# 最新如何制定员工手册(三篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-10-01

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。如何制定员...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**如何制定员工手册篇一**

第1条 为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

第2条 公司简介(用一两句话简单说明公司的投资者、主要产品和生产规模即可)

第3条 公司机构(用一两句话简单说明公司的部门划分、管理层次和主要管理人员即可)

第4条 本规章制度所称的公司是指×××××有限公司;员工是指×××××有限公司招用的所有人员(包括管理人员、技术人员和普通员工)。

第5条 本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第6条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。

第7条 公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章 员工招用与培训教育

第8条 公司招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第9条 公司招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第10条 员工应聘公司职位时，一般应当年满18周岁(必须年满16周岁)，身体健康，现实表现良好。

第11条 员工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写入职《登记表》，不得填写任何虚假内容。

第12条 员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗公司。

公司录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第13条 公司十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第14条 公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同另行约定。试用期内解除劳动合同和合同期满终止劳动合同，员工不用支付培训费用;员工无过错而由公司解除劳动合同的，员工不用支付培训费用。

第15条 劳动合同对培训费用的支付没有约定时，如果试用期满在合同期内，员工提出解除劳动合同，则公司有权要求员工支付培训费用，具体支付办法是：约定服务期的，按服务期等分出资金额，以员工已履行的服务期限递减支付;没有约定服务期的，按劳动合同期等分出资金额，以员工已履行的合同期限递减支付;没有约定合同期的，按5年服务期等分出资金额，以员工已履行的服务期限递减支付。

第16条 公司对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为15天至6个月：合同期限不满6个月的，试用期15天;合同期限满6个月不满一年的，试用期30天;合同期限满一年不满两年的，试用期60天;合同期限满两年以上的，试用期3至6个月。

试用期包括在劳动合同期限中，并算作本公司的工作年限。

第三章 劳动合同管理

第17条 公司招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第18条 劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。

第19条 劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第20条 在本公司连续工作满20xx年以上的员工，可以与公司签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

\*\*市户口的员工，男性连续工龄满20xx年、女性连续工龄满20xx年，且在本公司连续工龄满5年的，可以与公司签订无固期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

第21条 公司与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法支付员工经济补偿金(按本规定第31条支付);由员工提出解除劳动合同的，可以不支付员工经济补偿金。

双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第22条 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

(1)在试用期内被证明不符合录用条件的;

(2)严重违反劳动纪律或者公司规章制度的;

(3)严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的;

(4)被依法追究刑事责任的;

(5)被劳动教养的;

(6)公司依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的;

(9)法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第23条 有下列情形之一，公司提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：

(1)员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的(经劳动鉴定委员会确认);

(2)员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

(3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的;

(4)公司生产经营发生严重困难，确需裁减人员的;

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

公司依本条规定解除劳动合同, 按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金(按本规定第31条支付);未提前30天通知员工的，另多支付员工一个月工资的补偿金(代通知金);

依本条第一款第(1)项解除劳动合同，除依法支付经济补偿金外，同时支付员工六个月工资的医疗补助费。患重病的增加50%，患绝症的增加100%。

第24条 员工有下列情形之一，公司不得依据本规定第23条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第22条的规定解除劳动合同：

(1)患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的;

(2)患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

(3)女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的

(4)应征入伍，在义务服兵役期间的;

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

第25条 公司与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：

(1)公司录用员工所支付的费用;

(2)公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;

(3)对生产、经营和工作造成的直接经济损失;

(4)劳动合同约定的其他赔偿费用。

第26条 非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知公司。

知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。

员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定第25条第二款的规定赔偿公司的损失。

第27条 有下列情形之一，劳动合同终止：

(1)劳动合同期满，双方不再续订的;

(2)劳动合同约定的终止条件出现的;

(3)员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的;

(4)公司依法解散、破产或者被撤销的;

(5)法律、法规、规章规定的其他情形。

终止劳动合同，公司可以不支付员工经济补偿金;法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第28条 员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止(本规定第22条的情形除外)。

第29条 劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同;不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后3个工作日内办理终止劳动合同手续。

第30条 公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后3个工作日内办理解除劳动合同手续。

第31条 经济补偿的支付标准按员工在本公司的连续工作年限计算：每满一年，发给员工一个月工资;满半年不满一年的，按一年计发;不满半年的发给半个月工资。

公司依本规定第21条和第23条第(2)项解除劳动合同的，经济补偿金最高不超过12个月工资;依本规定第23条第(1)(3)(4)项等员工无过错情形解除劳动合同时，经济补偿金可以超过12个月工资(不封顶)。

依本规定第23条(1)(3)(4)项解除劳动合同时，员工月平均工资低于公司月平均工资的，按公司月平均工资的标准支付。

经济补偿金的月工资以解除劳动合同前三个月员工的月平均工资计算，包括计时工资、计件工资、加班加点工资、奖金和工资性的补贴、津贴。

第四章 工作时间与休息休假

第32条 公司实行每日工作8小时、每周工作40小时的标准工时制度;对特殊岗位的员工，经劳动部门批准实行不定时工作制或综合计时工作制的另行规定。

第33条 员工每天正常上班时间为：

上午 8：00～12：00，下午 13：30～17：30

第34条 公司根据生产需要，经与员工协商可以依法延长日工作时间和安排员工休息日(星期六、日)加班，但每日延长工作时间一般不超过3小时，并保证员工每周至少休息一天。

第35条 员工加班加点应由部门经理、主管安排或经本人申请而由部门经理、主管批准;员工经批准加班的，依国家规定支付加班工资或安排补休。

第36条 员工的休息日和法定休假日如下：

(1)休息日： 星期六、星期日;

(2)休假日： 元旦1天、春节3天、五一节3天、国庆节3天。

第37条 员工的其他假期如下：

(1)年休假： 工作满一年未满五年者5天，满五年未满十年者7天，满十年未满二十年者10天，满二十年以上者14天。年休假与春节假一起连休。

(2)婚 假： 员工本人结婚，可享受婚假3天;晚婚者(男年满25周岁、女年满23周岁)增加10天。

(3)丧 假： 员工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡，可享受丧假3天;员工配偶的父母死亡，经公司总经理批准，可给予3天以内的丧假。

(4)产 假： 女员工生育，可享受产假90天，其中产前休假15天;难产的增加30天;多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天;实行晚育者(24周岁以后生育第一胎)增加产假15天;领取《独生子女优待证》的增加产假35天，产假期间给予男方看护假10天。

(5)探亲假：在公司连续工作满一年以上的员工，与配偶或者父母不住在一地，又不能在公休假日内回家居住一个白天和一个晚上的，在年休假期间安排探亲，不再另行休探亲假。

\*\*市户口员工患病或非因工负伤的医疗期为3至24个月：

(1)实际工作年限20xx年以下的，在本公司工作年限5年以下的为3个月;5年以上的为6个月。

(2)实际工作年限20xx年以上的，在本公司工作年限5年以下的为6个月;5年以上20xx年以下的为9个月;20xx年以上20xx年以下的为12个月;20xx年以上20xx年以下的为18个月;20xx年以上的为24个月。

劳务工(非\*\*市户口员工)的医疗期为15日至90日：不满一年的，为累计15日;满一年的，从第二年起每年增加15日，但最长不超过90日。

第五章 工资福利与劳动保险

第39条 员工的最低工资不低于\*\*市最低工资标准，最低工资不包括加班加点工资、住房补贴、伙食补贴、中夜班津贴、高低温津贴、有毒有害津贴和社会保险福利待遇。

第40条 公司实行结构工资制，员工的工资总额包括基础工资、岗位(职务)工资、工龄工资、加班加点工资、奖金、津贴和补贴;员工的基本工资(标准工资)包括基础工资、岗位工资和工龄工资。

工资的决定、计算、增减等事项另行规定。

第41条 员工的加班加点工资以员工的基本工资作为计算基数;员工的正常日工资=基本工资÷20.92天，小时工资=基本工资÷167.4小时;加班加点工资是正常日工资或小时工资的法定倍数。

第42条 按劳动法的规定，平日加点，支付基本工资的150%的加点工资;休息日加班，支付基本工资的200%的加班工资;法定休假日加班，支付基本工资的300%的加班工资。

第43条 休息日安排员工加班，公司可以安排员工补休而不支付加班工资。

第44条 公司以现金形式发放工资或委托银行代发工资，公司在支付工资时向员工提供其本人的工资清单(一式二份)，员工领取工资时应在工资清单上签名。

第45条 公司以货币形式按月支付员工工资;每月15日前发放前一个月的工资;依法解除或终止劳动合同时，在解除或终止劳动合同后3日内一次性付清员工工资和依法享有的经济补偿金。

第46条 公司停工、停产在一个工资支付周期内(1个月内)的，按劳动合同约定的标准支付员工工资;停工、停产超过一个工资支付周期的，发给员工基本生活费，基本生活费的标准不低于最低工资标准的80%。

第47条 员工医疗期在一年内累计不超过六个月的，其病伤假工资为：工龄不满五年者，为本人工资的60%;工龄满五年不满十年者，为本人工资的70%;工龄十年以上者，为本人工资的80%。

第48条 员工医疗期在一年内累计超过六个月的，停发病假工资，按下列标准付给病伤救济费：工龄不满五年者，为本人工资的50%;工龄满五年及五年以上者，为本人工资的60%。

第49条 病伤假工资或救济费不低于最低工资标准的80%。

第50条 因员工原因给公司造成经济损失的，公司可以要求员工赔偿，并可从员工本人工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

依公司规章制度对员工进行处罚的罚款可以在工资中扣除，但每月扣除部分不超过员工当月工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

罚款和赔偿可以同时执行，但每月扣除的工资总额不超过本人工资的20%，扣除后不低于最低工资标准。

第51条 员工依法享受节日休假、年休假、探亲假、婚假、丧假、产假期间，工资照发。

员工因私事请假，公司不予发放工资。

第52条 有下列情况之一，公司可以代扣或减发员工工资而不属于克扣工资：

(1)代扣代缴员工个人所得税;

(2)代扣代缴员工个人负担的社会保险费、住房公积金;

(3)法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费;

(4)扣除依法赔偿给公司的费用;

(5)扣除员工违规违纪受到公司处罚的罚款;

(6)劳动合同约定的可以减发的工资;

(7)依法制定的公司规章制度规定可以减发的工资;

(8)经济效益下浮而减发的浮动工资;

(9)员工请事假而减发的工资。

(10)法律、法规、规章规定可以扣除的工资或费用。

第53条 公司逐步改善和提高员工的各项福利待遇，改善员工的食宿条件和工作条件，增加各项津贴和补贴。

第54条公司依法为员工办理养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险，并依法支付应由公司负担的社会保险待遇。

公司依法为员工缴存住房公积金。

第六章 劳动安全卫生与劳动保护

第55条 公司努力贯彻安全第一、预防为主的方针，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防护用品，对从事有职业危害作业的员工和未成年工定期进行检查。

第56条 公司对员工进行安全生产教育和培训，使员工具备必要的安全生产意识，熟悉安全生产制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。

第57条 公司实行安全生产责任制，部门经理(或部门主管)对本部门的安全问题负责，法定代表人(或总经理、安全主任)对全公司的安全问题负责。

第58条 公司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。

法律、法规、规章对女职工和未成年工有其他特殊待遇的从其规定。

第七章 劳动纪律与员工守则

第59条 员工必须遵守如下考勤和辞职制度：

(1)按时上班、下班，不得迟到、早退;

(2)必须自己打卡，不得委托他人打卡或代替他人打卡;

(3)因公外出、漏打、错打等特殊原因未能打卡的，必须由本部门经理或主管签卡方能有效;

(4)有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工;

(5)请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明(病假应有医生证明)，在不得已的情况下，应提早电话、电报或委托他人请假，上班后及早补办请假手续;

(6)一次迟到或早退30分钟以上的，应办理请假手续，否则以旷工论处;

(7)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处;

(8)员工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知;

(9)员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

第60条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1)进入或逗留厂区，必须按规定佩戴厂证和穿着工作服;

(2)敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法合理的正常调动和工作安排;

(3)严格遵守公司的各项规章制度、安全生产操作规程和岗位责任制;

(4)工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不吃零食，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作;

(5)平时养成良好、健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持公司环境卫生清洁;

(6)爱护公物，小心使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏公司财物;

(7)提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电、用气，严禁浪费公物和公物私用;

(8)搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事;

(9)关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争。

(10)上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留;

(11)上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门经理或主管许可的除外;

(12)遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业秘密。

第61条 员工必须遵守如下安全守则和操作规程：

(1)生产主管和领班要做好机器设备的保养、维修和用前检查工作，在确保机器设备可安全使用后，方可投入使用;

(2)操作机器设备时，必须严格遵守技术操作规程，保证产品质量，维护设备安全及保障人身的安全;

(3)设备使用过程中，如发现有异常情况，操作工应及时告知领班和相关技术人员处理，不得擅自盲目动作;

(4)发现直接危及人身安全的紧急情况，要立即采取应急措施，并及时将情况向领班、部门主管或部门经理报告;

(5)工作场所和仓库的消防通道，必须经常保持畅通，不得放置任何物品;

(6)对消防设备、卫生设备及其他危险防止设备，不得有随意移动、撤走及减损其效力的行为;

(7)维修机器、电器、电线必须关闭电源或关机，并由相关技术人员或电工负责作业;

(8)非机械设备的操作人员，不得随意操作机械设备;

(9)危险物品必须按规定放置在安全的地方，不得随意乱放;

(10)车间和仓库严禁吸烟，吸烟要在指定场所，并充分注意烟火。

(11)严禁携带易燃易爆、有毒有害的危险物品进入公司;

(12)收工时要整理机械、器具、物料及文件等，确认火、电、气的安全，关好门窗、上好门锁。

第八章 奖励与惩罚

第62条 为增强员工的责任感，鼓励员工的积极性和创造性，提高劳动生产率和工作效率，公司对表现优秀、成绩突出的员工实行奖励制度。

奖励分为表扬、记功、晋升、加薪、发奖金五种。

第63条 员工品行端正，工作努力，忠于职守、遵规守纪，关心公司，服从安排，足为其他员工楷模者，给予通令表扬。

第64条 对有下列事迹之一的员工，除给予通令表扬外，另给予记功、晋升、加薪、发奖金四种奖励的一种或一种以上的奖励：

(1)对于生产技术或管理制度，提出具体方案，经执行确有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的;

(2)节约物料，或对废料利用具有成效，能提高公司经济效益，对公司贡献较大的;

(3)遇有灾变，勇于负责，奋不顾身，处置得当，极力抢救，使公司利益免受重大损失的;

(4)敢于同坏人、坏事作斗争，举报损害公司利益的行为，使公司避免重大损失的;

(5)对公司利益和发展作出其他显著贡献的;

(6)其他应当给予奖励的。

第65条 为维护正常的生产秩序和工作秩序，严肃厂规厂纪，公司对违规违纪、表现较差的员工实行惩罚制度。

惩罚分为：警告、记过、罚款、辞退四种。

第66条 员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，第一次口头警告，第二次以后每次书面警告1次，并罚款20至50元;每警告2次记过1次;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，予以辞退：

(1)委托他人打卡或代替他人打卡的;

(2)无正当理由经常迟到或早退(每次3分钟以上)的;

(3)不戴厂证或不穿厂服进入厂区的;

(4)擅离职守或串岗的

(5)消极怠工，上班干私活的;

(6)随地吐痰或乱丢垃圾，污染环境卫生的;

(7)浪费公司财物或公物私用的;

(8)未经批准，上班时间会客或打私人电话的;

(9)非机械设备的操作者，随意操作机械设备的;

(10)下班后不按规定关灯、关电、关水、关气、关窗、锁门的;

(11)未经许可擅带外人入厂参观的;

(12)携带危险物品入厂的;

(13)在禁烟区吸烟的;

(14)随意移动消防设备或乱放物品，阻塞消防通道的;

(15)违反公司规定携带物品进出厂区的;

(16)工作时间，与别人闲聊、打闹嬉戏、大声喧哗的;

(17)工作时间打瞌睡的;

(18)对客户的态度恶劣的;

(19)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第67条 员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，每次记过1次，并罚款50至100元;一个月内被记过3次以上或一年内被记过6次以上的，予以辞退：

(1)无正当理由不服从公司正常调动或上司的工作安排的;

(2)无理取闹，打架斗殴，影响公司生产秩序和员工生活秩序的;

(3)利用工作或职务便利，收受贿赂而使公司利益受损的;

(4)上班时间打牌、下棋的;

(5)将公司内部的文件、帐本给公司外的人阅读的;

(6)在宿舍私接电源或使用电炉、煤油炉的;

(7)私自调换床位或留宿外人的;

(8)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第68条 员工有下列情形之一，经查证属实，批评教育无效的，予以辞退：

(1)一个月内累计旷工超过5日或者一年内累计旷工超过10日的;

(2)提供与录用有关的虚假证书或劳动关系状况证明，骗取公司录用的;

(3)违反操作规程，损坏机器设备、工具，浪费原材料，造成公司经济损失1000元以上的;

(4)盗窃、贪污、侵占或故意损坏公司财物，造成公司经济损失1000元以上的;

(5)违反公司保密制度，泄露公司商业秘密，造成公司经济损失1000元以上的;

(6)在异性宿舍与异性员工同宿的;

(7)有其他与上述情形情节相当的情形的。

第69条 员工违规违纪对公司造成经济损失的，除按规定处罚外，还应赔偿相应经济损失。

对员工的罚款，每次不超过员工当月工资的20%。

**如何制定员工手册篇二**

第一章 总 则

第一条 为明确公司与员工双方的权利与义务，促进公司各项经营活动正常、健康、有序的开展，本着公司与员工之间互惠互利、平等协商的原则，依据《中华人民共和国劳动法》(简称《劳动法》)和公司实际情况制定本手册。

第二条 本手册所称员工系与公司建立劳动关系的所有员工。

第三条 一般规定

一、公司经营管理者有权依照公司各项现行管理规定，指派或分配员工工作;

二、员工对于公司指派或分配的各项工作，均有义务履行，不得无故拒绝;

三、凡员工行为违反本《员工手册》的规定，公司可视该行为情节轻重及对公司利益造成损害的程度给予相应处罚;

四、本《员工手册》载明的有关规定适用于公司全体员工。

第二章 员工聘用

第四条 公司根据发展需要聘用员工，由人力资源部依据实际需求情况编制定岗定编报告和人员聘用方案，呈总经理批准后，负责执行内部调配工作或实施公开招聘。

第五条 员工的聘用分首次进公司的招聘和续聘等情形。

第六条 公司采取逐层聘用的方式聘用员工，即部门负责人以上员工由总经理决定聘用;部门员工由部门负责人决定聘用。

第七条 凡应聘人员有下列情形之一者，公司不予录用或续聘：

一、《劳动法》规定不得雇佣者(含未成年人);

二、有违法、违纪行为者;

三、曾在本公司及相关企业工作，后被开除或未经批准而擅自离职者;

四、经审查认定学历和工作履历有故意欺骗行为者;

五、不符合公司规定的其他有关条件者。

第八条 首次进公司的招聘可采取公司自行招聘或委托中介方招聘等方式。自行招聘时公司须组织实施笔试和面试等考核录用程序;委托中介方招聘时，相关择录标准和程序等事项按双方约定执行。

第九条 公司对首次签订劳动合同的人员，均实行叁个月的试用期。试用期计入劳动合同年限。试用期间，公司将指定人员帮助新员工尽快了解公司概括，熟悉将从事的业务工作，具体内容主要以本《员工手册》为准。

第十条 员工试用期间，如果感到公司实际状况、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，并按双方签订的《劳动合同书》办理解除劳动合同手续;相应的，如果员工无法达到公司要求，公司将按有关规定解除或终止劳动合同。

第十一条 员工试用期满，人力资源部将与试用部门负责人一起对员工进行考核(部门负责人以上人员由总经理考核)，经有关程序考核合格者，于期满次日起转为正式员工;经考核不合格者，则依法解除劳动合同。

第十二条 员工的续聘工作按本《员工手册》和公司相关规章制度的规定执行。

第十三条 公司有权依工作需要安排员工的岗位、岗位等级、考核、奖惩、解雇等事项，公司员工应积极给予配合。

第三章 劳动合同管理

第十四条 公司逐步实施全员劳动合同制管理方式。

第十五条 签定劳动合同的基本原则

一、坚持合法的原则。劳动合同的内容、条款、签订的程序，必须符合《劳动法》和有关法律、法规和政策的规定。

二、坚持平等自愿，协商一致的原则。公司与员工双方必须本着平等自愿，协商一致的原则签订劳动合同。

三、坚持权利与义务相结合的原则。经过平等自愿，协商一致签订的劳动合同，公司与员工既享有合同规定的权利，又承担相应的义务。

第十六条 劳动合同分为无固定期限劳动合同和有固定期限劳动合同，有固定期限劳动合同一般为壹年(含试用期三个月)。

第十七条 连续服务期的要求

对经公司出资培训后的员工，除经公司同意其离职外，必须遵守经培训后连续为公司服务的期限要求：

一、参加境内学习培训在6个月以内的，连续服务期为1年;在6个月以上12个月以内的，连续服务期为3年。

二、参加境外学习培训在6个月以内的，连续服务期为3年;在6个月以上的，双方另行约定。

三、公司为其出资攻读大学本科的，连续服务期为4年;攻读研究生的，连续服务期为5年。

四、如双方签有协议的，按协议规定确定连续服务期。

第十八条 劳动合同的签订

一、在平等自愿、协商一致的前提下，由公司法定代表人或其授权代表，依法与员工以书面形式签订劳动合同书。

二、签订劳动合同时，员工在公司内的岗位等级，由公司总经理决定。

三、签定劳动合同后，可办理劳动合同鉴定手续。

第十九条 劳动合同的变更

在劳动合同的有效期内，公司、员工可以按照平等自愿、协商一致的原则，依法变更劳动合同的部分条款。劳动合同变更后，未变更的部分仍然有效。经协商未能就变更达成一致意见的，原劳动合同继续有效。

第二十条 劳动合同的终止

符合下列条件之一者，劳动合同即行终止：

一、有固定期限劳动合同期满，一方或双方不同意续订劳动合同的;

二、签订劳动合同的双方有一方消失;

三、经仲裁和判决而终止;

四、由于不可抗力而使劳动合同无法履行;

五、员工经批准离开公司;

六、无固定期限劳动合同的终止条件出现。

第二十一条 无固定期限劳动合同的终止条件

符合下列条件之一，无固定期限劳动合同即行终止：

一、第二十条二、三、四、五款所列条件之一出现时;

二、员工个人要求终止劳动合同的;

三、公司与员工另有约定的条件出现。

第二十二条 劳动合同的续订

劳动合同期满，经双方协商同意，可续订劳动合同，并按本《员工手册》的相关规定执行。

一、公司、员工应在劳动合同期满时，及时协商是否续订的有关事宜;

二、凡所签订的劳动合同期满，在此之前员工与公司签订劳动合同的期限已不间断地达到十年，或距员工法定退休年龄十年以内，公司与员工双方同意续订劳动合同的，如员工要求签订无固定期限劳动合同的，应签订无固定期限劳动合同;

三、对掌握公司重要商业秘密，或担任某项重点工作的员工，公司应在劳动合同期满前30天，与其协商是否续订劳动合同。双方同意续订的，可续订劳动合同。如员工不同意续订，公司可将其调离原岗位，办理工作交接，公司认为必要时，可进行离任审计。

四、劳动合同的续订手续。公司应以书面形式通知员工是否同意续订。在得到公司的通知后，员工应在十日内做出书面答复。如员工未能按期予以书面答复，即视其为不同意续订，公司可按相关规定与其办理终止劳动合同手续。

第二十三条 劳动合同的解除

根据有关法规和本《员工手册》的规定，公司与员工双方均可解除劳动合同。

一、员工解除劳动合同的条件：

(一)有下列情况之一的，员工可以随时通知公司，解除劳动合同：

1、在试用期间;

2、公司以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫员工劳动的;

3、公司未按照劳动合同的约定支付劳动报酬或提供劳动条件的;

(二)有下列情况之一的，员工解除劳动合同，应提前30天通知公司：

1、劳动合同期限内，在公司从事信托或固有业务、计算机、财务、机要保密、劳动工资等项工作，掌握公司重要商业秘密的;

2、担任某项重点工作，工作未结束的;

3、与公司另有约定的;

二、公司解除劳动合同的条件：

(一)员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的;

2、严重违反劳动纪律或公司规章制度的;

(1)经常迟到、早退，一个月内累计迟到、早退达10次的;

(2)连续旷工7天以上，或一年内累计旷工达15天以上的;

(3)因员工本人的原因，给公司声誉造成较坏影响的;

(4)拒不服从公司安排，不服从领导，严重影响公司经营管理秩序的;

(5)采取不正当手段，索取虚假病假证明欺骗公司，经查证属实的;

(6)利用病、事假或在规定的医疗期内，为他人或本人从事各种经营活动，获取经济收入的;

3、严重失职或违法违纪、营私舞弊，给公司利益造成重大损害的：

(1)玩忽职守，给公司造成较大经济损失;

(2)弄虚作假，为个人或小集团骗取经济利益和荣誉，情节恶劣并查证属实的;

(3)行贿、受贿、贪污、挪用公款，不够刑事处分的;

(4)违反《中华人民共和国治安处罚条例》，赌博、吸毒、卖淫、嫖娼、盗窃等，不够刑事处分的;

4、泄露公司商业秘密或以掌握的公司内部资料为他人做证，造成公司经营损失的;

5、被依法追究刑事责任的;

以上除第1项外，均属于过错解除劳动合同。

(二)员工有下列情况之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前30天以书面形式通知员工：

1、员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的其他工作的;

2、员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的;

3、劳动合同签订时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的;

以上属非过错性解除劳动合同。

(三)员工有下列情形之一的，公司不得依据非过错性解除劳动合同的规定，解除劳动合同：

1、因工负伤被确定丧失或部分丧失劳动能力的;

2、患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

3、女员工在孕期、产期、哺乳期内的;

4、在公司连续工作十年及以上，且距法定退休年龄五年以内的;

5、法律、行政法规规定的其他情况;

员工在医疗期、孕期、产期、哺乳期内，劳动合同期满，不属于过错性解除劳动合同范围的，劳动合同期限应自动延续至医疗期、孕期、产期、哺乳期满为止。对因工负伤被确定丧失或部分丧失劳动能力的员工，按国家相关政策规定处理。

第二十四条 终止、解除劳动合同的程序手续

一、由员工提出解除劳动合同的，经与公司协商同意，员工应在30天内按规定办理有关手续;

二、员工引用本《员工手册》第二十三条第一款第一项的条件，随时通知公司解除劳动合同的，公司应及时按规定办理有关解除手续;

三、公司提出终止和解除劳动合同的，公司应当向员工出

出具书面通知，并在出具书面通知后及时为员工办理有关手续。

第二十五条 违反劳动合同的责任

公司、员工违反《劳动法》规定或劳动合同的约定解除劳动合同，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任，并依照国家法律、法规、规章的规定予以赔偿。具体按劳动部《违反(劳动法)有关劳动合同规定的赔偿办法》、《湖北省劳动合同管理试行办法》办理。

第二十六条 违反连续服务期的费用赔偿

在公司规定和双方约定的连续服务期内，因员工要求解除劳动合同的，须偿还公司提供的培训费用。其赔偿计算公式为：

f=(a-b)/a\*c

其中f为违约赔偿额，其中a为连续服务期限，b为连续服务期内的实际工作时间，c为培训费用之和。

培训费是指培训期间公司为员工支付的基本薪酬和福利、交通费、住宿费、教育培训费、培训考察费等。参加多次培训的，本款所提c为多次培训费用之和。

第二十七条 经济补偿

公司依据国家有关规定解除劳动合同，或公司濒临破产进行法定整顿期间，或经营状况发生严重困难，必须裁减人员的，应当支付员工经济补偿金。具体按劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》办理。

第二十八条 员工的经济补偿金，由公司按规定标准一次性发放给员工，有下列情况的公司依法不予支付经济补偿金：

一、员工在试用期内被证明不符合录用条件被解除劳动合同的;

二、员工在合同期内单方面解除劳动合同的;

三、员工因本《员工手册》规定的过错原因而被解除劳动合同的。

第二十九条 劳动合同争议的处理

因履行劳动合同而发生的劳动争议，其争议的处理按《湖北省劳动合同管理试行办法》办理。

第三十条 人力资源部应做好劳动合同的日常管理工作。

一、建立健全劳动合同的签定、续订、变更、终止、解除管理制度，规范劳动合同档案制度，按规定及时为员工办理各项手续。

二、按照本《员工手册》和劳动合同的相关规定，需拟定书面通知的，应按规定及时通知对方。

三、劳动合同终止、解除后，公司应下达《终止劳动合同通知书》或《解除劳动合同通知书》，并抄送失业保险等机构，按规定转移员工的社会保险手续。

第三十一条 有关合同期间发生的劳动纠纷或争议，由人力资源部负责调解并妥善解决。

第四章 员工培训

第三十二条 公司培训体系主要由新员工上岗前的职前培训、员工在岗培训和员工自我培训三部分组成。

第三十三条 职前培训目的

一、使每一位具备不同工作经历、文化背景、思维方式的新员工尽快理解公司文化，经营目标、公司规章制度、熟悉工作环境，尽早融洽到员工队伍中，更快地进入工作状态;

二、使新员工尽早掌握工作要领和工作程序、方法，达到岗位所要求的业务水平。

第三十四条 职前培训内容

一、讲解公司创业史、现状、经营范围及奋斗目标;

二、讲解公司组织机构、企业文化，介绍公司人员;

三、讲解各项办公流程，学习各项规章制度;

四、介绍工作环境和工作条件，辅导使用办公设备;

五、其他需要培训的内容。

第三十五条 在岗培训和自我培训

一、公司根据自身经济情况和发展需要，建立员工在岗培训的制度。通过学习培训，提高、完善和充实员工的各项专业技能，使其具备多方面的才干和更高的工作能力;减少工作中的失误，提高工作质量和效率;提高员工的工作热情和团队合作精神，建立良好的工作环境和工作氛围;

二、公司要求所有员工必须持续提高专业知识，鼓励员工利用业余时间自学或接受与岗位相关的专业知识培训，公司将酌情提供必要的学习条件;对学习成绩优异并为公司创造经济效益者予以精神鼓励和物质奖励，包括薪资晋级、职位晋升等奖励;

三、公司鼓励并支持员工利用业余时间参加与业务有关的各项在职教育、成人教育和职业培训，公司在制度上承认员工在社会上有资质的机构院校获得的各种学历、学位、资格和技能证书;公司将根据员工自我培训取得的成绩及为公司创造的经济效益酌情给予鼓励或奖励。

第五章 员工的权利和义务

第三十六条 员工享有的权利

一、员工正式录用后，公司与之签订劳动合同，员工享有《劳动法》及《劳动合同书》规定的各项权利;

二、公司员工不因国籍,民族,种族,性别、年龄、婚姻、社会地位或宗教信仰而受歧视;

三、女性员工享有与男性员工平等的工作权利;

四、员工有获得劳动安全、卫生和保护的权利。公司应为员工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件;

五、公司员工有权按劳取酬，公司应以货币形式按月支付给员工本人，不得随意克扣或者无故拖欠;

六、公司员工有享受社会保险和福利的权利，公司应结合自身和本地区实际情况以员工享有的基本薪酬为基础，为其办理有关社会保险等福利;

七、公司员工有权参与企业民主管理;有权提出合理化建议;有权参加公司组织的各项企业活动;

八、公司员工享有国家法律规定的其他劳动权利。

第三十七条 员工应履行的义务

一、遵循国家法律、法规及本公司有关规章制度的规定，遵守各项管理细则;

二、遵循公司利益第一的原则，自觉维护公司的利益和形象，严格保守公司的商业秘密;

三、严格按公司的管理模式运作，确保工作流程的顺畅高效，对工作流程、工作程序中不合理之处及时提出报告，确保工作的质量和效率;

四、积极学习,刻苦钻研,努力提高业务水平,提高职业技能水平,积极参加培训和考核;

五、创造和谐的工作环境，互相学习，互相帮助，共同提高，发扬团队精神，增强公司的凝聚力。

六、员工不得超越本职业务和职权范围，进行经营活动;

七、员工除本职业务外，未经公司法定代表人授权或批准，不得从事下列活动：

(一)以公司名义提供担保、证明;

(二)以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(三)代表公司出席公众活动。

八、员工未经公司书面批准，不得在外兼任获取薪金的工作;

九、其他公司规定员工必须履行的各项义务。

第六章 考勤管理

第三十八条 公司员工正常工作时间为上午8：30时至12：00时;下午14：00时至17：00时。?

第三十九条 公司员工一律实行上下班打卡登记制度。上班有效打卡时间为7：00时至8：30时;下班有效打卡时间为17：00时至 21：00时。

第四十条 所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代理他人或由他人代理打卡，违规双方均按旷工一天处理。?

第四十一条 上班时间开始后30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半日论处。提前30分钟以内下班者按早退论处;超过30分钟以上者按旷工半天论处。

第四十二条 考勤事项的惩处办法严格按照公司相关工作纪律的规定执行。

第七章 请假及休假管理

第四十三条 公司实行五天工作制，周六和周日属公休假日。法定休假日主要包括元旦、春节、劳动节、国庆节等国家法定假日，休假天数按照国家和当地政府的规定执行。

第四十四条 探亲假。凡在本公司工作满一年的正式员工，与配偶不住在同一县市的，可享受探望配偶的假期待遇;与父母都不在同一县市的，可享受探望父母的假期待遇，但员工与父亲或母亲一方住在同一县市的，不能享受探望父母的假期待遇。具体探亲假期为：

一、已婚员工探望配偶，每年一次，假期30天;

二、未婚员工探望父母，每年一次，假期20天;

三、已婚员工探望父母，每四年一次，假期20天。

员工探亲假的往返路费自行承担，探亲假期间享有100%基本薪酬。

第四十五条 病假。员工因病、伤必须住院治疗，须持医院有关证明报经公司审批同意后方可休假。未按公司规定办理请假手续的，按旷工处理。员工病假期间不享有奖金,工资扣除标准如下：

一、5天内(含5天)：工资扣除额=基本薪酬×52%/22.5×请假天数;

二、5天至1个月(含1个月)：基本薪酬×64%/22.5×请假天数;

三、1个月以上：工资扣除额=基本薪酬×76%/22.5×请假天数。

第四十六条 丧假。员工父母、配偶等直系亲属去世，可给予3天丧假。丧假期间享有100%基本薪酬。

第四十七条 婚假。员工结婚可休假3天;晚婚可另增加一次性连续休假12天。婚假期间享有100%基本薪酬。

第四十八条 产假。女员工符合计划生育条件生育，享有90天产假;晚育享有120天产假;无故超过规定假期者,按病假处理。女员工产假期间享有100%基本薪酬。

第四十九条 事假。员工因办理私事请假，应书面提出请假申请，经公司审批同意后，可以请事假。请事假天数原则上不得超过3天。事假期间工资扣除标准如下：

一、3天内(含3天)：工资扣除额=基本薪酬×64%/22.5×请假天数;

二、3天以上：工资扣除额=基本薪酬×76%/22.5×请假天数。

第五十条 公休假。公司员工工龄满5年的可申请享有公司提供的公休假。工龄满5至20xx年的(不含20xx年，下同)，公休假为5天;工龄满10至20xx年的，公休假为7天;工龄满15至20xx年的，公休假为10天;工龄超过20xx年的，公休假为14天。员工公休假期间享100%基本薪酬。员工已请探亲假的，当年不再安排公休假。

第五十一条 员工的医疗期

员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在公司工作年限享有医疗期。具体按劳动部《企业员工患病或非因工负伤医疗期规定》办理。

第五十二条 请假规定

一、员工申请探亲假、病假、事假、婚假、产假、公休假均应提前向部门负责人或分管领导提出书面申请，经同意后呈报总经理审批，待批准休假后将书面申请报人力资源部备案。

二、员工休假完毕后，须到人力资源部报到，注销假期。无故违反规定未办理销假手续者，按旷工论处。

第八章 薪酬及福利

第五十三条 劳动报酬和保险福利待遇

一、员工的工资分配遵循按劳分配，按岗位等级取酬的原则，根据国家有关规定和公司的薪酬制度，以货币形式向员工支付劳动报酬，并保证不低于当地最低工资标准;

二、公司按照法律规定向政府指定的机构，为员工办理养老、失业、医疗等社会统筹保险和住房公积金;

三、员工的其他保险福利待遇，按照公司有关规定执行。

第五十四条 员工工资系指公司依据国家有关规定和劳动合同的约定，以货币形式直接支付给员工的劳动报酬。工资以现金方式给付。

第五十五条 公司实行岗位等级工资制，根据岗位性质和等级，确定员工的工资待遇，并以此作为支付薪酬的依据。员工工资水平随岗位和等级的变动而变动。

第五十六条 员工工资主要包括基本薪酬等。下列项目由公司从员工工资中直接扣除：个人所得税;养老保险中应由个人支付的部分;失业保险中应由个人支付的部分;医疗保险中应由个人支付的部分;住房公积金中应由个人支付的部分;其他依法或依公司规定应扣除的部分。

第五十七条 公司发放工资日期为每月的10日，支付的是员工上月1日至月末的工资。若支付日遇节假日或休息日，则顺延。公司因不可抗拒原因不得不延缓工资支付时，应提前1日通知员工，并确定延缓支付的日期。

第五十八条 员工从较低级岗位调整到较高级岗位的，岗位等级工资一般按较高级岗位的最低档次执行;员工从较高级岗位调整到较低级岗位的，岗位等级工资一般按较低级岗位的最高档次执行。

第五十九条 员工因调整岗位及等级，工资的调整自岗位或等级调整之日的下月起执行。

第六十条 员工试用期工资按其与公司签订的劳动合同为准。

第六十一条 人力资源部在总经理领导下对公司薪酬管理工作行使监督、管理和处理的职权。人力资源部负责员工薪酬发放明细的核定;财务部负责具体薪酬发放事宜。

第六十二条 公司员工严禁相互打听工资水平。因相互打听他人薪酬信息，造成泄密的，依据公司有关管理规定，给予终止劳动合同，开除出公司的处分，公司不给予任何补偿。

第六十三条 公司员工不得向其他公司或非公司人员透露公司薪酬结构和工资水平，由此造成泄密的，依据公司有关管理规定，给予终止劳动合同，开除出公司的处分，公司不给予任何补偿。

第九章 附 则

第六十四条 本《员工手册》自下发之日起实施。

第六十五条 公司员工务必了解本《员工手册》的内容，不得以未悉为由而免除责任。

第六十六条 本《员工手册》如与国家法律、法规相抵触，按国家有关法律、法规执行，如公司原有的规章制度与本《员工手册》相抵触，按本《员工手册》规定执行。

第六十七条 本《员工手册》由人力资源部负责解释。

**如何制定员工手册篇三**

总 则

公司品质政策：全员参与品管 持续提升品质

满足客户需求

公司环境政策：全员参与环保，监控有害物质，维护生态平衡

公司安全政策：安全至上，全员参与，灾害为零

为了使员工了解本公司及清楚自已拥有的权利及必须承担的义务，使员工有一个标准的行为规范，特制定本手册。

本手册由管理部人事科负责释义!本手册为内部文件，未经允许不得向外传播，员工入职时必须仔细阅读该手册，并由人事科进行引导培训，请爱惜本手册。

目 录

第一章 公司简介

第二章 雇用制度

第三章 员工薪酬福利

第四章 考勤制度

第五章 纪律处罚

第六章 宿舍管理

第七章 沟通管理

第八章 安全卫生

第九章 释义

第一章

公司简介

东莞采味轩食品有限公司是由深圳捷利宝实业有限公司投资20\_\_年成立,公司是家专业生产高温肉制品为主的生产企业，拥有先进的生产设备及完善于的检测设施;公司位于东莞大岭山鸡翅岭管理区，工厂总占地总面积 平方米。

第二章

雇用制度

1.公司依照相关规定办理招工、用工手续、聘请员工根据各工种需要，不受民族、性别、宗教信仰、政治地位、肤色限制，遵循公平自愿的原则，视其对某一工作是否合适，以该工作的专业常识为标准进行考核，凡身体健康，履历清楚，证件合格齐全，年满18周岁，具备民事能力，通过考核符合录用条件的，均可被录用，同时在聘任时期，不得使用暴力。

2. 员工录用条件

2.1按照公司要求提供了真实有效的离职证明、社会保险转移单及其他相关证明文件;

2.2员工个人简历、求职登记表所列内容与真实情况相符;

2.3员工经体检身体健康、符合从事录用岗位工作的身体条件，且体检信息真实;

2.4员工符合录用岗位职位描述的工作能力要求。

2.5员工遵守公司各项规章制度及工作流程。

3. 应聘者按本公司要求填写“个人资料表”，且保证所填写资料、证书，以及公司要求提供的其它资料真实、准确、完整、有效。

3.1任何资料之变更，员工必须及时通知管理部人事科修改。

3.2提供虚假资料或未及时向公司提交资料之员工，公司将以无偿辞退处理;如涉及到相关法律责任时由员工自行承担，公司不承担任何法律责任。

3.3发现员工有以下情况，将立即辞退，并无任何补偿。

3.3.1当前陷于任何司法案件.

3.3.2曾在本厂服务后辞职未满六个月或被辞退者(除总经理特批外)

4. 员工被录用后,试用期三个月，10号(含)前入厂的，试用期从入厂当月算起，10号(不含)以后入厂的，试用期从入厂下月算起;试用期满，由直接上级领导提交《转正申请单》.

5. 新进人员一周内不能胜任本职工作者，公司将予以无偿辞退;出勤未满7个工作日之新进人员需离职者将视作自动离职，公司不予结算其薪资。

6. 报到程序:接到录用通知后,应在指定的日期内报到,如无充分理由,逾期不予办理,其程序包括:

6.1到管理部人事科报到，向人事科提供身份证原件、近期彩色寸照二张、学历/技能证及健康证原件,以便办理入职手续，人事科在检查其相关证件是否真实有效后复印存档，身份证及学历/技能证原件归还本人。

6.2签定劳动合同(因员工个人原因导致劳动合同无法及时签订的，相应法律责任由员工承担)及安排宿舍。

6.3参加新员工入职引导培训(引导培训为无薪)，引导培训将安排在报到的第一天，主要介绍公司概况、消防、安全、卫生知识、员工手册，以及与公司有关的一些其它规章制度，新进员工必须经过职前培训后方可上岗。

7.终止合同：员工若违反公司有关规定或不适合公司工作，公司将视情节之轻重，给予必要的处罚，直至劝退、辞退。辞职员工离职当月未满整月，不发全勤奖。

7.1试用期内，公司可辞退员工，员工也可辞职，辞职员工应提前三天申请，按正常辞职手续办理。

7.2试用期内员工如发生下列情形之一，即为不符合录用条件，公司可以立即与员工解除劳动合同,不作任何补偿：

7.2.1提供虚假学历证书、工作履历及离职证明，或个人简历、求职登记表填写内容不真实;

7.2.2试用期考核不合格;

7.2.3不能按岗位要求完成工作任务;

7.2.4工作态度消极、缺乏团队合作精神;

7.2.5有任何违反公司规章制度的行为;

7.2.6其他不符合录用条件的情形。

7.3试用期后，公司员工辞职一律须提前30天或以未结算工资的20%替代通知期,故意违犯公司纪律或犯有严重过失者,可即时辞退,并无任何经济补偿,视情况赔偿因过失造成的坏金额,严重者送交司法机关,追纠其刑事责任.

8. 辞职程序:

8.1申请人填写《离职申请表》(一式二份)先后交部门主管、经理、总经理依次审核批准,实际离职日期以部门主管签名日期起算。

8.2离职到期日上午10点前,辞职者持厂证、钥匙、工作服/帽/鞋等到管理部人事科办理离职手续.

8.3人事科整理及打印离职人员工时经离职人员签字确认后开出《离职清单》.

8.4离职者持《离职清单》到本部门办理工作及物品交接手续.

8.5离职者将个人行李搬到保安处,由值班保安对行李进行检查并办理退宿手续后签名.

8.6当日下午16点前将各项已签字完毕《离职清单》交人事科,由人事科开出《放行条》后在指定地点等待财务部结算工资，当日未能及时交《离职清单》人员,薪资结算于次日下午16点办理.

8.7申请离职已获批准人员需取消离职者,须在申请离职日未到期内向部门主管申请取消离职，经部门经理批准后由人事科取消其离职申请.

第三章

员工薪酬福利

1.公司员工的薪级实行职务给予制，按其所在职位，职责轻重给予薪资，试用期内薪资原则上从该职务最低级定薪,

2.员工薪资从报到工作之日起计算，每月15日发放上个月薪资，遇节假日提前一天发放,管理员薪资实行保密原则.

3.薪资结构：由基本工资、全勤奖、加班工资、奖金、其它补贴组成.

4.当月无迟到、旷工、请假(病假一天除外),每月均可享受80元全勤奖;高温/低温作业人员或公司确定的特殊工作人员可享有职务补贴.

5.公司免费为全体员工提供食宿及各类康娱设施.员工必须遵守相关规定,违返者据实际情况给予相应处罚.

6.公休

6.1员工享有法定节假日：春节3天、元旦1天、劳动节3天、国庆节3天，公司发给法定期间的全部工资。

6.2员工连续工作满一年者，每年给予带薪年假，以上年假中计算周日在内;员工连续工作满二年者,每年均享受带薪休假1天(8h),连续工作满三年者,享受3天有薪休假(16h),依此类推,以享受5日为上限,以后不再增加。

6.3凡入职满一年人员均享受婚假、丧假、产假等有薪假。

6.4如因公司原因放假超过7日者，超过天数按半日薪资计算，扣除当月全勤奖。

7.公司根据国家政策和实际情况为员工购买社会保险。

8.年终举办员工聚会。

第四章

考勤制度

1.每周正常六个工作日,每日工作八小时.

1.1工作时间 上午:8：00-12：00

下午:13：30-17：30 加班:18：00开始

1.2因生产任务或水电供应等异常情况,将视情况调整上/下班时间,适逢法定假日上班者,公司将按劳动法向劳动者支付上班工时工资.

1.3因待料原因放假,以放休处理,晚上需加班者扣除白天放假工时.

1.4因公力派外工作人员以正常上班工时计(除周日外),超过正常工作的工时除有特殊证明外,一律不计加班工时.

2.迟到、早退、旷工、病假、事假、婚假、丧假、产假、工伤假均属缺勤,凡当月缺勤均扣发全部全勤奖(病假二天提供证明除外).

2.1超过规定上班时间(包括加班)五分钟(含)以上，30分钟以内才上班者或未到下班时间提早30分钟(含)内下班者，记警告一次;当月累计迟到超过30分钟(含)以上者记警告一次并罚款20元/次。

2.2除周休日、法定节假日、公务出差，未能出勤上班又未办妥请假手续者为旷工.

2.2.1旷工一律扣除该未上班时段三倍薪资.

2.2.2当月连续旷工3日(含)、月累计旷工7次、全年累计旷工15次者以自动离职处理,所有应发而未发之工资原则上一律不予发放(特殊情况提请总经理裁决)。

2.3请假规定

2.3.1因故不能出勤者,特殊情况外,须提前1日提出书面申请,获得批准后,方可离开.

2.3.2请假请假未满1小时者，以1小时计算.

2.3.3若因迟到早退等私人原因,事后补写请假申请单者,一律不准请假,当事人及签核人记书面警告一次.

2.3.4病假可于发病当日请假,严重者可托人请假或电话请假(必须经部门主管口头同意),请病假须提供乡镇级以上医院医生休假证明(连同付款凭证)，病假一天(含)以内者免扣当月全勤奖，请假二天(含)以内者扣全勤奖1/2，二天以上的扣除当月全勤奖。

2.3.5事假一天(含)以内报请部门主管批准;请假一天以上,三天(含)以内报请部门经理批准;请假三天以上呈请总经理批准.

2.4婚假为3天(员工入本公司前登记结婚或再婚的，不在本公司享受婚假，婚假须提前一周向本部门申请)，丧假为3天，丧假仅限职工直系亲属(父母、配偶、子女)死亡的,以上道路交通费由员工自理，返厂后必须递交丧假证明.未交证明者一律以事假处理。

2.5产假90天，其中产前休假15天;难产的增加产假30天;多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。

2.6哺乳假：不满周岁婴儿，每天两次，每次30分钟。

2.7工伤期间除全勤奖外的工资及一切福利、补贴按100%发放。

2.8任何请/休假不可自动延假,因特殊原因必须延假者应向本部门最高主管/总经理提出申请并经批准,否则按旷工处理。

2.9适逢星期天的请假均计入请假时间内。

3.打卡规定

3.1本厂除免考勤登记人员外(经批准的特殊工作人员)，其余人员上、下班(包括加班)时,须持本人考勤卡亲自在指定地点刷卡,以记录出勤。

3.2上班时间请假者须刷卡后下班;如有轮班用餐者，依用餐时间比照处理。

3.3因考勤机故障未刷上或未能准确或正确计时的，应填写《未刷卡证明单》经部门主管核准后，交人事科给予签卡，否则该段工时段以旷工论;无任何特殊情况下当月内最多可签卡三次，超过三次不予记录。

3.4因公务外出且不能当天下班前返回工厂刷卡者，须于次日填写《未刷卡证明单》经上一级领导签准后交人事科签卡。

3.5严禁代人刷卡或托人刷卡，一经查获依奖惩规定连带处分。

4.加班工作

4.1根据生产、工作需要,公司将视情况安排加班.

4.2特殊规定外,加班工作报酬为平常工资的150%;法定有薪日被安排加班而又不能于近期内给予安排补休的,公司将支付平常工资的300%作为该工作加班之补偿.

4.3无部门最高主管签署之连班/直落加班申请,任何人不得在30分钟内刷卡或刷连卡(即上、下班一起刷);中午直落加班者扣除用餐时间0.5h.

4.4当月加班时段内请假超过三次(含)则扣除当月全勤奖;加班时段无特殊原因旷工者，扣除加班申请时间段三倍薪资。

第五章

纪律处罚

为维护公司及广大员工的共同利益，保障正常的工作和生活秩序，公司对违纪员工，不论其职位高低，有绝对的公平、公正处置的权利。对犯有诋毁公司信誉、触犯员工手册，玩忽职守、危害公共利益的员工施以适当的处罚。

1.处罚

1.1不论何种违纪,根据《员工手册》等有关规定予以处罚,处罚可以并处.

1.2处罚执行部门:行政人事或员工所在部门.

1.3员工在接到《员工处罚通知》后,如有异议,需在《员工处罚通知》上写“上诉”并需在24小地内以书面形式解释不能接受之理由向管理部经理申请.如不申请核查又拒签者,处罚同样生效并按处罚通知单上的处罚加罚一倍.

2.处罚的种类

2.1分罚款、书面警告、记小过、记大过、劝退、辞退。

2.2三次书面警告,等同于记一次小过。

2.3.三次小过等同于记一次大过。

2.4当年度三次记小过,予以辞退。

2.5当年度二次记不过,一次记大过,予以辞退。

2.6当年度二次记大过,予以辞退。

2.7记过说明:记小过的普工员工罚款50元,管理级员工罚款100元;记大过的普通员工罚款100元,管理级罚款200元。

2.8书面警告说明：书面警告书单一处罚时，需扣款20元/次;书面警告与罚款并处时，书面警告不作罚款依据。

2.9违返厂规情节严重者，解雇后永不录用，违返国家有关法律、法规者送司法机关处理。

2.10奖励可以功过互抵，后功可以抵前过，但前功不能抵后过

3.员工有以下不当违纪行为,将予以处罚。

3.1员工有以下不当违纪行为之一,予以罚款5元/次处理

3.1.1工作时间私自离开工作岗位或妨碍他人工作，情节轻微者

3.1.2正常班人员24：00后未熄灯者

3.1.3涂写墙壁、机械，有碍观瞻者

3.1.4不按先后顺序排队打饭者，刷卡插队者

3.1.5厂区及宿舍区用水电后不随手关水、电者

3.1.6违反劳工安全、卫生规定，情节轻微，未发生损害者

3.1.7检查或监督人员不认真执行职务者

3.1.8出入厂区拒绝保安人员查询者

3.2员工有以下不当违纪行为之一,予以罚款10～50元处理.

3.2.1工作时间精神不振，打瞌睡、偷闲、怠工者

3.2.2无适当违抗上级主管合理指示，情节轻微者

3.2.3出入厂区或携带物品不配合保安人员检查及公然侮辱、威胁，情节较轻者

3.2.4损坏工厂财产情节轻微者

3.2.5浪费工厂人力、物力、财力，致使工厂蒙受损失情节较轻者

3.2.6违反工厂各项规章命令，情节较轻者

3.2.7违反公共安全卫生规定

3.2.8上班时做与工作无关之事者

3.2.9对同事恶意攻讦或诬告伪证而制造事端者

3.2.10非设备故障或原料不足原因，故意降低产量标准者

3.2.11未按作业流程作业，造成错误情节轻微者

3.2.12宿舍外乱扔垃圾、泼水者

3.3员工有以下不当违纪行为之一,予以罚款50元-100元处理.

3.3.1辱骂、威胁管理、质检及保安人员，造成不良影响情节严重者

3.3.2未遵守公司物品放行制度，致使公司财务外流

3.3.3不服上级合理安排者

3.3.4在非吸烟区内吸烟者

3.3.5管理不善或防范疏忽致使工厂受损或酿成事故者

3.3.6品行不端或行为粗暴，屡劝不听者

3.3.7未按指导书作业，严重影响生产或产品质量者

3.3.8拒绝服从主管人员之合理指挥、督导，工作态度散漫者

3.3.9非专业或指定人员使用有关设备，造成损失者

3.4员工有以下不当违纪行为之一,予以辞退处理.

3.4.1一年内违反规章制度，被记大过三次，未能依规定抵销者

3.4.2利用社会不良分子解决公司内部问题者

3.4.3非法煸动或以强暴胁迫手段促使他人怠工、罢工或集体离职者

3.4.4营私舞弊、挪用公款者

3.4.5办事不利、疏忽职守，致工厂受损有具体事实且情节严重者

3.4.6在工厂内酗酒，打架斗殴，偷窃、赌博、妨碍风化情节严重者

3.4.7对工厂主管或其他人员实施暴力行为或有重大侮辱行为者

3.4.8恶意散布不利工厂之谣言或挑拔劳资双方感情者

3.5凡补办id卡扣罚25元/张.

3.6公司保留对于员工违反以上没有包括的不当行为采取适当处罚的行政管理权利.

第六章

宿舍管理

1.宿舍由行政科统一管理，负责宿舍管理督导及安排。

1.1每间宿舍成员轮流值日，当日值日人员负责本宿舍内卫生、秩序。

1.2新进人员统一由行政科安排床位;员工如需调换房号、床位须亲自向行政人员提出申请，行政人员视情形予以同意并更改员工住宿资料.

1.3申请人在未经同意调换所申请宿舍房号、床位前，不得私自调换，违者予以10元/次罚款。

1.4需外宿人员需填写《外宿申请单》经批准方可生效，外宿人员暂不提供其厂内住宿条件, 除夫妻双方在本厂服务满一年申请外宿获批准的，公司经予补助元/人.

2.员工有下列行为之一者,视情节予以 元/次罚款.

2.1入住人员不按规定服从管理部统一安排及私自调换房间或床位者.

2.2不节约水电,上班时间内未关紧水喉及灯.

2.3晚上23:00后在宿舍区放音乐或大声喧哗妨碍他们休息者.

2.4在宿舍阳台上晒东西及往楼下扔垃圾、倒水等.

2.5不爱护公共环境及设施,在宿舍区域乱涂画.

2.6宿舍内严禁私接电源及使用高功率电器。

2.7住宿人员若违反有关规定者，视情节轻重，依行政管理制度的有关规定办理惩处、赔偿或取消住宿权。

第七章

沟通管理

1.公司鼓励员工的参与意识,欢迎员工对公司各项工作提出建设性意见,范围包包括:提高工作效益,提高产品质量,降低生产耗费,改善设备使用及一切有利于公司发展的其它建议,如建议一旦被公司接受采纳,公司给予建议人适当的奖励,以提高员工士气.

2.员工对上司不满或认为应该可以投诉均有投诉的权利.

3.建议与投诉均采用书面形式,投入公司专设的意见箱内,由行政科统一收集，分类整理后，交责任部门处理,并追踪结案,并向总经理呈书面报告。

4.员工向公司建议或投诉,公司认为是积极的态度,信任的表示,公司将慎重考虑措施并加以改进.

第八章

安全卫生

1.严禁工作区域内吸烟 附：公司禁烟通知

自20\_\_年1月18日起严禁在公司办公区域、生产区域厂坪、一、二楼及电房、锅炉房区域吸烟。违者一次罚款人民币元，从当月工资中扣除。三楼办公室设会议室为吸烟区,其它室内严禁抽烟。如违反，按规定处罚!

2.非电气作业人员不得装拆修理电气设备。

3.爱护公司公物，注重所有设备的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

4.全体成员都应树立公德意识，严格自律，尊重清洁工作人员的劳动成果，养成良好的卫生习惯，爱护公共环境;不随地吐痰，不乱丢纸屑、烟头、杂物，如在公共场所发现有纸屑、杂物等，应随时捡起放入垃圾桶，保持公司清洁。

5.安全卫生,全员参与,做好各项防火防盗防事故发生。

6.应急电话：火警:119 匪警:110

第九章

释 义

1. 公司:东莞采味轩食品有限公司

2. 员工:泛指所有生产工人、品质员、组长、保安、司机、技术员、主管、经理等.

3. 其它各类规章制度另行公布.

4. 本《员工手册》自20\_\_年1月18日开始生效.

5. 本《员工手册》于进厂当天进行培训,员工必须认真细阅,切实领会.

6. 本《员工手册》未尽录之处,公司保留解释、修改和补充的权利。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找