

广州友田人力资源有限公司

员工手册



《员工手册》的目的是向员工介绍关于员工管理的政策和规定，并希望员工在日常工作中依照公司《员工手册》的指引，自觉履行工作职责，遵守法律法规，社会道德规范，遵守公司的各项管理制度，做一个合格的“公司员工”。

第一篇 前言

致员工：

热烈欢迎您加入广州友田人力资源有限公司，我们的目标是：为每一位员工提供称心如意的工作，在积极奋进、团结合作、健康愉快的环境中，参与公司发展，实现个人成长与公司繁荣共同进步。

我们很高兴向您提供这本《员工手册》，手册概括性地说明了公司的基本管理政策及惯例。您在本公司上班期间，这本手册将成为您工作和学习的指南，请仔细阅读并确保完全清楚和理解手册上的内容，如有任何疑问，可以向直属主管或人力资源部咨询。

随着公司发展实际情况的变化，《员工手册》的内容可能会做必要的修订，届时公司将通过公告、邮件、公司内联网等员工沟通渠道及时通知。

我坚信公司的繁荣就是大家的幸福！只要我们携手共进，就一定会创造美好的生活！

我们的价值观：平等尊重、人尽其才，适才适岗，使公司为企业提供最优质、迅捷、省心的人力资源服务，做企业最值得信赖的助手！

广州友田人力资源有限公司

2011年05月03日



公司简介

广州友田人力资源有限公司经政府部门及人力资源和社会保障部门核准成立的专业人力资源外包服务机构，拥有多年专业化人力资源服务历史、丰富的市场经验以及完备的服务资质，是中国领先的人力资源解决方案提供商之一，公司总部设在广州，服务网络覆盖 20 多个城市，服务的企业员工近万人。

广州友田人力资源有限公司经过六年的发展壮大，已经拥有高素质的专业团队，所有业务人员均通过专门培训，熟悉人力资源管理，专职于人力资源业务服务，服务热情周到，以客户的满意作为最高的工作准则。

拥有百万级别简历库，覆盖各类技术、运营、管理等职位，能为企业快速提供高匹配度高端人才；注重与省内和省外学校的合作，保证了招工、招聘的落实；与省内外 20 多家学校建立长期合作关系，确保企业招聘信息及时发到学校，以最快的速度为企业招聘到所需要的人员；多年人力资源外包服务经验，公司主要管理人员和工作人员有多年人力资源工作工作经验，熟悉劳动用工政策和社会保险政策，与当地劳动部门有良好的合作关系。

广州友田人力资源有限公司秉承“诚信第一，服务至上”宗旨，为企业提供最优质、迅捷、省心的人力资源服务，做企业最值得信赖的助手！

企业文化

专业

以人才和技术为基础，创造最佳服务

卓越

打造友田核心竞争力是我们的使命

创新

不断优化行业竞争因素是我们追求的目标

人本

安心、称心、舒心是我们对员工的承诺

第二篇

人事管理篇

第一章 工作时间

第一条 总则

公司根据设置工作岗位的要求，实行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》之标准工时工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制来设定各岗位的上班时间。

第二条 上班时间

公司员工基本工作时间：周一至周五为早上 9:00-12:30，下午 14:00-17:30，上下班需打考勤卡。各外包和派遣员工的上班时间以各项目安排为准，部门加班时间，根据各部门工作情况由各负责人具体而确定，公司不做统一安排。

第三条 休息及加班待遇

1、每周六、周日休息，享受国家规定的其他各类休息休假。

2、员工加班完全遵循自愿原则，且必须事先申报获得批准，凭经过批准的《加班申请表》记录加班时间，给以员工同等时间补休，但补休后不再支付加班工资；无法安排补休或在法定节日安排员工加班的，则按劳动法律制度规定支付加班工资，没有加班凭证的视为完成工作职责的工作时间，不计算加班待遇。

3、员工的加班待遇依下述办法处理：

1)员工正常工作日，加班时薪按基本工资的一百五十计算。

2)因工作需要公休假日加班，可在 30 天内安排补休(或者支付基本工资的百分之两百加班费)，具体补休或支付加班费由部门主管/经理与有关人员商讨确定。并通知员工及书面联络人事部作相应的考勤记录(填写调休单)。

3)公司安排员工在法定节假日加班，支付法定节假日加班工资，按基本工资的百分之三百计算。

第二章 考勤制度

第一条 主题内容及适用范围

考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利待遇的主要依据，为了确保出勤的准确统计，维持公司正常的工作秩序，各级人员都必须予以高度重视。

本制度适用于公司各部门员工和所有外派员工。

第二条 考勤方式及对象

1、公司使用指纹进行打卡考勤，外派员工使用项目报工系统进行记录考勤。

2、公司全体员工为考勤对象。

3、市场业务人员在公司上班无须打卡，出差或外出办事的人员上下班无法打卡的，凭《外出登记表》记录考勤，需找至少一名证明人签字确认。

第三条 打卡管理

- 1、代人或授人打卡者，一经发现即予以记大过处分，再次发现即予以开除。
- 2、人事部负责考勤制度的执行与考勤的管理工作，考勤结果直接与工资挂钩。
- 3、不得擅自更改考勤记录，违者记小过一次。
- 4、因卡机出现故障而不能正常打卡，由人事部门登记上下班时间。
- 5、因公出差若预计会影响正常打卡者，须填写《外出登记表》，经规定的审批人审批后，作为考勤的依据。
- 6、因公外出当天不能往返的为出差。出差人员须提前填写《因公出差申请表》，经部门经理初核，总经理批准，交人事部备案，否则作缺勤处理。

第四条 请假流程

- 1、员工请假必须填写《请假申请单》，并在批准后交人事部备案，未在人事部备案的请假无效，强行请假作旷工处理。
- 2、请假两天(含)以下由部门经理批准；请假两天以上由部门经理初核，总经理批准，并交人事部备案。
- 3、员工请产假必须提前三十天向人事部申请，并附医院或当地政府相关证明。
- 4、凡请假员工，假期未滿上班或超假必须到人事部办理销假或续假手续。未办理销假手续者假期内上班不计工资，超假但未办理续假手续者以旷工论处。

第五条 缺勤处理

- 1、迟到、早退 5-15 分钟内记警告一次，月度累计迟到、早退 5 次(不含 5 次)以上扣除当月全勤奖。
- 2、当月忘记打卡超过二次以上，没有合理理由的；迟到或早退 30 分钟以上的没有事先请假或请假未经批准擅离工作岗位的，以旷工论处。
- 3、无故不上班或故意不打卡者作旷工处理，当日旷工 0.5-3 小时以内的计半天旷工，3-6 小时以内的计全天旷工。旷工扣当天工资总数并进行相关的行政处罚，旷工一天扣除三天薪资，依此类推。玩失踪/无音信超过三天(不含三天)或请假未经批准而离开工作岗位或连续 7 天不上班，或全年累计旷工达七天者作自动离职处理，将予以解除劳动合同，不做任何经济补偿，给公司造成的直接经济损失公司将进行追偿。

第六条 加班管理

- 1、公司提倡高效运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延。
- 2、实际加班时间应与考勤纪录相符，加班工资计算以考勤纪录为准。如有加班考勤纪录而实际并未加班的，视情节轻重对相关责任人进行相关处罚。
- 3、员工加班需提前半天提出申请，详细填写《加班申请单》，经部门经理审核，总经理批准后交人事部备案，未经批准而擅自加班的，公司不予计算加班费。如加班时间与所填报时间不符的，部门负责人需在次日上午补填《加班申请单》，经总经理审批后交人事部备案。

-
- 4、如确因工作需要，符合以下条件并经过相关领导审批的，可计为加班：
- 1) 在休息日或法定节假日内，公司因为经营、业务等原因要求员工加班的。
 - 2) 必须利用休息日、法定节假日进行对帐或不影响日常工作而在休息日、法定节假日召开会议。
 - 3) 由于发生严重自然灾害或其他灾害，为避免公司财物遭受损失而进行抢救的。
 - 4) 突发性、不属于正常工作范围内的工作而必须通过延时工作或利用休息日、法定节假日完成工作的。
- 5、下列情况不属于加班：
- 1) 凡属正常工作范围之内，但因个人工作效率必须在正常工作时间之外继续上班的。
 - 2) 因工作需要出席社交场合的。
 - 3) 因公差旅期间。
 - 4) 加班时的就餐时间。
 - 5) 业务销售人员的业务时间。

第三章 假期规定

第一条 法定假期

1、法定假期放假时间

元旦：放假一天。即1月1日。

国际劳动节：放假一天，即5月1日。

国庆节：放假三天，即10月1日、2日、3日。

清明节：放假一天，即农历清明节当日。

端午节：放假一天，即农历端午当日。

中秋节：放假一天，即农历中秋当日。

春节：放假三天，即正月初一至正月初三。

若国家对上述法定假期进行调整，则依据国家最新规定执行。

2、法定假期的放假安排

春节时中国传统节日，在一般情况下，公司若延长春节假期，额外延长之假期，作带薪假期处理，不影响员工当月全勤奖；若员工延长假期，延长假期按事假以无薪假期处理，当月无全勤。

第二条 年休假

1、年休假的规定

员工享受公司提供的有薪年休假，取决于员工的工作年限，工作满一定年限可享受公司规定的年休假，具体如下：

工作年限1年（含）以上—5年以下，年休假5天；

工作年限5年（含）以上—10年以下，年休假7天；

工作年限10年（含）以上—15年以下，年休假10天；

工作年限15年（含）以上—20年以下，年休假12天；

工作年限20年（含）以上，年休假15天；

备注：

- 1、员工在连续工作期满一年后方可使用年假。
- 2、员工的个人休假计划应结合公司的业务需要，经申请批准方可休假。若因公司原因无法安排年假，补发年假工资，标准为员工日工资收入的 300% 支付，年休假工资报酬等同于年休假，不再享有年休假。
- 3、部门成员申请年休假，以先申请先安排的原则。
- 4、年假不能累积到下一年，不作现金结算，国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。
- 5、年假不可作为离职通知期使用。
- 6、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
 - 1) 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
 - 2) 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
 - 3) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
 - 4) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
 - 5) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

第三条 工伤假

员工为公司执行工作任务，造成伤残、伤害、职业病等，由国家相关部门认定为工伤后，费用可由公司或社会工伤保险机构负担，工伤经制定医院证明痊愈，应该按时复工，否则作旷工处理。

第四条 婚假

1、员工在公司工作期间结婚，符合国家政策规定，凭结婚证书可享受有薪 3 天婚假。

2、婚假审批

请婚假需要提交身份证及结婚证原件，填写请假条，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准可享受婚假待遇。

第五条 丧假

1、员工之直系亲属(配偶、父母或子女)丧亡，给予 3 天有薪的抚恤假(原则上从丧亡者当日算起，特殊情况除外)。

2、丧假审批程序

请丧假需提交死亡证明、户籍证明等相关文件，填写请假申请表，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政部核准，可享受丧假待遇。

第六条 产假

1、在本公司服务的员工，若没有违反计划生育条例，则可在分娩前后，享受有薪产假，具体安排如下：

女职工单胎顺产者，给予国家规定产假 98 天，奖励假 80 天，预产期前 15 天开始休假，特殊情况，可以申请提前休假。难产者，增加产假 30 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。男职工陪产护理假 15 天。

2、申请条件及程序

1) 符合国家计划生育条件内的女性员工方可享受此待遇。

2) 请产假需提交准生证、结婚证等相关证明，填写请假申请单，经部门经理或以上级别管理人员审核，行政部核准，可享受产假待遇。

第八条 病假

1、适用范围：打架、斗殴等违法违纪行为而造成的病伤，自伤、自残等自主恶意行为除外，公司员工患病或非因工负伤医疗期规定按照国家规定执行。

2、病假审批

请病假须提交由镇级以上医院签发的“诊断证明”或病假证明单，三天以上的并附病历本，医药费清单，填写请假申请单，经部门主管/经理或以上级别管理人员批准，行政核准方为有效。

第九条 事假

员工因私人的事由需要请假，填写请假申请单，由上级主管及经理批准，对于申请连续 15 个工作日或以上者，由总经理加签批准方为有效。

第四章 薪资福利

第一条 薪资标准

公司员工的薪资是根据公司薪酬体系的策略，以所在区域的政府薪资为标准，工作繁简难易、职责轻重及所需专业技能而制定的，由双方议定并签订劳动合同取得合法的保障。

第二条 薪酬发放

1、每月薪资的计算起止日期为当月第一日至月底最后一日，即一个自然月，工资单详列工资的计算项目。

2、若工资计算错误必须在工资发放后的七日内提出，到人力资源部予以核对更正。

3、薪资发放时间：每月 15 号（节假日顺延）。

4、薪资发放方式：以招商银行卡的方式发放。

第三条 基本工资

公司采用：标准工时工作制的工资计算方法，基本工资按照国家规定的平均月工作天数为基准计算，假期工资按照国家规定计发。

第四条 奖金

公司为员工设立绩效奖，公司享有实际情况调整此奖项的权利。

第五条 社会保险和住房公积金

1、公司为每位入职员工购买养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险、住房公积金。公司将从每月工资中按政府规定扣除自己应该缴纳的部分费用，缴费给当地的社会保险部门。

第六条 旅游及活动

- 1、公司每年组织旅游。
- 2、公司每年开展运动会及其它活动形式丰富员工的业余生活。

第三篇 行政管理篇

第一章 员工行为规范

第一条 员工应忠于职守，努力做好本职工作，遵守纪律，对于职务及公事的报告均应循级而上，不可越级报告，但紧急或特殊情况不在此限。

第二条 员工应树立高度工作责任感，掌握岗位知识，提高工作技能，保证质量，追求经济效益。

第三条 员工不得在公司办公区域内吸烟。

第四条 员工下班时应将整理好办公桌，并关闭电脑等设备电源，以避免造成安全隐患。

第五条 全体员工必须遵守公司保密性文件，不得以任何理由和借口向外任何机构泄露公司的机密，泄露机密属违法行为，将按照法律法规追究相关法律责任。

第六条 员工应自觉遵守社会道德行为规范，遵纪守法，严禁违法法律法规的行为存在，情节严重的交当地政府部门处理。

第七条 在本公司就业期间，任何人不得从事于自身工作性质有关的或兼职的第二份职业。

第二章 招聘、入职与离职

第一条 总则

1、公司将严格遵守国家法律法规及行业规范要求，在人员招聘、录用、晋升、处分、解雇等管理过程中，反对任何歧视，并努力建立一个多元的员工队伍。

2、公司录用员工，由用人部门提出申请，人力资源部统一管理公司的用人计划，并处理招聘事务与安排内部调配等事项。

3、公司录用员工的原则是公开、公平招聘择优录取。

4、中高层管理人员在试用期内不允许随意调整本部门人员组织架构；

5、中高级人员介绍亲属及朋友进入公司，必须先到人力资源部备案方可入职，由人力资源部统一安排。

第二条 招聘程序

1、各部门如需要增员，必须根据用人要求，由人力资源部统一组织招聘考试、并择优录用。

2、录用程序

1) 人力资源部根据各部分的人员需要，开展招聘工作，各部门需配合人力资源部的招聘工作。

2) 入职手续：面试录用后由人力资源部办理入职手续，建立员工信息档案存档。

-
- ①被录用人员在规定之日报到，逾期作放弃处理；
 - ②入职先做体检，体检合格后方可入职；
 - ③入职提交身份证复印件两份，毕业证复印件两份，体检报告，一寸相片 2 张，上家单位离职证明，招商银行卡复印件，以上资料验原件收取复印件。

第三条 试用及劳动合同

- 1、员工试用期限通常为一至三个月，最长不超过六个月。
- 2、试用结果处理
 - 1)合格：办理转正手续。
 - 2)不合格：立即辞退。
- 3、劳动合同：被录用员工在入职 30 日内必须与公司签订正式劳动合同，员工第一次合同签订期限为 3 年，续签期限为 5 年。
- 4、合同解除
 - ①试用期内，公司可根据试用期员工具体工作表现(如：能力不胜任岗位，违反管理制度，员工手册等公司制度)，对不符合公司用工要求的可以随时解除劳动合同，工资按照实际出勤给予结算，并无需支付任何补偿。
 - ②试用期内，员工因个人原因需解除劳动合同，员工必须提前 3 天书面提出申请，方可给予结算实际出勤工资，并无需支付任何补偿。
 - ③试用期结束后，员工或公司任何一方按照《劳动合同法》有关规定解除劳动合同，除法律规定无需提前通知的情形外，均应提前 30 天以书面形式通知对方，或以等同于 30 天的工资作为代通知金的方式补偿对方，通知日不足 30 日则按比例计算代通知金。

第四条 离职程序

- 1、辞工程序
 - 1)员工辞工必须提前一个月填写辞职申请表，经部门负责人逐级签名审批后上交人力资源部备案。
 - 2)30 天期满，到人力资源部办理离职手续并领取离职证明。
 - 3)辞工不提前一个月，扣除其本人一个月的基本工资作为违约金，拿月薪人员则扣除全月全部薪资。

第三章 出差管理制度

为使出差管理规范化、差旅费用标准化，有效提高出差办事效率和加强出差费用的控制，特制定本规定；本规定如有不够详尽的，按其他有关规定执行，如其他相关规章制度与本制度有冲突，均以本制度为准。

第一条 管理办法

出差必须本着实事求是的原则，可以通过电话或网络沟通解决的问题不得提出出差申请，确实需要出差或者项目统一安排的可申请出差；

- 1、具有审核、审批权的人员在审核、审批《出差申请单》时，须严格审核出差事由，不得包庇和弄虚作假。

- 2、凡因公外出，必须填写《出差申请单》，经部门最高负责人审核批准后外出。批准外出的出差人员，不得利用正常出差时间办理私事，否则，一经查实，

公司将按私自外出处理。

3、出差人员应严格遵守公司规定，并注意自身和财物安全，如遇紧急事情应立即通知公司。

4、出差按路程及时间长短可分为长程、外勤(短程)两种；长程是指职员工至外地，且必须留宿的出差；外勤是指员工在本市区域或其他地方，同日可返回公司的出差。

5、出差人员必须选择最便捷途径，行程不得绕道。

6、出差人员须在申请的时间范围内完成任务，事情没有办理完毕或因其它特殊原因、无法在预期内返回而延长滞留时间，必须经过所在部门负责人的同意。

7、出差人员出差前填写《出差申请单》，如特殊原因事前不能办理时，事后须按正常出差流程补办出差手续。

8、出差人员有费用报销须在本月内，填写好《差旅费报销单》并附上相应的《出差申请单》、发票，经部门负责人审核，总经办核准，出纳支付，若费用涉及两人或两人以上，所有涉及人员共同签名确认。

9、报销费用中，住宿费、伙食费、交通费用等，凡公司所支出的必要费用按实际凭证报支；如确无发票或发票不慎遗失需证明人证明，部门负责人确认，金额较大的需总经理同意后可报销。

10、职员工出差按实际支出报销差旅费，不得超过公司标准，特殊情况需经总经理核准；否则超支部分由个人承担。

11、出差人在出差地招待客户，实行凭票报销，不再享受伙食补贴；招待应酬费必须先行向部门负责人申请，同意后方可报销。

12、使用公司交通车辆或借用车辆者不得报销交通费。

13、出差人员报销内容、金额必须属实、正确、完整，如有不实，财务部有权退单。

第二条 差旅费标准

1、中/晚餐每餐补助：中、晚餐 30 元每餐。

2、所有人员出差因特殊情况需乘坐飞机，必须经总经理批准方可。

第四篇

附则

第一条 本《员工手册》有未尽事宜，由公司总经理授权人力资源部另行制订，本守则的解释权属于人力资源部。

第二条 根据经营管理环境的不断变化或发展需要，公司总经理有权对上述规定和个案作特别处理。

第三条 本《员工手册》实行后，各部门若有任何意见或建议请以书面形式交于人力资源部，由人力资源部待改版时一并参考或修订。

第四条 本《员工手册》于 2017 年 07 月 01 日起施行。