



云南优众人力资源服务有限公司
Yunnan Uzone Human Resources Service Co., Ltd.

云南优众人力资源服务有限公司

员工手册

(第三版)

2019-03



前 言

一、目的

为规范公司业务服务人员行为，提高业务外包的服务水平，根据《中华人民共和国劳动法》及其配套法律法规的规定，结合公司的实际情况，特制定本手册。

二、定义

本手册所称服务单位是指已与公司签订《劳务派遣协议》、《业务外包服务协议》的中华人民共和国境内的合法机关、事业单位、社会团体、企业（含个体经济组织）及民办非企业单位等组织；员工是指公司与之签订《劳动合同书》的员工。

三、修订

公司可能随时修订《员工手册》的内容，并将修订情况及时通知员工。员工如对《员工手册》及其修订内容有任何疑问，请随时联系相关负责人。

四、保密义务

员工有责任对《员工手册》的内容严格保密。未经公司书面同意，员工不得以任何形式复制《员工手册》。

五、最终解释权

《员工手册》的最终解释权归云南优众人力资源服务有限公司。



第一章 招聘与入职

一、原则

公司可根据服务单位业务岗位的需求，发布招聘信息，组织候选人面试，决定录用人员名单。根据国家劳动法律法规，坚持“面向社会、公开招收、全面考核、择优录用”的原则。

二、录用程序

1. 招聘信息发布；
2. 面试、录用；
3. 通知报到；
4. 入职体检；
5. 入职培训
6. 签订劳动合同；

三、入职办理

1、基本入职资料：

- 员工个人信息登记表 1 份
- 身份证复印件 3 张（正反面在一张纸上）
- 户口本主页首页加本人页复印件 1 份
- 一寸彩色照片 4 张，应届毕业生需要再提供 2 寸照片 2 张
- 体检报告原件
- 华夏银行借记卡复印件一张（空白处个人签名）
- 就业失业登记证

2、五险一金转移资料：

- 养老保险：在员工个人信息登记表中填写正确个人养老编号。



- 医疗保险：昆明市区人员提供医疗保险卡复印件 1 份
- 住房公积金：上家单位离职证明原件或复印件 1 份

《昆明住房公积金职工个人账户转移申请表》【一式 3 份】（由我司开具，原单位盖章），及接收函和银行打印的《公积金业务回单》1 份。

四、员工要确定以上资料的真实性和准确性，资料完全提交方可认定为入职手续办理完毕，如资料无法按时提交需及时与公司相关部门负责人联系，如果员工在收到录用通知书 30 日内无法完整提交入职资料或者无理由拖延资料提交时间超过 10 天，则公司有权撤回录用通知，不再予以录用。员工入职后公司保留审查员工所提供个人资料的权利，如有提供虚假信息者，公司有权立即终止试用或解除劳动合同。

五、员工信息如有变更需在变更后 3 个工作日内通知公司，以保证个人信息准确性，因员工通知不及时造成的一切后果由员工本人承担。前述信息包括但不限于：户籍信息（姓名、身份证号码、家庭地址）、电话号码、银行卡号或账号、婚姻状况、新取得的学历或专业证书、职业技能资格证书或职称等。



第二章 劳动关系

一、劳动合同订立与履行

1、劳动合同订立

劳动合同是公司与企业确立劳动关系的法律凭证，员工自被公司正式录用之日起，在平等自愿、协商一致的基础上签订劳动合同。劳动合同书一式贰份，公司和员工各持一份。

2、合同期限与试用期

公司根据相关法律法规及服务单位项目情况与员工签订劳动合同。试用期依法确定。

3、劳动合同的履行与变更

- 劳动合同订立后即具有法律约束力，公司和员工都必须履行劳动合同规定的义务；
- 当公司或服务单位遇有紧急情况时，可指令员工临时承担劳动合同约定之外的劳动任务，员工不得拒绝其所能承担的劳动或工作任务。
- 公司与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应采用书面形式。

4、劳动合同解除

- 试用期解除
 - ◇ 在试用期内提出离职，需提前 5 天向公司递交书面申请，并确保工作交接顺利完成方可离职。
 - ◇ 在试用期期间员工出现劳动合同法第三十九条规定的相关情况的，公司将依法立即解除劳动关系，如给公司及服务单位造成损失的将依法追究员工的经济及法律责任。
- 试用期后解除
 - ◇ 试用期满后员工提出辞职，需提前三十日以书面形式向公司提出离职申请，确保工作交接顺利完成按公司流程办理离职手续。如未按照以上所述履行离职义务，公司将保留追究其法律责任的权利。
 - ◇ 试用期满后，如员工出现第八章中的相关违纪行为，公司将立即与员工解除劳动关系。



第三章 员工管理

一、服务单位的各项规章制度是员工服务手册的一部分，员工在履行服务义务过程中，应当遵守服务单位的规章制度。

二、考勤管理

1、考勤规则

- 员工上下班必须登记考勤，具体表现为书面登记、打卡、电子签名等形式，具体考勤形式由服务单位选择确定。考勤以上述记录时间为准。
- 员工出差或因公于工作时间外出，应提前向公司及服务单位相应管理部门备案。当日不能返回服务单位则须于当日下班之前联络公司及服务单位并获许可后方可直接下班。
- 员工的登记考勤必须由本人自行完成，不得为他人或请他人代为登记考勤。员工此类行为构成严重违反公司规章制度，公司将依据情节轻重和影响程度予以惩处。
- 根据服务单位或者公司规定的正常上下班时间，晚来或者提前离开即为迟到或早退。

2、考勤计算

- 除受不可抗力因素影响外，迟到、早退 2 小时以上（含 2 小时）4 小时以内或请假未经批准擅自缺勤 2 小时以上（含 2 小时）4 小时以内，视为旷工半天；迟到、早退四小时以上（含 4 小时）8 小时以内或请假未经批准擅自缺勤四小时以上（含 4 小时）8 小时以内，视为旷工 1 天。
- 处理办法

缺勤情况	时间	处罚
迟到/早退	当月累计满 3 次	口头警告一次
	当月累计满 5 次	书面警告一次
	书面警告累计满两次	以严重违纪处理，解除劳动合同
	半天	口头警告一次



旷工	1 天	书面警告一次
	累计满 2 天	以严重违纪处理, 解除劳动合同
代考勤 (双方)	1 次	口头警告
	累计 2 次	以严重违纪处理, 解除劳动合同

三、加班管理

- 1、加班是指为完成超过本岗位正常工作量或因履行法定或约定职责而未完成工作而需超过正常工作时间进行工作, 未能按时完成本职工作所造成的超时工作不能计入加班。
- 2、员工如需加班, 必须在事先履行加班申请手续, 在取得服务单位直属上级批准的情况下加班, 未获得批准擅自延长工作时间一律不计算入加班。

四、 假期管理

- 1、除法定休息日、法定公休节假日外, 任何休假, 员工都必须获得公司或者服务单位相应管理部门的批准并备案后, 方可成立。未经批准, 擅自休假, 视同旷工。已申请的假期取消、提前、延期、增加或减少时, 必须更正, 依据前款规定重新申请批准并备案。
- 2、员工请假, 须附上有关证明文件 (原件交验, 复印件存档) 病假: 员工在申请病假时应到医疗机构开具病假条, 提供有效的医院证明 (休假建议书或病历复印件), 伪造病假证明者, 一经发现, 公司立即解除劳动合同。
- 3、因急重疾病或急事 (一天以内) 等意外情况客观上无法及时请假而不能上班者, 必须在当日上班以前及时通知公司或服务单位相应管理部门, 并在上班后第一天补办申请手续, 否则按旷工处理。
- 4、若病、事假时间超过 10 个工作日, 则服务单位有权将员工退回, 且公司自请假之日起将暂停发放工资, 请假期间保险福利全额由个人承担。
- 5、假期的批准由公司或者服务单位相应管理部门依照其规章制度批准。



五、培训管理

- 1、公司对员工进行必要的职业教育，如政治思想教育、劳动纪律教育、消防安全教育、职业道德教育等。
- 2、公司与服务单位约定对员工培训有特殊要求的，则按照约定执行。
- 3、所有员工必须接受公司或者服务单位组织的安全教育。对于从事特种作业的员工，应先参加相关安全培训，并取得相应的特种作业资格证书后持证上岗。
- 4、对于公司或者服务单位安排的相关培训，员工需积极参加，如无故缺席培训则按旷工处理。

六、岗位调整

- 1、员工工作期间，有下列情形之一的，公司可调换或安排员工的工作岗位，员工应当服从合理的安排：
- 2、服务单位因工作需要，产业、产品结构调整及工艺规程、组织机构设置等情况，服务岗位发生变化，需合理调动员工工作岗位、工作地点的；
- 3、公司根据员工的技能特点，可调换工作岗位或临时安排工作；
- 4、员工因身体、技能等因素达不到工作质量、生产服务、产量等指标，不能胜任工作而需调动工作岗位或地点的；
- 5、其他合理的岗位调动、工作地点变更以及临时工作安排。

七、离职管理

- 1、员工在申请离职时期内应在规定的期限内完成工作交接，无视公司要求或不按相关规定交接或擅自离职者，视为严重违反公司规章制度。
- 2、员工自动离职并未办理相关离职手续的，公司有权自员工离职之日起暂停发放其工资及停缴社保。
- 3、员工离职前应向公司返还所有属于公司或服务单位的物品，包括但不限于工作证、设备仪器、公司或服务单位的钥匙或门卡、与服务单位业务有关的文档或其他相关物品。若员工拒绝或未能按公司要求完成离职手续的，公司可要求其赔偿因此所产生的一切损失。



第四章 工资发放

- 一、公司根据业务外包协议的约定及员工的月度考勤、考核情况等，核算员工工资。
- 二、员工的工资结构按照公司制定的薪酬制度执行，但公司与员工另有约定的（如奖金或提成部分），按约定执行。
- 三、社会保险、公积金、个人所得税及其他应由员工本人承担并由公司代付代缴的部分，由公司在工资中直接扣除。
- 四、员工工资发放时间按照劳动合同约定时间执行。
- 五、员工工资通过银行转账方式支付，员工可以向公司查询当月工资明细。

第五章 社会保险

- 一、社会保险是由国家立法，强制实施的一项社会保障制度，公司和员工个人都必须依法缴纳社会保险，具体缴费费率根据国家和地方有关法律法规或政策等执行。
- 二、公司依法为员工购买社会保险（养老、医疗、工伤、失业、生育），员工依据国家和地方相关法律法规享受社会保险相关待遇。

第六章 绩效考核

- 一、公司将根据员工的日常行为、劳动纪律、教育培训、绩效等进行考核、管理，服务单位提供针对员工的考勤、绩效等信息也计入员工的绩效考核中。每月绩效考核的结果与当月工资直接挂钩。
- 二、员工试用期内一个月绩效考核不达标则服务单位有权将其退回，同时公司将依法解除劳动合同；试用期后累计两个月绩效考核不达标则服务单位有权将其退回，同时公司将依法改派其他岗位或者解除劳动合同。如绩效考核中涉及严重违纪项目，则不以受上述条件限制，服务单位有权立即将其退回，同时公司将与之解除劳动关系。



第七章 员工守则

一、行为准则

- 1、爱岗敬业，立足于自身岗位，把岗位作为实现自我人生价值的基石，通过不断的学习与实践为企业和社会做出更大的贡献。
- 2、树立安全第一意识，遵守安全管理规章制度，在工作岗位上创造安全环境，保证自身、他人及设备的安全。
- 3、科学创新，在工作岗位上不断学习探索，积极研究开发新的科学技术和管理办法，使公司在运行和经营管理等方面不断完善，实现企业利润最大化。
- 4、踏实进取，始终保持科学务实和积极进取的工作精神，加强学习、努力工作，不断提高自身综合素质，具备自信的业务处理能力。
- 5、遵章守纪，遵守国家各项法律法规，遵守公司各项规章制度，在工作中正确理解、执行上级安排。
- 6、文明诚信，言谈举止文明大方，塑造良好个人形象，坚持实事求是的原则，以诚信为本，力戒浮夸与形式主义。
- 7、勇于负责，尽最大的努力追求工作领域中的第一，能勇于承担重任，对工作结果负责。
- 8、乐于奉献，时刻以公司利益为重，在工作上不计个人得失，任劳任怨，以贡献自身力量为快乐和自豪。
- 9、顾全大局，时刻以公司大局为重，发现问题或存在意见应及时与公司领导及相关部门协商，在公司内部协调解决。
- 10、团结和睦，正确处理上、下、同级关系，在工作中相互支持，生活中关心理解，不允许以任何方式形成派别或诋毁同事。
- 11、尊重他人肯定、赞扬他人的长处和业绩，对他人的不足给予善意的忠告和鼓励，努力营造轻松、愉快、合作的气氛。



二、安全守则

建立和维护一个安全的工作环境是每位员工的职责，员工必须严格遵守公司及服务单位的安全规则：

- 1、严格遵守服务单位所在办公场所的水电设施、办公设备等的使用规定，不盲目操作。
- 2、禁止在服务单位内私自收藏危险物品，以免危及本人和他人安全。
- 3、发生意外时，在安全情况下，应尽快采取有效补救措施，并及时报警和向上级汇报。

三、利益冲突

- 1、员工应尽力避免任何可能的利益冲突，尤其是在公私利益不能兼顾的情况下，要以公司及服务单位的利益为先。
- 2、任何员工，为个人目的利用职权索取、收受利益或提供利益（包括礼物、借贷、费用、报酬、职位、契约、服务及优惠），均视为违反员工行为准则。
- 3、员工都不得从事任何为获取个人利益而妨碍履行工作职责或与服务单位业务发生冲突的活动。
- 4、员工都不得为谋取或维持有利于个人的利益而向任何与公司及服务单位相关的个人或组织提供不正当利益。
- 5、未经公司或服务单位书面批准，员工任职期间，不得兼职。特禁止为与用人单位及发包单位有竞争关系的任何机构提供全职或兼职服务。

四、保密制度

- 1、员工不论在职期间或者离职以后均不得向第三方泄露任何公司或服务单位的商业信息，上述信息包括但不限于：公司及服务单位及其分子公司、分支机构、关联公司信息、尚未公开的销售商、客户以及供货商的信息，有关管理、业务（包括未来业务）、财政、交易成果或技术、事务或活动等信息，例如：商务计划、商业机会、研发项目、产品规则、产品设计使用方法、技术诀窍、销售统计、市场调查及计划、财务开支、赢利或亏损、价格和折扣比率、现有和潜在的商户及供应商联系方式（包括纸介文件、电脑磁盘中的记录和录音录像记录等）



- 2、员工发现公司或服务单位秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告公司或者服务单位相应管理部门。
- 3、员工的薪酬资料只有所在用工单位负责人，公司业务负责人及公司财务可查询掌握，其他任何人不得探询、议论他人薪资。员工不得将自己的薪资透露给他人。如对自己的薪资有异议可向公司业务负责人正面反映，严禁任何员工以任何方式向任何人透露自己或者询问其他人员的薪酬状况。
- 4、出现下列情况之一者，尚未造成严重后果或经济损失，给予书面警告：
 - 泄露公司秘密；
 - 违反本制度保密措施规定；
 - 已泄露公司秘密但采取补救措施的；
 - 私下向其他人透露自己或者询问其他人员的薪酬状况。
- 5、出现下列情况之一的，予以解除劳动合同并酌情赔偿经济损失的处罚：
 - 故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
 - 违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；
 - 利用职权强制他人违反保密规定的；
 - 员工违反保密制度被警告满两次的。

第八章 违纪处分

一、公司及服务单位在对员工执行任何有关违纪行为的处分时，均严格遵守以下原则：

- 1、任何所采取的处分决定必须基于事实证据。
- 2、所有事实证据必须在采取处分决定之前取得。

二、员工在公司及服务单位工作期间，如有任何违纪行为，公司及服务单位将视情节轻重给予处分，处分分为 3 个等级：



- 1、口头警告：直属上级或相关负责人可根据员工违纪行为的性质和情节，对员工进行口头警告。
- 2、书面警告：对于口头警告后依旧不做出改进的，将对警告内容和日期做书面纪录并备案。
- 3、开除或辞退：如果员工过失严重或累计两次书面警告的，则依照相关法律法规开除。由于员工行为给公司或者服务单位造成经济损失的，公司和服务单位有权要求员工赔偿。

三、以下违纪行为，将会导致上述不同程度的处分，违纪行为包括但不限于以下所列情形。公司及服务单位将根据具体情节轻重，依据法律和事实做出具体的处分决定。

1、 口头警告处分的具体行为：

- 迟到/早退当月累计满 3 次。
- 旷工半天。
- 代考勤 1 次。
- 非工作能力原因工作表现不佳，经公司或者服务单位提出改进后，考核业绩仍不达标。
- 对上级合理安排的工作，无故未能如期完成，影响公司利益者。
- 工作时间擅自做其它与工作无关的事情。
- 工作时间内长时间非因工作原因会见或通电话，经直属上级批评教育仍未见改善。
- 将服务单位财产、设备或材料用于非工作用途。
- 违反业务运作流程，但尚未造成严重影响，无人身伤害或财产损失。
- 违反质量要求，造成产品质量隐患。
- 由于个人原因未完成生产任务或未达到服务单位规定的各项工作指标。
- 因过失或故意损害用人单位及其他同事、供应商、销售商、客户的财产。
- 因过失或故意造成用人单位及其他同事、供应商、销售商、客户的人员人身损害。
- 其他任何违反手册其它条款情节轻微者。
- 其他违反服务单位规章制度情节轻微者。



2、书面警告处分的具体行为：

- 迟到/早退当月累计满 5 次。
- 旷工 1 天。
- 代考勤两次
- 因工作能力原因导致工作效率低下或者工作失误的，在相关负责人提醒后仍没有明显改进，当月绩效考核不合格者。
- 在发包单位内部传播不真实或错误信息，给其他员工造成不良影响，破坏团结，延误工作，对同事恶意攻击或诬陷、伪证、制造事端者。
- 三、开除或辞退并且没有任何经济补偿的严重违纪行为：
- 员工受到累计两次的书面警告。
- 在试用期内被证明不符合录用条件，包括但不限于不能胜任本职工作，有任何违反劳动纪律或规章制度行为，入职前有过往病史而隐瞒，或以其它欺诈、胁迫乘人之危手段求职并签订劳动合同。
- 严重失职，营私舞弊，给公司及服务单位造成人民币伍佰元（含）以上的重大损失。
- 在公司及服务单位服务期间，违反国家法律、法规，被依法追究刑事责任的，或员工因行为不当而被行政拘留、劳教或触犯刑法但免于刑事处分的。
- 未经公司及服务单位许可，员工与其他用人单位签订劳动合同或建立劳动关系的。
- 员工将考勤工具（例如门卡）交给不适当的人员使用（例如公司及服务单位离职人员、非公司及服务单位人员）。
- 在公司及服务单位内无理取闹、打架、要挟他人、有暴力、恐吓、侮辱、毁谤等扰乱正常工作秩序以及性骚扰行为。
- 对上级合理指导或有期限的工作安排，拒不执行，以致影响公司利益。
- 违反操作规程、质量标准等规章制度，造成损坏或发生事故。



- 被证实以虚假的理由或证明申请休假。
- 被证实以虚假的票据向公司报销费用。
- 以公司及服务单位名义或利用公司及服务单位名誉在外招摇撞骗，使公司及服务单位名誉受损害。
- 故意或过失泄露公司及服务单位商业秘密致使公司利益损失。
- 从事严重危及公司及服务单位、客户或者供应商人身及财产安全活动。
- 由于个人过错给公司及服务单位、客户或者供应商人身及财产造成损失。
- 对公司及服务单位同事、客户或者供应商的员工进行歧视性言行。
- 利用职务之便由本人或家人接受财物或服务馈赠。
- 利用职务之便为亲友谋求公司及服务单位、客户或者供应商职位或其他利益而损害公司利益。
- 工作时间内在工作场所内睡觉、吸烟、喝酒、打牌等。
- 偷盗服务单位（包括供应商、销售商、客户）或其他员工财物。
- 未经公司及服务单位批准，使用服务单位（包括供应商、销售商、客户）财产谋取私利。
- 违反公司及服务单位保密规定、与公司及服务单位签订的保密协议，将公司及服务单位或与其相关的任何实体的相关信息及实物泄露以致对公司及服务单位造成直接或间接的损失。
- 未经公司及服务单位事先书面同意，接受新闻媒介的采访，或在报刊发表有关发包单位 的文章，或以公司及服务单位名义参与任何形式的社会活动，给公司及服务单位造成负面影响的。
- 隐瞒其与原单位尚未解除劳动关系或尚有其他未了结事宜的，按原单位劳动合同约定或法律规定不能与公司签订劳动合同或在服务单位工作的。
- 提供虚假信息和材料的、或隐瞒重大疾病史、或隐瞒不适合到服务单位工作的背景及其他重要情况的。
- 其他严重违反甲方或发包单位的劳动纪律、规章制度或劳动合同规定的。
- 其他符合法律规定用人单位单方解除劳动合同情形



第九章 附则

- 一、 本手册所称公司是指云南优众人力资源服务有限公司。
- 二、 本员工手册自发布之日起实施。

员工确认函

- 1、 员工可登入公司网站 (www.uzhonghr.com) 查询业务员工服务手册。
- 2、 本手册仅描述了公司或服务单位主要政策的主要内容，并未涵盖公司或服务单位所有的规章和政策。关于本手册中的一些个别制度，应详见具体的相关文件。
- 3、 公司可以根据自身发展和管理的需要对手册中的内容进行回顾，不时地增加、删除或修改本手册中所述的规定和流程。如有必要，公司也可以另行颁布细则对本手册中的个别福利、制度加以具体说明；若今后颁布的细则与本手册内容不一致，以细则中的规定为准。

我谨确认我已经收到、阅读并了解了《员工服务手册》。我将遵守公司和本人所在服务单位的各项规定、政策和流程。我明白如果违反其中任何一项，都将会导致对我的纪律处分，直至违纪解聘。

签名_____



日期_____