用合格并完成入职培训的全部内容（包括学习及考试、脱产集中培训和在职培训），用工部门同事会适时提醒你填写、提交转正申请，执行转正审批流程。
51.2.如果在试用期内有违规的，你的转正时间将会被顺延。

51.3.试用期满集团公司可调整员工工资。

**52.员工派遣**

52.1.集团公司与用工单位派遣期满而与员工劳动合同期未满，员工服从召回向其他签约的用工单位派遣工作；

52.2.员工同意再派遣的，双方变更劳动合同，员工不同意的，双方依据本手册规定解除劳动合同。

53.**员工岗位调动**

集团公司在实际经营需要过程中，拥有对员工进行合理调动的权利，员工应当服从集团公司的合理安排，如果员工不服从调动的，集团公司有权解除劳动合同。

54.**员工退回**

54.1.员工因严重违反规章制度被用工单位退回的，用工单位向集团公司发出《派遣员工退回通知单》附被证明严重违反企业规章制度证明，集团公司依据劳动合同法予以解除劳动合同。

54.2.员工被退回的，必须在其最后工作日之前按本手册规定办理移交手续，签发《离职移交清单》。

54.3.非严重违反规章制度被用工单位退回的，集团公司签发《待岗培训通知书》，员工应在规定时间到公司指定培训基地进行培训，并参与考勤，待派遣期间，集团公司支付工资标准不低于集团公司属地政府规定最低工资标准。员工未到集团公司指定培训基地进行培训的，按旷工处理。

**55.工作时间**

55.1.用工单位严格遵守工作时间法律规定，保证员工的休息权利与身心健康，不得强迫或变相强迫员工加班加点，并保证员工每周至少休息一日。

55.2.用工单位安排员工的工作岗位，属于经人力资源社会保障行政部门批准实行不定时工作制的岗位，双方依法执行不定时工作制规定。

55.3.用工单位安排员工的工作岗位，属于经人力资源社会保障行政部门批准属于实行综合计算工时工作制的岗位，双方依法执行综合计算工时工作制规定。

55.4.上班工作时间，集团公司或用工单位视具体情况进行调整并公布。

55.5.员工同意根据用工单位工作需要执行（含）以上相应的工时制度。

56.**加班调休**

56.1.在生产和业务需要的情况下，可以安排员工加班工作，但不得违反国家有关规定。

56.2.员工经批准加班加点，由用工单位作调休处理或按国家规定发给加班工资；符合综合计算工时工作制、不定时工作制规定的从其规定。

56.3.员工加班需提前一天提出申请或安排，并填写《加班申请单》（公司员工各一份），写明加班原因，经部门主管批准后，提前报人资部门和工会核实后方可加班，加班费计算按属地政府规定的最低工资标准计算支付加班工资或安排员工补休、冲年休假，未经部门主管批准及行政人资部门工会核实的加班属个人行为，视为无薪加班。

56.4.下列情形员工不能拒绝加班：

56.4.1.发生自然灾害、事故或者因其他原因，使人民的安全健康和国家财产遭到严重威胁，需要紧急处理的；

56.4.2.生产设备、交通运输线路、公共设施发生故障，影响生产和公共利益，必须及时抢修的；

56.4.3.必须利用法定假日或公休假日的停产期间进行设备检修、保养得；

56.4.4. 为完成国防紧急任务，或者完成上级在国家计划外安排的其他紧急生产任务，以及商业、供销企业在旺季完成收购、运输、加工农副产品紧急任务的。

56.5.员工加班调休，预先在用工单位办理调休手续，经用工单位部门负责人批准后方可加班调休。

**57.考勤管理**

57.1.员工应依用工单位规定在上下班时间进行考勤登记，严格遵守上、下班时间，不迟到，不早退，不旷工。

57.2.加班，调休，请假等都必须提前向用工单位申请并得到批准。

57.3.考勤表月终员工确认签字，未签字确认的，不予核算工资。员工每月考勤表拒绝签字的，集团公司向员工公示寄发《考勤表确认签字通知书》，在员工收到文件5日内未签字确认的视为签字确认，收寄发资料产生费用由员工承担，在工资中扣除。

57.4.除下列员工外，均应按规定上下班刷卡或签到(退)

57.4.1.因公出差或外出,请假并按规定办妥手续者；

57.4.2. 确因工作需要并经核准者。

57.5.迟到或早退：一小时内视为迟到或早退，超过一小时视为旷工。本月迟到或早退累计三次视为旷工一天。

57.6.事假：员工因私事确需本人处理，须提前一天按批假审批权限向领导提出申请，并填写请假单，经批准后方算准假。如来不及请假，应以微信、短信、红旗系统形式向有权限的领导请假，经批准方可休假。

57.7.旷工（无正当理由缺勤行为）：

57.7.1.未履行请假手续或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；

57.7.2.请假期满，不续假或续假未获批准而逾期不归；

57.7.3.不服从合理的工作安排，不按时到安排的工作岗位的；

57.7.4.公司向员工签发的岗位异动、调动、召回等书面通知，文书生效后员工既没有书面异议也没有按时到指定新岗报到的；

57.7.5.病假：员工到医院就医，须事先按批假权限请假，经同意后方可离岗就医，事后应持县级（含）以上医院证明、处方（急诊证明）、医生的姓名和联系电话、挂号单、病历本到主管部门办理请假手续，手续不全按事假计。

57.8.公司有权对病假进行复查，并以复查结果作为是否休病假的依据。

57.9.工伤：员工因工负伤，领导确认可视伤情给予工伤假。

57.10公假：公假指国家法定的休假日。

57.11产假：符合计划生育规定的。

1. **薪酬福利管理**

58.按照集团公司经营理念和管理模式，按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本集团公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本集团公司劳动生产率增长幅度的摿讲怀瑪原则。

59.结合集团公司的生产、经营、管理特点，建立起集团公司规范合理的工资分配制度。

60.以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。

61.构造适当工资档次落差，调动集团公司员工积极性的激励机制。

62.工资模式采用结构工资制。

员工工资=基本工资＋岗位工资＋工龄工资＋绩效＋津贴

62.1.**基本工资**：

员工的基本工资为所在地政府规定的最低工资标准，每月劳动报酬不低于工作所在地政府规定的最低工资标准。

62.2.**岗位工资**：

62.2.1.根据职务和技术高低、岗位责任繁简轻重、工作条件确定。

62.2.2.根据公司经营状况变化，可以变更岗位工资标准。

62.2.3.员工根据聘用的岗位和级别，核定岗位工资等级；

62.2.4.根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动的后1个月起调整。

62.3.工龄工资。

62.3.1.按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作；

62.3.2.员工1年内实际出勤不满半年的，不计当年工龄，不计发当年工龄工资；

62.4.绩效工资。

62.4.1.根据各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立；

62.4.2.绩效考评与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系；

62.4.3.测算考核出各部门员工定量或定性的工作绩效，确定每个员工效益工资的计算数额；

62.4.4.考核结果和绩效计划经集团公司领导审批后，发放绩效工资。

62.5津贴。

62.5.1包括有交通津贴、伙食津贴、工种津贴、住房津贴、夜班津贴、加班补贴等；

62.5.2.各类津贴见集团公司补贴津贴标准。

62.6.其他注意事项。

62.6.1.各类假期依据集团公司请假管理办法，决定工资的扣除；

62.6.2.各类培训教育依据集团公司培训教育管理办法，决定工资的扣除；

62.6.3.员工加班、值班费用，按月统计，计入工资总额；

62.6.4.各类补贴、津贴依据集团公司各类补贴管理办法，计入工资总额；

62.6.5.被集团公司聘为中、高级的专业技术人员，岗位工资可向上浮动；

62.6.6.在工作中表现杰出、成绩卓著的特殊贡献者，因故能晋升职务的，可提高其工资待遇，晋升岗位工资等级。

62.7.加班工资

员工经批准加班的，其加班费按（含）以下计算：

62.7.1.月薪人员（及固定工资人员）周六及平时加班工资已计算在其中，不再重复计算加班费；

62.7.2.员工加班工资以其基本工资（即标准工资）为计算基数的，即：周一至周五加班费＝基本工资÷21.75天÷8×加班时间×1.5

双休加班费＝基本工资÷21.75天÷8×加班时间×2

法定假日加班费＝基本工资÷21.75天÷8×加班时间×3

62.7.3.加班时间以经主管和集团公司领导批准的加班审批单为准；

62.7.4.实行不定时工作制的员工，无论是否延长工作时间，按照法律规定均不视为加班不计加班工时。

62.7.5.因员工不能胜任工作和其他原因而调整其岗位的，员工同意公司按照岗位确定员工工资标准，实行以岗定薪、岗变薪变。

62.8.**工资发放**

62.8.1.集团公司每月支薪日为次月底前，若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。员工工资由公司财务通过银行划拨（银行卡办理中的，可以本人或委托他人签字现金领取）。

62.8.2.工资卡办理：凭本人身份证到指定银行办理银行卡（折），后将姓名、卡号（账号）提交单位的主管，如提交错误，造成工资无法发放的，责任自负。

62.8.3.新入职员工其首月工资错过当月结算周期的，与次月工资一起发放。

62.8.4.员工当月工资清单、社会保险缴费个人扣缴详单登陆红旗集团网站( 网址：http://www.chinahongqi.cn) 或通过微信公众平台（微信号：jiangsuhongqi或者shebaoejia）进入“员工服务”。员工登陆用户名为员工“姓名”，初始密码为员工身份证号后四位，如无法正常登陆请致电0527-82561109查询。

62.8.5.您的银行卡遗失了怎么办？即时电话挂失，并补办新卡及时通知您的主管更换新卡，以便顺利发放你的工资。

62.9.应扣工资

62.9.1.集团公司为员工代扣代缴个人收入所得税、个人承担的社会保险费、工会会费、党费。

62.9.2.因员工违纪原因给集团公司或用工单位造成不良影响、经济损失的，集团公司可以要求员工赔偿，并可从员工本人工资中扣除，但当月扣除不得超过当月工资的20%，扣除后工资不低于最低工资标准，未扣除部分在其后月份继续扣除。

62.9.3.法律法规规定的和人民法院裁决允许在员工工资中代扣的可以在工资中扣除。

62.10.婚、丧、育假、工伤假期间支付基本工资（在地政府规定的最低工资标准）。

62.11.集团公司应当以货币形式于每次月底之前向员工足额支付工资，员工被用工单位退回无工作期间，员工按时到公司考勤参加培训，集团公司应当按照集团公司所在地最低工资标准按月向员工支付报酬。

62.12.劳务派遣的，集团公司应当督促用工单位向员工依法支付工资、绩效奖金和与工作岗位相关的福利待遇。用工单位未支付的，由集团公司履行对员工的义务。

**63.旷工处理，**

下列情况视为旷工，旷工1天按2天工资标准处罚（按前6月平均日工资，不超过当月工资总额20%，不低于属地最低工资标准），《北京市劳动局关于职工在旷工期间企业是否为其缴纳养老保险费等问题的复函》京劳仲函[1997]54号规定：职工在旷工期间企业没有为其缴纳旷工期间养老保险费的义务。

迟到、早退、班中离岗各每次按基本工资1%处罚（每15分钟为一次）。

63.1.员工未请假或请假未经核准擅离岗位或不到岗者；

63.2.法定工作时间外出不请假或请假未获批准擅自离岗；

63.3.采取欺骗、伪造等不正当手段获取休假；

63.4.其他违纪行为造成的缺席；

63.5.未办理完毕离职手续离职的；

63.6.假期到期未按时上班的；

63.7.请假或休假超过规定假期，又未及时续假或续假未获批准的。

63.8.未请假擅离岗位或不到岗者除因临时发生急病或重大事故经用工单位部门主管核准者外，均以旷工论处。

**64.休息休假（国家、地方另有规定从其规定）**

64.1.法定节假日以及年休假、婚丧假、产假、哺乳期内的哺乳时间、工伤职工停工留薪期等期间，用人单位应当视同员工提供正常劳动并支付其基本工资（不低于属地劳动部门规定的最低工资标准）。

64.2.工伤假：

《企业职工工伤医疗期规定》第三条：企业职工因患病或因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3个月到24个月的医疗期。

64.2.1.实际工作年限10年（含）以下的，在本单位工作年限5年（含）以下的为3个月；5年（含）以上的为6个月。

64.2.2.实际工作年限10年（含）以上的，在本单位工作年限5年（含）以下的为6个月；5年（含）以上10年（含）以下的为9个月；10年（含）以上15年（含）以下的为12个月；15年（含）以上20年（含）以下的为18个月；20年（含）以上的为24个月。30年（含）以上的为30个月。

64.2.3.国务院《工伤保险条例》第三十一条职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月支付。

64.2.4.停工留薪期一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。工伤职工评定伤残等级后，停发原待遇，按照本章的有关规定享受伤残待遇。工伤职工在停工留薪期满后仍需治疗的，继续享受工伤医疗待遇。

64.2.5.生活不能自理的工伤职工在停工留薪期需要护理的，由所在单位负责。

64.3.婚假：

职工结婚持结婚证复印件请假可享受（含）以下待遇：

64.3.1.按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假。

64.3.2. 婚假包括公休假和法定假。

64.3.3. 再婚的可享受法定婚假。

64.4.丧假：

64.4.1.职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，由本单位行政领导批准，酌情给予一至三天的婚丧假。

64.4.2.职工结婚时双方不在一地工作的职工在外地的直系亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，都可以根据路程远近，另给予路程假。

64.5.产假（法律法规调整的，按调整后执行）：

64.5.1女职工符合计划生育规定怀孕因意外而流产的（含人工终止任娠），用人单位应根据医务部门的证明，按下列规定给予产假；

64.5.1.1.怀孕三个月（含）以下的，产假15天；

64.5.1.2.怀孕三个月至四个月的，产假30天；

64.5.1.3.怀孕四个月至七个月的，产假42天；

64.5.1.4.怀孕七个月（含）以上的，按正常产假处理。

64.5.2女职工单胎顺产者，产假时间按属地政府规定办理；

64.5.3.期间的工资、福利由单位按原基本工资发放，生育保险基金以生育津贴形式对单位予以补偿。

64.6. 相关法律可参考。

64.7.病假：

64.7.1.员工患病或者非因工负伤停止劳动，经公司批准且在国家规定医疗期内的，支付病假工资或者疾病救济费。

64.7.2.员工疾病或非因工负伤连续休假在6个月（含）以内的，用工单位按下列标准支付疾病休假工资：

64.7.2.1.联续工龄不满2年的按本人基本工资的60%计发；

64.7.2.2.联续工龄满2年不满4年本人按基本工资70%计发；

64.7.2.3.联续工龄满4年不满6年本人按基本工资80%计发；

64.7.2.4.联续工龄满6年不满8年本人按基本工资90%计发；

64.7.2.5.联续工龄满8年及（含）以上的本人按基本工资100%计发；

64.7.3.员工疾病或非因工负伤连续休假超过6个月（含）以上的，用工单位按下列标准支付疾病救济费：

64.7.3.1.联续工龄不满1年的按本人基本工资的40%计发；

64.7.3.2.联续工龄满1年不满3年本人按基本工资50%计发；

64.7.3.3.联续工龄满3年及（含）以上本人按基本工资60%计发；

病假工资=（计算基数/16.92）×计算系数×病假天数

64.8.事假：

64.8.1.事假员工因个人或家庭原因需要因私请假的可以请事假，请事假应视为在履行劳动合同过程中的中止履行。该期间，员工未履行自己的劳动义务、亦无权享受在劳动过程中的权利，根据权利和义务对等原则，集团公司可以不予支付其期间的工资和企业承担的社会保险，事假以天或小时为计算单位。

（参照《江苏省企业工资支付规定》第26条第1、3款“劳动者请事假的，企业可以不支付其事假期间的工资”的规定）。

64.8.2.员工请事假每天的扣薪标准是：月工资+企业社保/21.75天；员工请事假每小时的扣薪标准是：月工资+企业社保/21.75天/8小时。

**65.请假申请规定**

65.1.请假填写《请假申请单》，提前向部门主管提出申请并签字，部门主管签字后报用工单位指定负责人批准，否则视为旷工。

65.2.假期提前上班办理销假手续、没有办销假不予考勤，视为假期，超过假期时间视为旷工；

65.3.如有紧急情况，不能事先请假，应在24小时（含）以内电话及短信、微信等方式通知用工单位部门主管，并于休假结束后第一个工作日内补办休假手续，否则以旷工计，不可抗拒除外。

65.4.婚、丧、育、病和工伤假按国家规定办理，产病假凭三级（含）以上医院住院休假证明请假，请假期限由部门/单位主任（经理）批准假期为准，没有医院住院手续的按事假处理；婚假凭结婚证办理；

65.5.岗位调整：

员工请假期间要安排好他人代理工作交接。集团公司基于人岗匹配的原则，员工请假（含所有类别假）超过两个月的，如公司已安排其他员工顶替了，请假员工假期满重新到的，公司有权调整员工的工作岗位到新岗位去。

调岗后不到新岗位报到，按旷工处理；

调岗后继续留在原岗位而不到新岗位报到，按不服从工作安排按旷工处理；

调岗后到新岗位工作但不履行岗位职责或不切实履行岗位职责，按考核结果处理；

调岗后“非暴力不合作”，采取静坐、串岗、打扰他人工作、网络发帖等极端行为的按不服从企业工作安排或扰乱企业管理秩序处理。

65.6.假期满因事需要继续请假的，需提前2日续假。

65.7.事假期间由员工承担全部社会保险费。

65.8.员工因个人原因请事假者，按日计扣工资。每月累计请事假超过5天，扣发当月绩效奖金。年度事假累计超过30天的，取消年终福利和评先资格。

65.9.员工以虚假诊断证明方式请病休假的或以请病假形式外出游玩等非看病行为视为旷工。

65.10.经批准的请假单应与当日交集团公司薪酬部门备案。

1. **社会保险、公积金**

**66.社会保险**

66.1.公司按照《社会保险法》及有关规定，为员工在属地参加缴纳养老、失业、工伤、医疗、生育社会保险。

66.2.个人应交纳的社会保险费由集团公司从员工的工资中代扣代缴。

66.3.因员工自身不愿缴纳等不可归责于集团公司的原因，导致集团公司未为其缴纳或未足额缴纳社会保险费，或者未参加某项社会保险险种，员工请求解除劳动合同并主张集团公司支付经济补偿的，集团公司依据《江苏省高级人民法院与省劳动争议仲裁委员会联合制定了《关于审理劳动争议案件的指导意见》（苏高法审委[2009]47号）》不予支付。

66.4.缴费基数：按劳动保障部门文件执行。

66.5.商业保险：需要为员工交纳商业保险的，保险费员工工资中代扣。

66.6.入职前参加过企业社会保险的，提供原参保地的社会保险参保缴费凭证。

66.7.申报社会保险材料根据社保机构需要有员工及时提供。

66.8.员工终止或解除劳动合同后，集团公司在15日内将社会保险经办机构出具的《社会保险参保缴费凭证》交付员工，员工离职不知去向的，《参保缴费凭证》无法寄出的（放入档案袋内），集团公司不承担责任。

67.员工入职试用期内不提供相关资料致使集团公司无法参保的，集团公司不予录用。

68.员工有社保问题可致电集团公司客服咨询，或咨询当地12333劳动保障热线。

69.员工入职《就业创业证》原件由集团公司存入档案，离职后交给员工。

70.社保卡要妥善保管。

70.1. 遗失社会保障卡需要重新办理的，可以直接填写《x市社会保障卡补办(挂失)申请表》。经缴费所属征收部门打印制证清单后，可以到社保指定的制卡窗口交纳工本费，领取制卡回执。

70.2. 在个人缴费窗口缴费的人员，应提交身份证原件、社会保障卡数码照相回执(已办理过社会保障卡的不需要此项)到所属社保机构个人缴费窗口填表并交纳工本费，领取制卡回执。

70.3. 参保单位或个人缴费参保个人凭制卡回执在指定时间内到原制卡受理窗口取卡。

70.4.社会保障卡办卡周期3-6个月。

**71.社保查询：**

71.1.属地官方社保网站查询系统。

71.2.属地劳动保障热线：区号+12333

1. **工伤管理**

为增强员工的安全生产意识，规范集团公司工伤管理，依据国家《工伤保险条例》和法规的有关规定，结合集团公司的实际情况，特制定本制度。

**72.工伤管理程序：**

72.1办理投保

|  |
| --- |
| 工 伤 一 般 事 故 处 理 流 程 |
| 环节 | 责任人 | 完成时间 | 处理流程 |
| 一 事故现场处理 | 现场作业员部门主管 | 立即 | 1、车间切断事故源，如开关、电源、汽源等。2、现场作业人员把伤者移到安全地方。3、报告和通知上级领导和公司社会保险部门。4、用工部门联系派车送伤员到医院。 |
| 二 伤员送医院治疗 | 部门主管工伤专员 | 半小时内 | 5、用工部门负责办理工伤治疗手续（需员工身份证或身份证号码）6、对伤势严重的，马上通知伤员家属。 |
| 三 工伤申报和鉴定 | 部门主管工伤专员 | 一个月内 | 7、部门主管事后向公司社会保险部报送事故经过和现场处理情况。8．向劳动部门报送工伤资料，办理工伤申报或鉴定手续。 |
| 四 工伤慰问和结案 | 工伤专员员工本人 | 3天内 | 9．须住院的，由用工部门、社保部门慰问伤员，了解员工伤情和治疗时间等；10．伤愈后由员工本人填写《工伤事故报告单》领取工伤生活补助，用工单位公司领导审批后送用工单位财务部。 |

72.2.新员工入职时，向集团公司提交有效的身份证件。

72.3.在新员工入职的规定时间内，集团公司办理工伤保险的投保手续。

72.4.在每月的规定时间内，集团公司社会保险部办理参保人员次月续保的相关手续以及退保人员的更新工作，并将数据提供给财务部。

**73.事故处理**

73.1.现场处理：

73.1.1当发生工伤事故时,事故现场作业人员必须及时向主管部门领导和社会保险部汇报（发生较大事故的，应第一时间通知公司各领导），最迟不得超过24小时。

73.1.2部门主管和社会保险部人员第一时间到达事故现场，了解并处理现场工作，用工部门联系车辆负责将伤者送至尽快送往较近的医院救助后转入指定医院（携带受伤员工身份证，未带的须身份证号码）。

73.1.3上下班途中发生交通事故及时拨打122、110报警，由交警部门出具《道路交通事故认定书》。

73.1.4工作场地发生工伤事故，由用工单位将案件经过书面说明盖章。

73.2.事故申报：

73.2.1事故上报：受伤员工或部门主管将案件经过书面说明经用工单位盖章（交通事故的出具《道路交通事故认定书》）报集团公司社会保险部进行工伤申报。

73.2.2事故申请：社会保险部按员工治疗恢复情况填写工伤认定表，治疗总金额100元到1500元的填写《工伤简易认定表》，1500元（含）以上的填写《工伤认定表》，并在一个月内向劳动部门申报。

73.2.3员工在发生工伤之日起30日内（死亡24小时内）没有及时通知红旗集团造成无法申报工伤的，集团公司不承担责任。

73.3.工伤生活补助，工伤/工亡待遇按国家及集团公司属地省市有关规定执行。伤愈后由员工本人填写《工伤事故报告单》领取工伤生活补助（工伤疗养期间向集团公司请假并经公司同意的，按最低月工资标准由用工单位支付）。

1. **绩效考核管理**

**74.绩效考核目的和原则**

74.1.为全面了解、评估员工工作绩效，对集团公司及个人工作的实施进展情况进行有效的跟进和调控，发现优秀人才，加强沟通与激励，提高集团公司整体工作效率，从而为集团公司经营战略方针和经营目标的制定和调整提供有力的参考依据。

74.2.以公平、公正、全面、客观的原则为主导；

74.3.以岗位职责任务为主要依据，坚持上下结合，左右结合、定性与定量结合原则；

74.4.考评工作中，坚持对事不对人，重视工作态度和团队合作精神，以发展的眼光进行考核。

**75.绩效考核细则（略）**

**76.考核计算公式**

绩效考核得分=KPI绩效成绩（50%）+360度考核（30%）+个人行为鉴定（20%）

**77.考核时间**

77.1.集团公司实行月度考核、年度考核,月度考核在每月末至下月初进行，年度考核在次年元月进行。

77.2.集团公司因重大工作项目或特别事件可以举行不定期专项考核。

**78.考核办法**

78.1.考核采取等级评估、目标考核、相对比较、重要事件或综合等办法，具体根据日常出勤、安全、质量、劳动纪律、部门和员工书面报告、重大特别事件等方面。

78.2.主管（含）以上职员考核，包括所辖部门总体绩效情况和个人绩效表现两部分，其中，所辖部门总体绩效考核结果所占个人考核权重为60%，主要依据所管辖部门整体工作的考评结果综合评定；个人绩效表现权重为40%，主要包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容。

78.3.员工考核，依据个人实际工作表现，内容包括员工个人岗位职能履行情况、知会能力、职业道德表现等三方面内容。

78.4.业务人员根据个人任务总额确定每月销售最低限额和目标销售额，作为当月绩效考核量化依据。若当月无销售任务，对应无绩效工资。

**79.专项考核**

79.1.试用期考核

对试用期届满的员工均需考核，以决定是否正式录用；

79.2.后进员工考核

对公司认定为后进的员工可因工作表现随时提出考核和改进意见。

79.3.个案考核

对员工工作涉及的重大工作项目可即时提出考核意见，并决定是否给予奖励或处罚。

79.4.调任考核

因工作需要拟订岗位职务调配人选时可提出考评意见，作为员工任职或工作参考。

**80.考核程序**

80.1.考核开始前，由集团公司或用工单位根据工作计划，下发有关考核表。

80.2.考核对象准备自我总结和鉴定，有关的各级主管、同级同事、下级员工准备考评意见，并填写考核表汇总到集团公司或用工单位。

80.3.各部门主管在考核结束后一周内安排绩效面谈。

80.4.薪资部门依据考核表核定绩效考核工资标准。

80.5.公司或用工单位根据考核结果，并对考核对象提出相应改进意见，请员工作出岗位工作目标与计划。

**81.考核等级**

具体专业知识和业务考核等级划分所下：

81.1. 90分及（含）以上，优秀；

81.2.89分∽80分，良好；

81.3.79分∽70分，中等；

81.4.69分∽60分，及格；

81.5.60分（含）以下，不合格，当月实发绩效工资80%；

81.6 新录用员工试用期满前考核成绩在60分（含）以下的，视为不符合录用条件。

**82.考核结果的作用**

考核结果作为员工个人工作绩效的全面反映，主要具有（含）以下作用：

82.1.与员工个人薪酬挂钩；

82.2.是决定员工岗位职务升降的主要依据；

81.3.与员工福利等待遇相关；

**82.**考核结果需要员工签名确认，员工对考核结果不签名认可的，集团公司采用官方网站（www.chinahongqi.cn）或微信公众号(jiangsuhongqi)公开的方式公布考核结果，员工未在规定的时间提交书面材料对考核结果予以申辩，逾期不申辩的视为对考核结果的接受。

1. **员工行为管理**

**83.同事关系法则**

简单、纯洁的同事关系是公司健康发展的保证，君子之交淡如水是本公司推崇的健康的同事关系法则。

83.1.见面问声好，分手说再见。

83.2.工作时间埋头工作，不闲聊，更不说闲话和废话。

83.3.业务上虚心向上级及熟练员工请教，请教完毕，不要忘记说谢谢。

83.4.同事生病或受伤时，必须停止手头的工作或休息，立即向上级汇报并给予相应的帮助，因为你生病或受伤时也需要同事这么做。

83.5.任何场合都不能与同事或闲人议论其他同事或集团公司的事情，更不可指责或讥讽同事。因为这样只能给同事带来不快，又损坏集团公司形象，对己也无益处。

83.6.不提倡将钱借给同事与他人，也不提倡向同事与他人借钱。这种私下的借贷关系可能会导致你与他人关系的复杂与紧张。

83.7.不得探听同事的隐私，更不得将同事的隐私对外扩散。同事违规由公司处理；同事违法由司法机关处理。

83.8.只要能做好本职工作，不伤害别人和集团公司的利益，他就是一个好员工。

**84.同事重要原则**

你的同事每天的工作都是按照他们自己的计划来安排的。你不能在没有商量的前提下，以吩咐或命令的口吻来要求你的同事（即使是你的下属）改变日常安排或停下手头工作来帮助你或协同你完成某一项工作。如需同事帮助，应该与同事进行充分商量，请求帮助或协助。请永远记住：你的同事与你平等。打乱同事的工作计划是对同事最大的不尊重。你的同事的存在，对你来说是非常重要的。

**85.下级提升为上级后的关系**

你必须对你管理的下属有可能被提升为你的领导做充分的思想准备。你的下级或因工作出色，或因工作需要，或因其他原因，随时都有被提升为你的上级的可能，当你的下属被任命为你的上级时，你就必须服从他的领导。此时，你只能做（含）以下选择：

85.1.一如既往地做好本职工作。

85.2.更加努力的工作，争取更快地提升。

85.3.提出辞职。否则，你如果带着不满的情绪工作，对集团公司不利，对你的业绩不利，甚至可能最终被解聘。

86.当你在处理下级员工所犯错误时，处理最严重的必须是与你有血缘关系的或是你的同乡，否则作违规处理，要受到相应处罚。这是树立管理人员威信且符合现代文明的举措。

87.矛盾与纠纷

87.1.集团公司反对同事之间有矛盾及纠纷。

87.2.集团公司一般不介入同事之间的矛盾及纠纷，因为集团公司不是仲裁机构。

87.3.如同事之间闹矛盾，请首先考虑；你们之间的矛盾及纠纷是否会损坏或影响集团公司的声誉或利益。如有影响，集团公司将对每人做出同样的处罚。

87.4.矛盾系一方故意引发，集团公司鼓励另一方予以举报，以便集团公司核实后做出相应的处理。

87.5.公用工具（包括汽车）应本着重要优先的原则使用，不得因为使用公用工具（包括汽车）而闹矛盾。否则，影响集团公司的利益，将会受到相应的处罚。

**88.员工守则**

88.1.服从主管的管理，杜绝与主管顶撞。

88.2．制度督察员及质量督察员在履行督察职责时具有崇高的权力，任何员工都必须服从，不得抵抗。

88.3．员工对集团公司有意见和建议，可通过书面的方式向集团公司工会反映，也可以要求集团公司召开专门会议倾听其陈述，以便集团公司做出判断。

88.4．员工必须做到笔记本不离身。主管安排的任务、客户的要求、同事的委托，均需记录，并在规定的时间内落实、答复或回话。自己解决或解答不了的问题应立即向主管汇报，不得拖延。杜绝问题石沉大海、有始无终。

88.5．集团公司实行“委托责任人与请求协助”的管理制度。各委托责任人可以委托其他人员去独立完成或协助完成委托责任人交给的工作。当委托责任人请求协助时，员工必须表明（含）以下两种工作态度：可以协助，请问什么时候开始；不可以协助，申明自己的理由。

88.6.员工应自觉做到不迟到、不早退。经批准员工可以随心所欲地调休，但上班时间必须满负荷的工作。

88.7.员工有事必须书面请假（异地在管理系统上请假），未获批准，不得擅自离岗。因自然灾害或直系亲属的婚丧嫁娶等急事需请假时，须将自己的工作向主管交接好，经批准后方可离开。

88.8.员工正常调休者，须在7天前做好计划。因应急事件不能在规定时间内返回，必须先向相关上级汇报解释，否则集团公司将对此做出处罚。

88.9.工作之外的时间有员工自由支配。但从事高空作业、驾驶交通工具及起重机械或第二天须比正常上班时间提早工作的人（如厨师须在凌晨4点起床），如头天晚上9点钟以后才能休息的，无论因公因私，均须提出申请，经批准后方可推迟休息，否则，按未经请假擅自离岗处理。如连续三天因前一天晚上过度娱乐，不能保证正常的睡眠时间而导致第二天工作精神欠佳者，公司将劝其立即停止工作，等体力及精神恢复正常后方可允许工作。如屡次发生（含）以上情况时，公司将对该员工进行复训或做出相应的处罚。

88.10.员工工作时必须衣冠整齐，除特殊工作外，不得穿拖鞋。

88.11.工不得一边工作，一边聊天；不得唱歌、吹口哨；不得打闹；不得影响别人工作。

88.12.员工工作期间严禁饮酒，如被动或无法克制饮酒，则在饮酒后8小时内禁止工作。

88.13.员工不得在生产现场、仓库、工作场所及其他禁烟区吸烟。

88.14.员工从客户单位或个人借款均属违规行为。

88.15.做错任何工作事情都应立即向主管汇报，否则一经查出，将加倍处罚。

88.16.员工须与客户保持一定得距离。未经上级批准，不得宴请客户，不得给客户送礼。公司只以认真的工作作风及向客户提供高品质的产品和服务获得客户的尊重。

88.17.未经许可，员工不得接受客户的金钱（含红包）、礼品和宴请。

88.18.员工之间不得谈论其他员工的工作表现，不得发表对其他员工的看法，更不得探听其他员工的报酬及隐私。

88.19．禁止赌博和吸毒。

88.20.不得故意损坏或滥用物品，员工之间如因过失或方法不当损坏他人物品时，应立即主动承认并诚恳道歉，以求得物主的原谅。

88.21.讲文明，懂礼貌，不得说脏话、粗话；真诚待人；不恭维成性，不溜须拍马成习。

88.22.做好个人和工作环境卫生。

88.23.员工与外界交往须不卑不亢，不得对外吹嘘，炫耀集团公司及有关的事情。

88.24.员工对集团公司要忠实，不得谎报情况，不得散布流言蜚语，不允许报喜不报忧。

88.25.员工不得向集团公司提供假证书、假体检报告、假证明信等一切假文件及假复印件或涂改过的文件。提供假文件在现在社会是极不道德、不诚信与违法的行为。

88.26. 除高管以外，任何人不得在公司接待私人来客。确实需要会客，须经过行政部审批。

88.27.公司对员工的提拔要求是：经过安排正式培训人员；没经过培训的，得不到提拔；有管理和经营能力人员；一定的年龄，证明其已经在别的单位或本单位做过巨大贡献的人。

88.28.凡接受公司价值观并准备进入公司的人员，在决定接受培训之前应阅读《员工手册》。

**89.员工礼仪礼节：**

89.1.穿着衣服必须干净。干净指的是领口、袖口干净，鞋子是干净的。

89.2.头发干净整洁。

89.3．脸部要干净，要注意清洁鼻孔。

89.4.手和指甲要干净，不能留长指甲。

89.5.口腔和身上都不能有异味。女性可适当用一些香水。

89.6.吃东西不吧唧嘴。

89.7.牙齿干净。

89.8.用牙签的时候应该用手或餐巾遮挡。

89.9.待人接物要微笑；女士和儿童优先。

89.10．要使用“请”、“谢谢”、“对不起”等礼貌用语。

89.11．如果知道客人的姓名，应该称呼他的名字。

89.12．和任何人讲话的时候，嘴里都不能吃东西，包括嚼口香糖。

89.13．和任何人讲话的时候，眼睛都应该看着对方。

89.14．坐着的时候，身体的任何一个部位都不应该抖动。

89.15．进出门的时候应该注意为后面的人留门。

89.16．当众打喷嚏、擤鼻涕、打嗝后都应该说声“对不起”或“Excuse me”。

89.17．走路应该靠右边，乘坐自动扶梯和平地扶梯也应该站在扶梯的右边。

89.18．乘坐电梯时，应该尽量往里面站，以便后面进来的人有空间。出电梯时，应该按顺序，先下后上。

89.19．在和别人讲话时，如果要接电话，一定要先说“对不起，我接一下电话”。

89.20．在别人对话时，如果你要和其中一人讲话，应该等他们讲完再说；如果你有紧急的事情，应该说“对不起打断你们，我有紧急的事情”。

**90.营业、办公及服务场所行为规范和纪律：**

90.1. 仪表：公司职员工应仪表整洁、大方。

90.2. 微笑服务：在接待集团公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注释对方，微笑应答，切不可冒犯对方。

90.3. 用语：在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

90.4. 现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待。

90.5. 电话接听：接听电话应及时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长。

1. **违反企业规章制度**

**91.纪律处分**

员工行为如不符合适当的规范，有下列情况之一，经查证属实，予以月工资总额20%经济扣减工资，再次的或通告期限内未改正的按严重违反企业规章制度，予以解除劳动合同，不承担任何经济补偿及赔偿。

91.1.工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

91.2.职员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。

91.3.部、室专用的设备由部、室指定专人定期清洁，公共设施则由行政部负责定期的清洁保养工作。

91.4. 发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等）损坏或发生故障时，员工应立即向行政部报修，以便及时解决问题。

91.5．伪造或涂改集团公司及部门的任何报告或记录；

91.6．接受任何种类的贿赂；

91.7．未经集团公司书面允许，擅取集团公司任何财务、记录或其它物品；

91.8．擅取或干扰集团公司的财务；

91.9．在集团公司楼房、车辆、轮船或工地内向同事鼓吹任何政治理论，赌博或使用侮辱语言；

91.10．企图强迫同事加入任何社会组织；

91.11．违犯任何安全条件或从事任何是以危害安全的行为；

91.12．未获准许而缺勤或迟到、早退；

91.13．在任何时间内，出借工作证件；

91.14．故意疏忽或拒绝主管人员岗位调配或分配工作；

91.15．拒绝保安人员的合理、合法制命令或检查；

91.16．因私为其它机构、公司或私人兼职工作；

91.17．在工作时间内干私活；

91.18．从事与集团公司利益冲突的任何行为；

91.19.工作态度不认真，经提醒后仍达不到要求。

91.20.具体检查或监督职能的人员未认真执行职务。

91.21.违反出入生产/服务/作业区域的有关规定。

91.22.穿着工作服离开生产/服务区域。

91.23.在用工单位区域内未佩戴胸卡/识别证，经提醒后仍不改正。

91.24.破坏用工单位区域内卫生，如吐痰，扔纸屑等。

91.25.迟到，不按时到岗，早退，拖延用餐时间以及工作休息后迟迟不归。

91.26.任由来访人员在用工单位区域内不经陪同自由走动。

91.27.在工作时间睡觉。

91.28.在生产区域违反着装规定。

91.29.在生产线上长发未按规定盘起或佩戴饰品可能发生危险。

91.30.在工作场地喧哗吵闹或嬉戏，妨碍他人工作。

91.31.违反标准作业程序以及规格而导致一般损失。

91.32.非紧急情况下动用急救箱。

91.33.随意拆除设备防护罩或设备维修后未复位。

91.34.违反设备管理规定，并造成后果。

91.35.联系来访者进入集团公司但未对其进行必要的陪同和引导，造成不良后果。

91.36.上班时间做与工作无关的事，如看小说报章等。

91.37.未在规定期限内完成工作任务并无正当理由。

91.38.非蓄意破坏集团公司财产、器材、原料等。

91.39.浪费或破坏公物情节轻微。

91.40.遗失文件，对集团公司造成轻微损失。

91.41.利用集团公司设备如电话、传真机、互联网络等做与工作无关的事。

91.42.遗失集团公司财产如手机等并拒绝按有关规定赔偿者。

91.43.在集团公司发布通知后未按通知的要求办理的。

91.44.私自配制集团公司内部使用的钥匙的。

91.45.给用工单位或集团公司造成经济损失的。

91.46.对同仁恶意攻击或诬告陷害。

91.47.捡拾集团公司或他人财物匿而不报或据为已有。

91.48.不听制止携带危险品进入集团公司或厂区。

91.49.在集团公司或厂区内散发影响集团公司秩序传单、请愿书或张贴标语。

91.50.遗失与生产、经营有关的重要文件。

91.51.工作时间工作场所制造私人物品。

91.52.违反标准作业程序及规格而导致集团公司蒙受重大损失。

91.53.拒绝听从主管人员合理指挥监督，经劝导仍不服从。

91.54.检查或监督人员未认真履行职务，对违规行为予以姑息不加制止。

91.55.将本人胸卡/识别证借给别人,使他人未经检查进入厂区。

91.56.在公司内配戴他人胸卡/识别证。

91.57.工作时间玩游戏。

91.58.未配(或遗失)识别证不服警卫劝阻强行入厂。

91.59.私自带未成年儿童进入工作和生产区域的。

91.60.不服从企业工作安排或扰乱企业管理秩序。

91.64.被法院认定为失信被执行人的。

**92.严重违纪**

**有下列情况之一，属严重违纪，与其解除劳动合同，不承担任何经济补偿及赔偿，并按公司有关规定给予经济处罚并赔偿全部经济损失，触犯法律的追究员工法律责任，员工无异议而决不请求任何补助。**

92.1.在禁烟区吸烟或引火。

92.2.张贴散发煽动性文字图片足以破坏劳资关系及政府形象。

92.3.利用集团公司和用工单位名义在外招摇撞骗使公司财产蒙受损失和社会不良影响的。

92.4.本人或教唆他人利用职权图谋不法利益。

92.5.在上班或者业余时间，和同行业的任何公司发展任何的合作的；收受客户任何方式现金和物品奖励的；将个人管理的网络信息泄露他人的。

92.6.未经允许擅自向传播媒介透露有关公司情况致使公司蒙受重大损失。

92.7. 骗取、占用和私分公司财物和对公司及领导有欺骗行为。

92.8.未经允许在集团公司内涉密场所拍照、摄像。

92.9.安装或使用非法软件造成集团公司信息损坏或丢失的。

92.10.违反标准作业程序及规格而导致特大损失。

92.11.在集团公司内赌博、服用毒品、发动骚乱、参加邪教组织或参与其他对集团公司不利活动的。

92.12.携带其他违禁药品和器械进入公司给公司或个人造成潜在危害的。

92.13.未与原单位解除/终止劳动关系（员工未提供离职证明前如与原单位有经济纠纷问题【不仅限于此】并牵连到集团公司及所属机构的，所有责任由员工承担）；

92.14. 违反以下公司市场管理秩序行为之一的：

为获取非正常的利润，蓄意向公司（用工单位）所授权区域以外市场销售产品，特别是以授权经销商的朋友或其他名义购买，并将产品低价倾销到其他授权经销商所属区域的。

参与生产和销售假冒产品的。

92.15.提供虚假证明、材料，在集团公司员工登记材料中有欺诈和隐瞒行为的，包括但不限于：离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明、暂住证明等是虚假或伪造的或应聘前患有精神病、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；
92.16.在没有降低劳动合同约定的基本工资待遇的情况下，不服从部门及集团公司的工作班次的安排及工作任务安排，经劝阻无效；不服从集团公司工作派遣，不接受集团公司专业培训；态度、行为恶劣；打骂、纠缠领导及有关工作人员，影响、扰乱、聚众胁妨要碍集团公司正常生产/工作、生活秩序。

92.17.工作期间经公司查岗发现员工未经公司许可离岗超过60分钟的。

92.18.试用期内任一月绩效考核表形式考核不合格的；

92.19.提供虚、假票据和其它方式侵占集团公司财物或疏忽使集团公司蒙受财物或信誉损失的；

92.20.未办交接手续离开工作岗位的（以双方签字各执一份的《交接单》为准，无《交接单》视为未交接）；

92.21.工作时间睡觉、打牌、上网聊天、炒股、打游戏、看电影、因私会客或聚众闲谈等与工作无关行为的；

92.22.当月迟到、早退、班中离岗（每15分钟为一次）累计10次（含）以上、季度迟到、早退、班中离岗累计20次（含）以上、年度迟到、早退、班中离岗累计60次（含）以上的；

92.23.连续旷工2个工作日、月旷工累计3个工作日、年内累计旷工超过10个工作日的（含）以上者。

92.24.对其他员工采取暴力、威胁、辱骂、恐吓、纠缠等手段，严重妨碍、影响或破坏生产/工作、生活秩序、他人身体精神健康；

92.25.蓄意损坏、损毁集团公司及个人资产、财产或各种设备、设施（同时按价值全额赔偿）；

92.26.每日工作量考核，不达标，集团公司（用工单位）给予警告或调整岗位3次（含）以上的；

92.27.没有提供参加社会保险材料，集团公司无法为员工缴纳保险的；

92.28.在上班时间或者业余时间，与同行业的任何公司、个人发展任何的兼职、合作的；

92.29.未经公司许可，因公司利益以外的目的或超出工作范围披露、使用、允许他人使用在工作过程中通过正当渠道获悉的公司的商业秘密的；

92.30.以盗窃、利诱、胁迫或其他不正当手段获取公司商业秘密的、相关文件材料的、个人劳动关系材料的、财物物品的（不论价值）；披露、使用、或允许他人使用以前项手段获取公司商业秘密的、相关文件材料的、个人劳动关系材料的、财物物品的（不论价值）；

92.31.对因工作而保管、接触的企业客户所提供的资料应妥善对待，未经公司许可超出工作范围使用的。

92.32.私自雇佣他人替岗和为他人替岗的。

92.33.因私携带产成品、半成品、原材料、废旧品等公有物品占为私有的。

92.34.发现公司财务受损、丢失而不管不问的；发现其他员工正在做违法、违规、对公司不利的事情或因方法不当做错事情而不能当场指出并向有关上级汇报的。

92.35.在集团公司内（包括公司外租宿舍）外打架斗殴、赌博、偷盗及违反治安管理其他法律规定；

92.36.故意泄露公司机密，偷盗、侵占集团公司财物，利用工作之便或集团公司名誉谋取私利，徇私舞弊。

92.37.故意损坏、撕毁集团公司公开、张贴及发送的各种通告、通知及其他文件。

92.38.煽动、鼓动员工罢工、怠工，挑拨是非、闹事。

92.39．发生责任事故或重大过失导致集团公司利益受到严重损失（包括名誉损失，经济损失达1000元（含）以上的）。

92.40.因触犯法律被逮捕的。

92.41.其他重大过失或不当行为导致严重后果。

92.42.利用公司资源传播色情文件图片或违反法律文章和信息的。

92.43.在网络上发布有反法律、社会公德和诽谤他人言论的。

92.44.法律法规规定的其他可以立即解除劳动合同的情形。

92.45.在工作中有行贿受贿行为的。

92.46.请虚假病假行为。

92.47.员工执行职务过程中无证驾驶、酒后驾驶、违反交通规则等原因发生事故致他人损害，和员工过错侵害他人民事权益，以上产生的法律后果应集团公司承担的。

 以上产生的法律后果应集团公司承担的，集团公司有向行为人追诉权利。

93.员工严重违反（含）以上制度的，红旗集团公司通过挂号信函（或快递）根据劳动合同登记地址向员工签发《解除劳动合同通知》，员工收到《解除劳动合同通知》之日起15日内未与红旗集团公司未办《解除劳动合同证明书》或提出书面异议的（员工因故未签收退回的的，视为签收），视为同意无补偿解除劳动合同，员工知晓劳动法规的前提下，确认此后再无其他劳动争议。

1. **保密制度**

94.为了维护集团公司利益，特制订本规定，集团公司全体员工必须严格遵守。

94.1.秘密分为三等级：绝密、机密、密。

94.2.严守秘密，不得以任何方式向集团公司内外无关人员散布、泄漏集团公司机密或涉及集团公司机密。

94.3.不得向其他公司员工窥探、过问非本人工作职责内的集团公司机密。

94.4.严格遵守文件（包括计算机盘片）登记和保密制度。秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，计算机中的秘密文件必须设置口令，并将口令报告集团公司。不准带机密文件到与工作无关的场所。不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

94.5.严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料、档案，须经公司领导批准。并按规定办理借用登记手续。

94.6.秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复制时，应按有关规定经集团公司批准后办理。复制件应按照文件、资料的密级规定管理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

94.7.会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构以及有争议的问题。会议记录（或录音）要集中管理，未经批准不得外借。

94.8.调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他东西，交至集团公司，切不可随意移交给其他人员。

94.9.集团公司员工离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中。

94.10.发现失密、泄密现象 ，要及时报告，认真处理。对失密、泄密者，视情节轻重，给予一定行政处分；造成公司严重损失的，送有关机关处理。

94.11．违反本合同约定的条件解除劳动合同或违法本合同约定的保守商业秘密事项，给集团公司造成经济损失的，应按损失的程度依法承担赔偿责任；

94.12.在合同期内及解除合同的二年时间内，员工不得直接或间接从事与公司业务相近的、构成竞争的或有损于公司利益的个人技术、商务活动和受聘工作；

94.13.在解除合同后的二年时间内，员工必须严格遵守保密条例或竞业限制，员工相应的补偿金包含在每月的工资中，金额为其基本工资的10%；

94.14.在合同期内及解除合同后，员工必须严格遵守《技术及商业保密条例》中的相关规定。员工无论是在职还是离职后都必须自觉遵守国家保密法，并对集团公司的技术及商业秘密负有保密的义务和责任；

94.15.凡在职期间，在任何时间、任何场合涉及到的任何以下信息均属集团公司的商业秘密，未经集团公司同意，员工无论是在职还是离开集团公司后都不得泄露或公开，不得挪用： a、集团公司的客户和潜在的客户及其地址、Email、网址、电话、传真等。b、与客户和潜在的客户往来的传真、邮件（包括电子邮件）、询价单、报价单、名片。

1. **离职管理**

95.**离职种类**

95.1.辞职（员工主动离职）：指员工根据法律规定依本办法程序及规定向集团公司提出解除劳动合同且经批准后离职的。

95.2.解雇（员工被动离职）：指合同期内员工无法胜任工作经调换无效，集团公司提出与员工解除劳动合同的。

95.3.劳动合同期满终止：指劳动合同期满，集团公司或员工不再与对方续签劳动合同，合同期满终止劳动关系的。

95.4.解除劳动合同：指因严重违反集团公司规章制度或有不诚实行为而被公司解除合同处理的。

95.5.自动离职：指未提出辞职申请、未办妥离职手续而自己行离开集团公司或连续旷工2天（含）仍未回岗位上班的。

96.6.退休（法定劳动关系终止）

97.**离职程序**

97.1.辞职申请：合同期内员工申请离职，应至少提前30天提出申请，申请日期以申请人正式向主管或集团公司员工关系部提交《员工辞职申请单》之日起计，经直属主管和相关领导签署意见审批。

 试用期内，新进员工申请离职须提前3天进行申请。

97.2.离职谈话：部门主管应与辞职人进行谈话，如有必要，可请其他人员协助。员工关系部应与辞职人进行面谈，了解其辞职原因，并填写《离职调查表》。

 谈话完成下列内容：

 审查其劳动合同；

 审查文件、资料的所有权；

 审查其了解公司秘密的程度；

 审查其掌管工作、进度和角色；

 阐明集团公司和员工的权利和义务。

 收回员工工作证、识别证、钥匙、名片等；

 审查员工的福利状况；

 回答员工可能有的问题；

 征求对集团公司的评价及建议。

记录离职谈话清单，经员工和谈话主管共同签字，并分存集团公司和员工档案。

97.3.辞职员工因故不能亲临集团公司会谈，应通过电话交谈。

97.4.有下列情况时，审批人有权不予以批准或推迟批准：

97.4.1.员工辞职申请时有账务未清或阶段性工作开展未完成

97.4.2.根据劳动需要，特殊时间段不办理离职手续

98.**离职手续**：

98.1.员工关系部根据人力配置需求的实际情况，通知离职申请人员限期办理离职手续。

98.2.辞职手续须离职人员亲自办理，超过7天未办理的，一律按自己动离职处理。

98.3.工作移交：

辞职人员办理移交时应由其直属主管指定接替人接收。对辞职人员的移交事项，其直属主管应详加审查，离职人员正式离职后，如发现移交工作未清楚或欠缺的，追究接收人责任。

移交内容：

原有职务上保管公章、印章；

集团公司的文件资料、电子资料、电脑磁片；

办理中的文件、资料及已办而未完成的事项工作；

 原工作使用或保管的工（用）具、固定资产及办公用品；

 集团公司价值在40元（含）以上的办公用品；

 集团公司工作证、名片、识别证、钥匙；

 集团公司分配使用的车辆、住房；

其他属于集团公司的财物；

清算财务部门的领借款手续；

98.4.转调人事关系、档案、党团关系、保险关系。

98.5.辞职人员若到竞争对手公司就职，应迅速要求其交出使用、掌握的集团公司专有资料。

98.6.辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关集团公司物品，或请人代理交接工作。

98.7.离职人员办理完移交手续后，将《员工离职手续交接单》交至员工关系部审核。

98.8.工资福利结算

所有必须的离职手续办妥后，由员工关系部在指定的时间内会同薪酬部门结算薪资并通知离职人员到财务部领取工资。

98.8.1.辞职员工领取工资，享受福利待遇的截止日为正式离职日期。

98.8.2.辞职员工结算款项：

 结算工资。

 应得到但尚未使用的年休假时间。

 应付未付的奖金、佣金。

 集团公司拖欠员工的其他款项。

98.8.3.须扣除（含）以下项目：

 员工拖欠未付的公司借款、罚金；

 员工对公司未交接手续的赔偿金、抵押金；

 原承诺培训服务期未满的补偿费用。

98.8.3.如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才予办理手续。

98.9.**其它事项：**

员工辞职申请期间内工作任务未认真开展执行、工作结果未完成或消极怠工的，按违反集团公司工作制度进行处理或予以解除劳动合同处理。

辞职申请依核决权限批准后，离职申请期间（指自离职申请日起至离职生效日期间），申请离职员工不得申请婚假、产假等到带薪假期，亦不得将当月公休在离职前进行连休。

98.10.离职员工个人如有需要，可在本人办完离职手续并缴交完集团公司各项欠款、赔偿或交接工作后，由员工关系部出具辞职人员的《解除（终止）劳动合同证明书》。

99.**解雇**

 对于合同期内的员工，部门主管知会员工关系部门后，填写《解除（终止）劳动合同通知书》，并提前30天通知当事人，说明终止合同原因。

100.**劳动合同期满终止劳动关系**

100.1.合同期满员工申请离职须在合同期满前30天进行申请，否则视为同意续签合同，申请日期以员工关系部根据集团公司制度审核同意当日算起。

100.2.当事人合同期满不愿意续签合同且未按集团公司规定程序进行离职申请和手续办理的，一律按照自动离职处理。

101.**自动离职**

 自动离职者不发放任何薪资和福利。因自离而给集团公司造成损失的，集团公司保留依法追究其相关法律、赔偿责任的权利。

1. **服务岗位规章**

102.办公设备

102.1.同仁应负责个人办公桌干净、整齐。

102.2.爱护使用配备电脑、电话机、传真机等，保持干净整洁。

102.3.打电话要言语简洁、明了，减少通话时间。

102.4.勿用办公室电话打与工作无关的电话。

102.5.打印未定稿文件，尽量使用废纸打印；已定稿内部文件，须双面打印。

102.6.钥匙：集团公司或用工单位交给员工之建筑物、办公场所或任何种类设备钥匙必须妥善保管，不得复制、不得借予他人，离职前一日交还给直接主管。员工钥匙遗失应该立即报告。

**103.文件与档案**

103.1.个人文件与档案应认真、细致保管，下班或较长时间离开办公桌时，应先将文件与档案进行整理，不得乱堆乱放。

103.2.未经允许不得翻看他人书面或电子文档。

103.3.任何同仁均有义务立即阻止未经允许的文档翻看行为。

**104.工作环境**

104.1.保持良好环境卫生，爱护花木，并保持卫生区干净、整洁。

104.2.保持办公场所和谐、安静，不得大声喧哗、嬉戏。

104.3.爱护公共财产，节约用水、用电，下班时做到关灯、关窗、关门、关电源。

**105.遵守时间**

遵守时间是对每位同仁的基本要求，也是您工作态度的体现。

**106严守商业机密**

106.1.严守公司商业机密是您的一种美德，也是集团公司对您的要求。

106.2．若因泄露集团公司商业机密而带来的损失，集团公司将进行处罚。

**107.普通话**

普通话是顾客服务及工作时间的标准用语。

**108.工作日志**

108.1为培养集团公司同仁严谨的工作作风，同仁应每天记录工作日志。

108.2.工作笔记将作为平时工作的考核。

**109.例会制度**

109.1.集团公司致力于同仁沟通和共同成长的需要，例会起着重要的停息反馈和双向流纽带作用，反映问题是解决问题的首要因素。

109.2.集团公司不反对员工相互约会、恋爱，只要不干扰正常工作，集团公司鼓励员工在工作中和活动中保持坦诚、友好的气氛，不会因为他/她的年龄、肤色、各族、宗教、信仰、性别或其他情形而受到不公平的对待。

1. **奖励规则**

**110.集团公司奖励种类一览表**

 本表规定的奖励分服务资奖、创造交、功绩奖、全勤奖四种

|  |  |
| --- | --- |
|   种类 | 授 奖 条 件   |
| 服 务年资奖 |   员工服务年资满十年，二十年及三十年，其服务成绩与态度均属优秀的，分别授予服务十年奖，服务二十年奖，服务三十年奖 |
| 创造奖 | 员工符合下列条件之一者，经审查合格后授予本奖1. 设计新产品，对本集团公司有特殊贡献2. 从事有益业务的发明或改进，对节省经费、提高效率或对经营合理化的其它方面做出贡献3. 根据“其它奖励”层次接受奖励4.在独立性方面尚未达到发明的程度，但对生产技术等业务确有特殊的贡献   |
| 功绩奖 | 从事对本集团公司有显著贡献的特殊行为对提高本集团公司的效率有特殊功绩的对本集团公司的损害能防于未然者敢冒风险，救护集团公司财产及人员脱离危险遇到非常事故，能临机应变，措施得当 |
| 全勤奖 | 员工连续一年未请假、事假或迟到、早退者，经审查后授予全勤奖   |

111.一年中，连续多次（含）以上获得奖励，年终授予“优秀员工”称号。

1. **财务报销制度**

**112.总 则**

112.1.集团公司不能接受员工因公办事而自己垫钱支付的事情发生。这种侵害员工利益的情况如长期持续，将会给集团公司带来很大的隐患。同时，员工也不能因办私事而巧立名目，以欺诈的手段达到报销因私费用的目的。

112.2.以欺诈的手段报销因私费用是不道德的，甚至是非法的。员工将会为这种不诚实的行为付出昂贵的代价。

**113.因公费用**

因公费用是因集团公司的事务而发生的费用。如：因急需而购买的办公及材料费用；因公的差旅费用；因公的正常招待费用；因紧急或特殊状况下的出租车费用；与集团公司事务有关的通讯费用；因紧急状况下支付的帮工报酬；因工作需要正常使用交通工具而发生的费用等。

**114.因私费用**

因私费用是个人生活使用的日用品、生活必需品、衣物费用。

如：非集团公司业务招待亲友的费用；

114.1.不按操作规程及不使用集团公司提供的劳保用品而造成身体伤害的费用；

114.2.个人的家庭开支，子女就学费用；

114.3.家庭购买住房及交通工具费用；

114.4.家庭成员的婚丧嫁娶费用；

114.5.个人疾病治疗费用；

114.6.个人旅游及其他消费的费用；

114.7.从集团公司或工地往返于家庭所在地的差旅费用等。

**115.很难界定的因公费用**

115.1.有些费用是很难界定为因公费用的。这种情况下可以找集团公司的员工提供证明。员工如果为别人提供虚假证明，提供者将受到类似提供假文件的惩罚，同时该员工在集团公司的信用度也将受到严重影响。

115.2.很难界定的因公费用如：购买假公济私物品（以集团公司的名义购买的自己喜欢的物品，主要自己使用或占用）的费用；某些情况下的招待费用；因私发生的通讯、交通及其他有关费用；在调查时没有证据能证明因公的费用等。

116.所有凭证要符合会计法规，手续不齐全财务人员将费用支出的，视为职务侵占。

117.腐败与欺诈是危及集团公司生存的恶劣行为。此类行为如得不到及时查处，势必严重打击诚实员工的积极性与进取心。采购时的腐败行为、业务谈判时的桌底交易、报销时的欺诈等行为，一经查出，都将受到应有的惩罚。

118.严肃提示

您现在所报销的凭据必须真实及符合《财务报销规则》，否则将成为你欺诈、违规甚至违法的证据，必将受到严厉的惩罚并付出相应的代价，这个污点将伴随你一生。

119.如果因记忆模糊自己不能确认报销凭据的真实性，请再一次认真回忆并确认凭据无误，然后开始报销，这是极其严肃的问题。

1. **采购法则**

**120.采购原则**

必须按照先质量、后价格的原则，在确保质量的前提下商谈价格。脱离公司质量标准的价格优惠，是绝对不能被接受的。在采购过程中，坚决禁止向供货商索要钱物，不准吃请。

**121.采购程序**

在采购货物前必须填写采购单，采购人员凭单采购，如当时不能填写采购单，事后要补填。

**122.采购物资的计划安排**

采供部门在采购物资时应尽量做出月采购计划及周采购计划，以便生产、仓储、财务等部门做好相应配合。月采购及周采购计划表应按照标准格式制作。

**123.采购物资的质检与付款方式**

采购物资时要事先对供货商告知付款方式及质检程序：

123.1货到付款。货物到达后由收货人和质检人员开箱或开包检验。对一些内在质量无法看到的材料，一定要在发货前到供应商厂内抽检；有的货物还需在生产过程中抽检。

123.2带款提货。在不能货到付款的情况下，由采购人员、质检人员带款到供应商处提货。检验方法同上。必须做到先验货后付款。

123.3努力做到货到付款。这样有利于货物的质量检验，但不得无故拖延供应商的货款。

**124.货款的计划与准备**

应在确认采购单之前告知财务部门，以便根据资金情况做出相应决定。

**125.货款的付出**

质检人员实地对所购物资进行抽样检验，在确保没有质量问题的前提下，有检验人员签字后方可付款。

1. **仓库、生产、办公区域消防规章**

**126.消防管理**

126.1.仓库、生产、办公区域内严禁吸烟及其他烟火。在仓库周围一定的范围内也不得焚烧垃圾及有其他火种出现。如发现，应及时禁止或通知有关部门出面干涉并制止。

126.2.仓库、生产、办公区域内应配灭火器及使用方便且能正常工作的喷水龙头，并定时检查这些器具。

126.3.仓库、生产、办公区域管理及工作人员应接受专业的消防培训，以便在紧急情况下能冷静地应对。

126.4.仓库、生产、办公区域内不得拉临时电线。任何电源、光源及其线路的添置与变动都必须由专业电工作业。不得在仓库、生产、办公区域内使用规定禁用的带电器械。

126.5.未经仓库、生产、办公区域管理人员的同意，不得随意动用材料、工具及设备，也不得随意变更材料堆放顺序及方法。

**127.防潮、防雨及防洪管理**

127.1.怕潮物品的堆放必须采取隔潮、隔温处理；正确掌握货架、泡沫及PVC薄膜的使用方法及混合使用方法；许多材料的堆放有特殊要求，但防潮、通风及避阳是必须做到的。

127.2.仓储部经理每天须指定专人准时收看、收听天气预报并做好记录，如有异常天气的预报应及时通知有关部门做好应对准备。

127.3.每月检查一次屋顶的状况，对是否有漏雨的隐患做出判断；如有，应及时修复。

127.4.定期在仓库、生产、办公区域巡视，对是否有鼠患及其他异常现象做出判断。指定专人养好仓库用猫，使仓库时常有家猫出入。

127.5.按作业程序开关仓库、生产、办公区域门窗。对突然的暴雨等异常天气，应采取紧急状态作业程序并安排受过有关专业训练的人员值班。

**128.材料的保管及出入库**

128.1.必须按照材料的特性及装卸方便的原则来堆放材料。防潮、防霉、通风、避阳是时刻应注意的事项。危险品只能堆放在指定的、适合危险品堆放的区域。临时装卸及使用的危险品，在使用及装卸后应立即复位或清理。临时堆放的危险品应设专人看守，否则便违反规定。

128.2.材料、工具及设备出入库都必须办理专门的手续。入库单必须有采购人及保管员签字；出库单必须有主管及物品领用人签字；出入库手续必须做到完备； 出入库资料必须妥善保管。

128.3.保管员必须随时掌握材料的库存数量，不得造成材料短缺或不合理的积压。

128.4.各类物品由工地保管员统一从仓库、生产、办公区域领取，并负责管理。

128.5.仓库、生产、办公区域必须执行24小时值班制度。

128.6.生命安全原则

当物品安全与生命安全发生冲突时，生命安全优先。公司不提倡冒着生命危险去抢救物资。

1. **快递、邮件收发管理规定**

129．规范公司收、发快递管理，防止快递丢失，降低运行风险，控制物流成本。确保公司快递的收发工作及时、准确、高效。

130．快递物品：指公司员工因工作需要，寄送文件资料、产品样品、货物以及其他与工作相关货品等。

131．快递专员负责快递签收工作，并对收取的快递件进行登记，及时通知收件人领取，对于未被领取的快递，赋有保管义务。

132.各部门负责人负责本部门的快递费用管控工作。

133.寄件流程

选择快递公司---填写快递单---将快递件交前台核查---检查并包装---快递公司取件：

133.1.快递公司的选择：选择的原则是高效率、低成本。寄件人必须根据所寄物品的性质与紧急程度，合理、准确地选择性价比高的快递公司。法律文书统一交邮政快递。

133.2.填写快递单：由寄件人打印或用正楷字清晰填写收件方和寄件方详细资料（地址、收件人、联系电话、邮编等）。前台对寄件人所选快递公司的合理性进行审核，不合理的前台给予建议选择合理的快递公司，寄件人重新填写快递单。

133.3.检查与包装：快递专员负责对寄件的检查审核，并把所寄物品的属性进行详细登记，检查审核通过后，由寄件人按照快递公司的包装要求进行包装，并把快递单贴于包装盒上。

133.4.前台（电话）通知快递公司来公司收件，快递公司收件人审核包装，若包装不合格拒收，由寄件人重新包装。

134.1.严禁公费寄私人物品，一经发现按该单快递费的5-10倍处罚。

134.2.严禁私自寄公司产品，一经发现按该产品市场价值的5-10倍处罚，情节严重者视同偷盗，并追究其刑事责任。

134.3.为避免风险，超过1万元的物品不可快递，寄5000至10000万元的物品和易碎、易损件必须进行保价，若未保价而物品发生损坏的，寄件人将酌情承担相应责任。

134.4.签收所有快递件必须进行登记，并让收件人签收，若收件人不在可通知部门相关人员直接签收。

134.5.寄（收）件人发现所寄（收）快递发生遗失或损坏的，应第一时间与快递公司跟进索赔，寄件人须给予相关配合。

134.6.对每单索赔件记录在《快递件遗失/损坏登记表》上，便于查询和统计快递件的遗失/损坏率和评价供应商的服务能力。

1. **安全及劳动保护规章**

135.员工的生命是集团公司最宝贵的财富。在任何危急情况发生时，集团公司都奉行“生命第一”的原则。集团公司不认同员工冒着生命危险去抢救国家财产、集体财产及他人财产的价值观。带病坚持工作不但不能得到表扬，而且有可能受到相应的处罚。

136.员工到可能产生职业危害的岗位，应当事先向员工履行如实告知的义务，并对员工进行劳动安全卫生教育和培训，预防劳动过程中的事故，减少职业危害。具体岗位是否具有职业危害在合同附件中明确。

137.集团公司应当会同用工单位共同为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动保护用品，落实国家有关女职工、未成年工的特殊保护规定。安排员工从事有职业危害作业的，应当事先告知职业危害防护措施和待遇等，定期为员工进行健康检查。

138.员工在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程。员工对用工单位管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行。

**139.服饰安全**

139.1.工牌必须始终佩戴在显眼部位，以便同事及他人随时辨认你的工种。

139.2.自己作业的上方有施工状态，或有未完工的作业，且此两种状态随时都会对你构成威胁，特别是意外物品下坠时对头部构成危险，这时必须强制自己佩戴安全帽。集团公司主张在作业场所始终佩戴安全帽及穿着集团公司发放的服装。

139.3.高空作业场所禁止穿皮鞋。集团公司主张在作业场所始终穿劳保用鞋或胶鞋。

139.4.在任何有可能伤害眼睛的场所不佩戴专用眼镜，或在电（气）焊接时不佩戴眼镜或面罩都是严重违章的作业行为。

139.5.能戴手套作业的，尽量戴手套作业。

139.6.在特定的工作场所必须佩带专用的工具包及专用的工具。

**140.用电安全**

140.1.临时电线及一切施工用电的线路和设备安装，都必须由专业电工实施作业，其他人员一律不得擅自作业。

140.2.坚决禁止带电作业。在维修及更改线路和设备时必须切断电源，并在电源的开关处挂上“已断电，前方正在作业”的警告牌，必要时在开关处派专人看守。

140.3.雨天及潮湿场所极易触电，遇此情况要格外小心。在处理一切不知是否带电的线路及设备时，按带电处理。在确认线路及设备不带电时方可作业。

140.4.绝缘的胶底鞋、电工用帽、胶柄完好的工具，是电工安全的设施保证，作业不可在（含）以上物品不全的情况下进行。

140.5.能戴绝缘手套作业的场所，尽量戴绝缘手套作业。

**141.施工设备**

141.1.施工设备必须由受过专门训练的人来操作。

141.2.设备操作员必须熟悉设备的安全规则及设备的基本性能特点。

141.3.设备操作员对周围配合施工的人负有告知义务，并对该设备产生的安全事故负有一定的责任。

141.4.设备操作员应严格按照操作说明使用设备，并应及时通知设备保障人员维护出现问题的设备。

141.5.严禁设备带病作业。

**142.脚手架及高空作业**

142.1.脚手架必须由专门人员搭建，搭建完毕后须经严格检查后方可使用。

142.2.脚手架及正在作业的或员工经常出没的场所需设护栏的，必须立即设立。如因搬运大件物品临时拆除护栏的，搬运结束后须立即恢复。

142.3.通道口、楼梯口要设有明显的警示牌。

142.4.在高处或房顶作业时，作业人员必须系好安全绳或安全带，否则属于严重违章行为。

**143.粉尘吸入保护**

粉尘吸入呼吸系统可能会导致终生病患。

在做地面清洁、打磨、墙面找平、铺隔热棉、大规模锯木头工作时及在其他有粉尘的场所均应戴上劳保口罩，同时也应佩戴劳保眼镜。

**144.拒绝工作**

工作人员如发现劳保用品、劳保设备欠缺，或质量太差，或陈旧得无法使用时，可以拒绝工作，直到一切劳保用品配全后方可复工。

 拒绝工作期间享受正常工作的一切待遇。

**145.强制休息法**

在正常调休前提下，现场工作人员，包现场管理人员及员工等，在4月1日至10月1日期间，每周强制休息时间不得少于1个下午；10月2日至3月31日之间，每10天强制休息的时间不得少于1个上午。

强制休息时间必须用于在宿舍睡觉、看书等，而不得用此时间去逛街或参加娱乐。

1. 会议规章

146.集团公司、各部门根据本企业经营管理的需要确定相应的会议，会议定期、定时、定人召开。

147.会议必须要有纪要，重要会议必须会签确认。

148.会议纪要应编号、及时、规范，按分级管理要求分发、存档、上报（条件许可可通过电子邮件传递）。

149.与会者到会必须有准备，发言坦诚、有序、严肃、精炼。

150.与会者必须对会议内容贯彻执行，做到有布置、有落实、有检查。

151.会议不得无故缺席、迟到。迟到、无故缺席按考勤计。

152.公司、各部门根据本企业经营管理的需要确定相应的会议，会议定期、定时、定人召开。

153.会议必须要有纪要，重要会议必须会签确认。

154.会议纪要应编号、及时、规范，按分级管理要求分发、存档、上报（条件许可可通过电子邮件传递）。

155.与会者到会必须有准备，发言坦诚、有序、严肃、精炼。

156.与会者必须对会议内容贯彻执行，做到有布置、有落实、有检查。

157.会议不得无故缺席、迟到。迟到、无故缺席按考勤计。

1. **计算机、物联网和互联网规章**

**158.购置和维护、维修**

158.1.集团公司指定专人负责统一制定集团公司计算机系统的各种软、硬件标准，只有符合这种标准的设备方可使用。

158.2.集团公司及下属子公司软、硬件及相关服务的供应商由集团公司指定专人进行挑选（包括设备的采购）。集团公司及各部门软、硬件及相关通讯线路的安装和连接有集团公司指定的专人监督。

158.3. 软、硬件设备的原始资料（软盘、光盘、说明书及保修卡、许可证协议等）根据档案保管要求保管。使用者必需的操作守册由使用者长借、保管。

158.4. 集团公司及各部门计算机的维护、维修由集团公司指定的专人负责。

**159.使用**

159.1. 集团公司及各部门的计算机只能由经部门授权及培训的员工操作使用。

159.2. 使用者应保持设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

159.3. 使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

159.4. 未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

159.5. 严禁使用计算机玩游戏。

**160.安全措施**

160.1. 集团公司及各部门的业务数据，由集团公司文件管理员每日备份一次；重要数据由使用者本人向文件管理员申请做立即备份。

160.2. 集团公司计算机系统的数据资料列入保密范围。未经许可，严禁非相关人员私自复制。

160.3. 未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在集团公司的计算机设备上使用。

160.4. 使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

160.5. 计算机的所有软驱都被屏蔽，使用者不得擅自解除屏蔽，如需使用，必须通过系统管理员。

1. **劳动安全卫生规章**

161.集团公司依据国家及地方相关法规，执行安全卫生工作，防止职业灾害，保障员工安全及健康。

162.用工单位的安全重点是促进并维持安全、健康和环保工作在本单位的持续改进，并防止事故和受伤的发生。

163.集团公司、用工单位负责按照中国法律和政府有关劳动安全卫生和劳动保护的规定，为员工提供必需的劳动条件、劳动保护、劳动安全卫生设施和必要的在岗培训、岗位职责培训、安全卫生教育及预防灾变训练，并告知、要求、督察、管理派遣员工遵照执行。

164.集团公司依据国家及地方相关法规，制定适合集团公司需要之员工安全卫生工作规范，且公告实施后该规范应切实遵守。

165.作为员工，了解并按照安全指导的规定和程序执行是你、你的家庭和你的同事应尽的义务，要符合这个要求你和你的同事应该：

**166.卫生关系**

166.1.每天刷牙一次（含）以上。发现自己胃肠不适时，身上应备口香糖，时时保持口腔的卫生与清洁。勤洗澡、换衣。如你身上有异味，会使同事感到难以忍受并不能愉快地工作。

166.2.用完洗手间后必须认真冲洗。否则，会使同事及其他人感到不卫生，从而影响工作。

166.3.集体宿舍必须按时熄灯。别人入睡后，除特殊情况外，自己不得擅自开灯并尽量不要发出声响，否则会影响同事休息，进而影响工作。

166.4.发现自己患有传染性疾病时，必须及时向集团公司汇报，集团公司将会做出妥善处理，否则会影响同事健康。如隐瞒病情，将会受到公司的严厉处罚。

166.4.1.执行集团公司所有安全、健康和环保的法律、法规；

166.4.2.执行集团公司、用工单位所有的安全卫生规定和安全操作程序；

166.4.3.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；

166.4.4.从事特种作业的必须经过专门培训并取得特种作业资格；

166.4.5.向集团公司和用工单位管理层汇报所有的事故，不安全的行为和情况；

166.4.6.如果确信设备处于危险中，停止或勿运行该设备，立即请求维修，不得擅自修理。

166.4.7.遵守用工单位具体的安全规定。

166.4.8.对用工单位管理人员违章指挥、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。

**167.本章有关员工安全卫生事项，如有未尽事宜悉依《劳动安全保护法》及有关法令规定办理。**

**168.劳动保护**

168.1.用工单位为派遣员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的员工应当定期进行健康检查。

168.2.用工单位对女职工和未成年工实行特殊劳动保护，不安排女职工和未成年工从事法律、法规禁止的劳动。

**169.紧急事件处理**

169.1.发生任何类型的紧急情况（如：火警、火灾、人员受伤，大面积的化学品泄漏造成环境污染），请立即报告你所在用工单位部门的主管或拨打紧急电话报警以获得帮助；

169.2.除非要撤离危险区域，不要移动受伤者直到医疗赶到，无论多么轻微，立即向你所在部门的主管报告所有的受伤情况。

169.3.员工应学习当紧急情况发生后向谁报警。如果在可能的情况下，你首先应与你所在用工单位部门的主管取得联系和内部报警。

169.4.外部医疗急救电话—120，如果发生严重的受伤事故，你可以直接拨打该外部医疗急救电话以获得帮助。同时，你应该通知用工单位部门的主管和保安以便保安引导救护人员到达现场。

169.5.外部火警电话—119，如果发生重大火灾事故，你可以直接拨打该外部火警电话以获得帮助。同时，你应该通知用工单位部门的主管和保安以便保安可及时发出紧急疏散警报和通知用工单位应急救援队在外部消防人员未到达前对火情进行控制。

169.6.外部报警电话—110，如果发生刑事事件，你可以直接拨打该外部报警电话以获得帮助。同时，你应该立即通知用工单位部门的主管和保安，并保护好现场。

**170.安全防范**

170.1.防盗：办公室人员下班时，关闭你所使用的任何电源和门窗，锁好有关抽屉以防有关文件及其它物品遗失或被盗。

170.2.保密：集团公司任何成员都不应将有关公司的任何情报泄漏给任何人（集团公司授权者除外），无论你有意无意将集团公司的情报泄密，集团公司将根据可能遭受的损失大小追究你的过失以及要求赔偿经济损失，这种“麻烦”是因你所造成的，因此你将去承担这种后果。

171.集团公司依据国家及地方相关法规，执行安全卫生工作，防止职业灾害，保障员工安全及健康。

172.用工单位的安全重点是促进并维持安全、健康和环保工作在本单位的持续改进，并防止事故和受伤的发生。

173.集团公司、用工单位负责按照中国法律和政府有关劳动安全卫生和劳动保护的规定，为员工提供必需的劳动条件、劳动保护、劳动安全卫生设施和必要的在岗培训、岗位职责培训、安全卫生教育及预防灾变训练，并告知、要求、督察、管理派遣员工遵照执行。

174.集团公司依据国家及地方相关法规，制定适合集团公司需要之员工安全卫生工作规范，且公告实施后该规范应切实遵守。

175.接见新闻媒体：没有在授权同意的情况下，你应该谢绝新闻媒体的采访，你更不可以以投稿或新闻发布等形式来从事集团公司的宣传和介绍，以免有损于集团公司这个整体形象。如果有任何传媒查询，请立即向主管报告，新闻媒体统一由集团公司指定人员负责接待。

176.**健康与安全**

集团公司是一个关心你健康的公司，当你在工作时，如果不注意，就有可能把细菌带给其他同仁，因此如果你患有传染病或身染病菌，请勿来上班。如果你患有传染病或接触了传染病患者，请向主管和管理员请假并在上班时携带有关健康证明。一旦你患上传染病，应有的医疗期内不能治愈，集团公司将根据现行的有关法律规定与你解除劳动合同。

177.遗失物处理：在集团公司（用工单位）内发现任和遗失的财物，必须迅速交至管理部门。集团公司的财产未经批准不得私自处理或变相处理。

1. **附 则**

178.根据《合同法》、《电子签名法》规定：员工同意自本书签字之日起，员工通过身份验证登陆红旗集团指定的网络系统内员工账户，对电子合同、电子文书、电子考勤、表单等材料或文书采用电子签名签订的电子合同及文书，具有与纸质合同同等的法律效力无须另行签署纸质文书。

179.由于红旗集团APP在开发中（红旗人），现红旗集团指定网络信息查询系统路径：登陆红旗集团网站( 网址：http://www.chinahongqi.cn) 或通过微信公众平台（微信号：jiangsuhongqi或shebaoejia）进入“员工服务”（简称“网络”）。

180.员工将妥善保管密码，经员工密码登陆员工账户或红旗集团指定的网络系统后的所有操作视为同员工行为，员工承担由此产生的一切法律后果（员工用户名为员工“姓名”，初始密码为员工身份证号后四位，如无法正常登陆请致电0527-82561109网络线技术部查询）。

181.请注意保管本手册，禁止涂改或私自变动，丢失或变更时直接与发手册部门联系。

182.本手册自集团公司工会委员会通过之日起执行。条文有不清或相互抵触的，公司员工关系部对本手册负责解释并报集团公司工会委员会备案。

**江苏红旗人力资源集团有限公司 2017年2月1日**