
员工手册

(2018 年修订本)

重庆市江北保安服务有限责任公司

2018 年 12 月

目 录

前 言.....	1
第一章 员工守则.....	2
第二章 保安员职责.....	3
第三章 员工聘用与解聘.....	4
第四章 劳动合同.....	11
第五章 工资、福利.....	13
第六章 请销假制度.....	15
第七章 考勤制度.....	17
第八章 绩效考核.....	19
第九章 劳动纪律.....	20
第十章 保密制度.....	25
第十一章 附则.....	26

前 言

亲爱的同事：

首先，热烈祝贺你成为重庆市江北保安服务有限责任公司这一大家庭中的一员。

任何优秀企业的形成和发展，都离不开“以人为本”的企业文化和彼此之间温馨的人文关怀，但也离不开完善的管理制度和规范的管理。公司编写的此《员工手册》是公司员工的基本行为准则，是依据国家相关法律法规，结合公司实际，经与公司工会委员会平等协商制定。旨在指导员工的行为，旨在依法依规管理。作为这个大家庭的一员，你都有责任和义务去了解、学习和遵守企业的各项规章制度，牢记自己的权利、义务和责任，奉公守法、恪尽职守。因为只有这样，我们才能整合个体优势，发挥整体实力；才能创造企业文化、铸造企业精神；才能在整体中不断完善自我、创新自我；才能与企业一起共同发展，走向辉煌。

公司倡导“幸福员工”的企业理念，在这里，你将感受到远离家乡的亲情和温暖，公司的各级管理人员和同事将会竭尽所能地关心你、帮助你。同时也真诚希望你能以公司为家，用你的热忱和智慧，和我们一起为公司的发展贡献一份力量！

第一章 员工守则

一、遵纪守法。严格遵守国家的政策法律、法规及公司规章制度。

二、敬业爱岗。尽忠职守，积极肯干，热爱本职岗位工作。

三、热爱集体。与企业荣辱与共，关心公司的经营管理和效益。

四、听从指挥。服从领导听指挥，全面优质完成本岗位和领导交办的一切工作任务；坚决支持、热情协助领导开展工作。

五、严格纪律。准时上下班，不迟到，不早退；工作时间不上网聊天、打游戏、饮酒、赌博，不得擅离职守，串岗或外出办私事。

六、公私分明。爱护本公司财物，不浪费、不化公为私。

七、信誉至上。保持公司信誉，不得有任何有损公司信誉的行为。

八、认真学习。注意自身品德修养，切戒不良嗜好，通过学习先进管理知识，提高工作能力和综合素质。

九、注重仪表。着装整齐，保持衣冠、头发整洁；男员工不准留长发、胡须，女员工应淡妆上岗，打扮适度。

十、文明礼貌。使用“您好”“欢迎您”“不客气”等礼貌用语，对待外来电话、外来客户应热情接待，礼貌待人，并做好记录，及时处理。

十一、严守秘密。不向客户谈论本公司的事务；不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业；保守公司的商业秘密。

十二、严谨操守。不得拉关系图私利；不得收受与公司业务有关人士的馈赠、贿赂或向其挪借款项；不挪用公款，不监守自盗，不以权谋私。

第二章 保安员职责

一、服从领导，听从指挥，做到令行禁止，遇事要请示报告。

二、严格遵守国家法律、法规，做到依法执勤。

三、忠于职守，不做有损公司的事，时刻维护公司的利益，维护公司的良好形象。

四、熟悉本岗位职责和工作程序，圆满完成目标责任区的保安任务。

五、坚守岗位，保持高度警惕，注意发现可疑的人、事、物，预防治安案件的发生。

六、制止违章违规行为，防止破坏，不能制止解决的及时向上级报告。

七、熟悉和爱护保安责任区内配套的公共设施、执勤装备，并熟练掌握各种消防器材的使用方法。

八、廉洁奉公、坚持原则、是非分明，敢于与违法犯罪行为作斗争。

九、当责任区发现安全防范漏洞，火险和其它安全事故时，应采取果断措施排除险情，并及时报告上级领导。

十、当责任区内发生不法侵害和治安灾害事故时，要及时报告上级领导和当地公安机关，并采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序，积极协助做好相关工作。

十一、认真完成领导交办的其他任务。

第三章 员工聘用与解聘

一、招聘原则

坚持客观公正、任人唯贤、德才兼备、择优录用的招聘原则。

二、招聘条件

按照国家相关规定及公司实际，招聘员工需符合以下基本条件：

- 1、遵纪守法、品行良好，无违规违纪和违法、犯罪等不良记录；
- 2、身体健康，无残疾、纹身、近视、传染病、精神病、癫痫病史；
- 3、年龄为 18—40 周岁，特殊情况可适当放宽条件；
- 4、具有初中及以上学历，特殊岗位学历要求另定；
- 5、凡有下列情形之一者，不得招聘为公司员工：
 - (1) 体检不合格的；
 - (2) 曾经被本单位合法解除劳动关系或未经准许擅自离职的；
 - (3) 有吸毒经历或仍在吸毒的；
 - (4) 曾被收容教育、行政拘留的；
 - (5) 曾因故意犯罪被刑事处罚的；
 - (6) 政治立场错误的，或有反党言、行的；
 - (7) 法律法规规定的其它情形。

三、录用和入职

1、新入职员工在收到录用通知后应在规定的期限内到公司指定医院进行体检，体检合格后到人力资源部报到。

2、报到时需填写的表格及提交的相关人事资料：

- (1)《员工招聘登记表》或《保安员招收审批表》《保安员证报名表》;
- (2)《劳动合同》一式三份,《入职告知书》一份;
- (3)本人有效身份证原件或户口(审核后返还),提交复印件三份;
- (4)初中以上学历证明原件(审核后返还),提交复印件一份;
- (5)公司指定体检医院的《体检表》;
- (6)公安机关开具的无犯罪记录证明;
- (7)本人着保安制服一寸白底照片6张;
- (8)与原工作单位已解除劳动关系的证明;
- (9)其它指定应缴验的证明资料等。

3、新入职职工应当保证其向公司提交的各项资料(包括但不限于个人简历、学历证明等)真实、合法。

4、员工在人力资源部履行完报到手续后,应立即到所在部门报到,未在规定时间内报到者,视为拒绝接受本公司聘用,若尚未签署《劳动合同》的视为尚未建立劳动关系,若已经签署《劳动合同》,则公司有权解除劳动合同。

5、员工报到时应签收与公司签订的《劳动合同》及相关规章制度等资料。

四、试用及转正

1、员工按其与公司所签劳动合同,经过试用期后才能转正,转正后试用期计入工龄。

2、如员工在试用期内被证明不符合录用条件的,公司有权解除劳动合同。以下情形视为不符合录用条件:

- (1) 用工就业手续不完备；
- (2) 员工未完成所担任岗位的指标或者任务，或不胜任公司安排的工作，或违反公司规定的岗位职责的；
- (3) 试用期内请事假、病假累计超过 2 天（含本数），或迟到、早退累计超过 3 次（含本数），或有旷工现象的；
- (4) 员工所提供信息、证明材料有弄虚作假或隐瞒的；
- (5) 有顶撞上级主管人员或不服从管理的行为；
- (6) 试用期内与其他员工发生激烈争吵和肢体冲突者；
- (7) 不能够提供办理录用、社会保险等所需要的证明材料的，或者不能按公司要求提供真实人事档案的；
- (8) 患精神病或按国家法律法规应禁止工作的传染病，或身体健康条件不符合工作岗位要求的；
- (9) 与原用人单位未依法解除、终止劳动关系的；
- (10) 与原用人单位存在竞业限制约定且在竞业限制范围内的；
- (11) 试用期内被通缉或被取保候审、监视居住的；
- (12) 入职后不配合公司购买社会保险或者不按公司制定的劳动合同版本签订劳动合同的；
- (13) 隐瞒曾经受过法律处罚或者纪律处分的事实的；
- (14) 试用期月考核得分不满 60 分者；
- (15) 不服从公司客户单位的纪律管理，违反公司客户单位管理制度的。

3、员工在试用期间，提前 3 天通知公司，可以解除劳动合同，但应

当至人力资源部办理离职手续。

五、调岗

当出现下列情况之一的，单位可调整员工岗位和工作地点：

- 1、连续两个月或累计四个月无法完成月任务业绩指标的；
- 2、因单位项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并等发生变化，导致不能安排原岗位工作的；
- 3、员工不论何种原因连续 15 日以上（含本数）未到岗上班，单位已安排其它员工替换员工原岗位，员工重新到岗上班的；
- 4、员工的父母、配偶、子女、兄弟姐妹或其他三代以内旁系血亲在单位工作，单位认为不利于工作需要调岗的；
- 5、订立劳动合同时所依据的法律、行政法规、行政规章发生变化，导致岗位必须进行调整的；
- 6、根据员工的工作表现、身体状况或公司经营的需要等情况，需要调岗的；
- 7、月绩效考核得分不足 60 分的；
- 8、公司的客户单位提出需更换人员的意见或建议的；
- 9、员工违反客户单位管理制度，按客户单位规定应当调岗的。
- 10、公司员工手册或国家法律、法规规定的其它情形。

调岗后，相应的薪资级别也将随岗位的变化而变化。若公司无员工调岗后的工资规定，则员工调岗后的工资待遇参照其他同岗位职工的最低标准确定。

六、解聘

1、有下列情形之一的，本公司可以不经预先通知而解除聘用关系，同时不给予当事人任何经济补偿。

(1) 在欺骗公司的情况下(包括但不限于简历、学历证明及无犯罪记录证明等资料存在虚假描述等不真实内容)与公司签订劳动合同，致本公司误信的；

(2) 严重违反公司规章制度或公司客户单位的规章制度的；

(3) 营私舞弊，严重失职，对公司或客户单位造成直接经济损失 1000 元以上（含本数），或间接损失 5000 元以上（含本数）的；

(4) 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成影响或经公司提出拒不改正的；

(5) 故意损耗公司物品，浪费公司资源，故意泄露公司经营机密的；

(6) 被依法追究刑事责任的；

(7) 未经公司准许在其它单位兼职，造成公司名誉受损，或其它经济损失在 1000 元以上（含本数）的；

(8) 公司的客户单位提出需更解聘该员工的意见或建议的；

(9) 员工违反客户单位管理制度，按客户单位规定应当解聘的；

(10) 连续三个月或累计六个月绩效考核得分不足 60 分的；

(11) 公司员工手册或国家法律、法规规定的其它情形。

2、有下列情形之一的，本公司依法提前通知当事人解除劳动合同。

(1) 员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排工作的；

(2) 员工不能胜任工作，经培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任

工作的；

(3) 劳动合同到期，公司不再与其续签劳动合同的；

(4) 法律法规规定的其他情形。

3、员工本人提出解除聘用关系。

(1) 员工因故无法继续工作的，需提前 30 天书面提出辞职申请，经公司审批同意后，方可到人力资源部办理离职手续；

(2) 辞职人员不能亲自办理离职手续的，须出具书面委托书委托他人代理办理离职手续；

(3) 辞职人员离职时，公司将扣取有借款、罚金及交接手续未清的赔偿金等欠款，结算工资及社会保险，一并结清所有债权债务。

(4) 因未完善离职手续擅自离职，致使公司遭受损失者，将赔偿由此给公司造成的一切经济损失。

4、员工赔偿责任

员工违反法律法规及劳动合同约定解除劳动合同的，或公司因员工过错合法解除劳动关系的，或员工未完善离职手续擅自离职的，若对公司造成损失的，员工应赔偿公司包括但不限于下列损失：

(1) 公司为员工支付的培训和招收录用费用；

(2) 对公司经营工作造成的各种经济损失；

(3) 公司为员工交纳的不属于公司法定义务部分的社保费用。

如果上述损失无法准确计算，则员工向公司支付的赔偿金最低为相当于员工在履行本合同约定之岗位（工种）实际获得的月平均工资之 3 倍。

如果员工违反劳动合同约定的其他义务，或者违反劳动纪律、规章制

度的，员工应当赔偿由此造成的全部损失。如果这种损失无法准确计算的，则员工向公司支付的赔偿金最低为相当于员工在履行本合同约定的岗位（工种）实际获得的月平均工资之 3 倍。

按前述约定员工需对公司负赔偿责任的，贵司可在员工工资或经济补偿金中扣除。工资、经济补偿尚不足以弥补损失的，员工仍需继续赔偿损失。

七、离职办理

1、辞职办理程序

（1）在规定办理时间，由员工本人到所在部门填写辞（离）职申请表，有配发服装的按规定核算服装折旧，报部门负责人审批。

（2）在部门审批后，到人力资源部办理解除劳动合同和社会保险终止手续、移交人事资料档案，结算工资及社会保险。

（3）人力资源部审批完毕后，持辞（离）职申请表到库房管理员处退还标志，根据服装发放情况审核结算服装折旧费，返还岗位责任金。

（4）如未按以上规定办理离职手续者，暂停工资结算。

2、违纪离职办理程序

（1）员工严重违反公司规章制度的，由部门以书面情况报告，并填写员工辞（离）职申请表和相关违纪证明（旷工考勤或违纪处理情况报告）报人力资源部。

（2）由部门和执勤点负责人直接或书面通知员工在 3 天规定期限内到人力资源部办理相关离职手续，如过期不予办理离职手续的，公司将按规定解除劳动合同。

第四章 劳动合同

一、合同的订立

1、公司在员工入职一个月内依据《劳动合同法》等相关规定与员工签订劳动合同，以确认双方在聘用过程中的权利和义务。

2、劳动合同到期，双方需续订劳动合同的，公司提前 30 天通知员工，员工应于收到该通知之日起 10 日内，劳动合同到期前（以先到日期为准）到公司续签劳动合同；如员工未在上述期限内续签劳动合同的，视为拒绝续签合同。

二、合同的履行

1、公司与员工应当按照劳动合同的约定，全面履行各自的义务。

2、员工应当同意并服从公司对其工作地点的调整。

由于保安行业的特殊性，即保安队员的工作地点在客户所在地，且存在包括客户单方有权调整保安队员、客户办公场所变更、客户解除与公司服务合同等客观因素，导致公司员工工作地点不固定。故，公司有权根据《劳动合同》约定，根据具体情况调整员工工作地点，员工应当予以配合，否则视为严重违反规章制度，公司调整员工工作地点程序如下：

（1）如存在需调整员工工作地点的情况时，公司将书面通知员工；

（2）公司将根据公司客户需求情况，提供可选工作地点范围供员工选择；

（3）员工应当在接到书面通知后 3 天内至公司人力资源部选择新的工作地点，员工一经选择确定不得再要求调整；

(4) 若员工在前述期限内未至人力资源部或拒绝选定工作地点的，公司有权为其指定工作地点，并书面通知员工。

(5) 员工应当在选定工作地点或公司指定工作地点后，按公司要求的时间至新工作地点上班，若员工未至前述确定的工作地点上班，则视为旷工。

(6) 若公司无法提供新的工作地点供员工选择的，则员工应当按公司书面通知至公司参加待岗学习培训，否则视为旷工。

3、公司与员工任何一方提出变更劳动合同的内容，都必须填写“变更劳动合同通知书”，员工提出变更的将通知书交公司人力资源部，公司提出变更的将通知书交员工本人，无法交予员工本人的，公司将按照《劳动合同》约定的员工住址寄送给员工，视为已向员工送达。

4、被通知方在收到变更通知书十日内与通知方协商变更劳动合同的内容，经双方协商一致达成协议的，即签订“劳动合同变更书”。

三、合同的解除和终止

1、公司与员工任何一方提出协商解除劳动合同，提出方都应以书面形式向对方提出；经双方协商一致，劳动合同可以立即解除。

2、员工提前三十日以书面形式通知公司，三十日期满公司方可解除劳动合同；员工在试用期内提前三日以书面形式通知公司，三日期满公司方可解除劳动合同。

3、公司根据经营状况和员工的个人工作情况，可以对劳动合同进行解除，其解除条件和方式按国家规定执行。

4、员工劳动合同到期终止的条件和方式按国家规定执行。

第五章 工资、福利

一、工资构成

- 1、公司员工工资包括：基本工资、加班（绩效）工资。
- 2、试用期员工的工资按劳动合同约定的基本工资的百分之八十核定（但不得低于用人单位所在地最低工资标准核定）。
- 3、员工除工资外，还享受社会保险、其它津补贴（若有）等福利待遇。

二、工资标准和计算方式

- 1、公司员工的基本工资以当地政府规定的最低工资标准为准。
- 2、加班工资以基本工资作为计算依据和基数。员工加班需提出申请并经公司审批同意，否则不得加班。
- 3、公司员工工资的计算方式根据不同的工作岗位和实际工作情况采取不同的计算方式。

三、工资调整

- 1、根据公司工作需要调整员工工作岗位和职务，从公司决定之日起按调整后的岗位工资标准计发工资。
- 2、员工绩效工资按当年修订的《绩效考核管理办法》调整。

四、工资发放

- 1、员工工资一律实行按月支付，每月规定时间领取上月工资，如遇节假日，则提前或延后发放。
- 2、新进员工的工资从报到上岗之日起计算；解除劳动合同的员工，按

考勤工作天数和加班天数计发工资。

3、公司从员工工资内代扣下列款项：

(1) 个人所得税；

(2) 社会保险的个人缴纳部分；

(3) 其它代扣款等。

4、鉴于员工工作地点分散，公司将通过银行转账的方式将员工工资发至员工银行账户内，若有异议应当在工资进入员工银行账户后3天内向公司书面提出，否则视为员工认可公司已经足额发放工资，且工资包括基本工资、加班（绩效）工资等。

第六章 请销假制度

一、工作时间内，严格执行请销假制度，确有特殊情况，必须请假者，应经部门负责人、公司分管领导或总经理批准后方可休假。

二、员工请假一天，由部门负责人审批；二天内（含二天），由分管领导审批；三天内（含三天），由总经理审批。人力资源部负责员工各类请假条件的审核及请假审批资料的备案，员工休假期满后应主动销假或续假。

三、申请病假的流程

1、员工请病假的，应到公司人力资源部填写《病假申请单》，并填写主治医生姓名（含医生或医院的联系电话）。

2、请假员工的《病假证明》原则上应至公司指定的医院开具，同时提供挂号凭证、医院病历或入院、出院病案、对应疾病的检查单据、处方单、药品清单及医疗费凭证等资料复印件，用于公司存档；不能到指定医院就医的，应提供区级（二级）以上医院的《病假证明》，提供资料同上。

3、公司有权审查员工提交的《病假证明》及相应的病案资料。若公司认为需复查病情的，员工应配合到公司指定的医院进行复查，复查后的病情与《病假证明》记载一致的，复查费用由公司承担；反之，复查费用由员工承担，公司并有权从员工工资中扣除。

4、经公司审查或复查员工提交的《病假证明》或病案资料存在虚假的，及员工不配合进行复查的，员工请假天数视为旷工；公司有权要求员工立即上岗工作或视旷工天数解除劳动合同。

5、员工未履行病假请假手续且经公司通知也未补正请假手续的，应作旷工处理。

6、员工请假结束，须返回岗位后2日内向人力资源部办理销假手续。

7、病假期间工资的发放按《重庆市企业职工病假待遇暂行规定》执行。

8、鉴于保安行业为客户提供服务时为定员驻点，员工请病假的时限长短会直接影响公司对客户的服务质量。因此，在员工请假期间，公司有权视情况另行安排人员顶替请假员工的岗位，以保证服务质量；若请假员工销假后，无法安排至原驻点或岗位，公司有权另行提供驻点供请假员工选择，具体程序及处理方式与本规章制度《劳动合同》章节第二条合同履行第2款工作地点调整的程序及处理方式一致。

9、对于多次（三次及以上）请病假的员工，将会影响公司与其续签劳动合同的评定及意愿。

四、员工因私事必须由本人处理的可请事假，严格履行请假手续，事假期间扣除当日全额工资。

五、员工婚、丧等休假按国家有关规定执行。

六、女职工有计划生育指标的，按国家规定时间休息，工资待遇和医疗费按《重庆市职工生育保险暂行办法》规定执行。

七、未经请假或假满未续假擅自不到岗者，按旷工处理。

八、凡未经事先请假批准，又非特殊紧急情况，采取带口信，带条子，打电话请假者，视为霸王假，一律不予承认，按旷工处理。

第七章 考勤制度

一、员工必须自觉接受考勤，并严格遵守考勤制度。

二、员工请假按《请销假制度》执行，否则按旷工处理。

三、员工工作时间不准脱岗、串岗，不准从事与工作无关的事情，否则按旷工处理。

四、上班超过 5 分钟到岗者视为迟到，下班时间提前 5 分钟离岗者视为早退；一月内累计迟到、早退三次以上（含三次）的，将给予通报批评；试用期内员工，一月内累计迟到、早退三次以上（含三次）的，公司可随时停止试用，给予解除劳动合同处理。

五、迟到、早退 1 小时（含 1 小时）以上，按旷工半天处理；无假不到岗半天（含半天）以上，以及请霸王假的按旷工一天处理；连续旷工三天以上（含三天），一个季度内累计旷工五天或全年累计旷工七天及以上和试用期内旷工一天的，视为严重违纪，可给予解除劳动合同处理。连续旷工二天以下（含本数），一个季度内累计旷工三天以下（含本数）或全年累计旷工五天以下（含本数）的，视为违纪，公司可给予调岗处理。

六、因公司业务或其它原因，未安排工作的员工，应按原岗位工作时间到公司运营管理部报到，等待工作安排。如擅自不到公司报到，参加培训或安排工作的，将按旷工处理。

七、员工无出勤记录，又无出差、休假、外出公干等资料证明，无故不到岗的，按旷工处理；旷工期间扣除旷工当日全额工资和所有补贴。

八、各级管理人员不认真履行考勤职责，对考勤放任不管，弄虚作假

或不按要求认真填报考勤表的，予以通报批评；情形严重的，公司将追究所在部门负责人及相关人员的管理责任。

九、具体详细的考勤和请销假规定见《职能部门考勤管理实施细则》和《驻点队员考勤管理办法》。

第八章 绩效考核

一、考核工作必须以客观事实、行为和数据为依据，以公平、公正、公开的态度进行，确保考核评估的客观性、合理性和有效性。考核将根据员工的出勤情况、工作态度、工作技能、完成工作任务的情况以及奖惩情况作出，客观评价与主观评价相结合，主观评价以同事评价、上级评价为主。单位可按月、季度、年进行考核，并可根据绩效管理的需要不定时的开展考核工作。

二、考核满分为 100 分，得分低于 60 分者，将被视为不胜任工作。单位将安排其调整岗位或培训。调岗或培训后仍不胜任工作者，单位将依法解除劳动关系。单位将以考核结果作为调整岗位和薪资、晋升员工、续签劳动合同的主要依据。

三、单位应当将考核结果送达给员工，并由员工对考核结果提出同意或不同意的意见，员工对考核结果不服的，应当在收到后三日内书面提出，并说明理由。逾期未提出书面异议，视为同意考核结果。

第九章 劳动纪律

一、员工迟到、早退、旷工的，按《考勤制度》之规定执行。

二、员工上班时间吸烟、打电话聊天、上网聊天（包括但不限于微信、QQ、抢红包等）、打游戏、看视频、听音乐串岗、外出办私事或在岗工作时间办理个人私人事务的，属违纪，公司可给予调岗处理。查处三次以上（含三次）的，属严重违纪，公司将给予解除劳动合同处理。

三、员工酒后上班或上班后饮酒，妨碍执行工作任务或造成不良影响的，或酗酒后不能上班或酒后肇事造成不良后果的，由责任人自行承担，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。员工吸毒后上班或上班后吸毒，妨碍执行工作任务或造成不良影响的，或吸毒后不能上班或吸毒后肇事造成不良后果的，由责任人自行承担，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

四、员工上班时间聚众赌博，影响正常工作或造成不良影响的，属严重违纪，将给予解除劳动合同；情节严重的移交司法机关处置。

五、员工上班时间未按规定站立服务，嬉笑打闹，看电视、看书、看报、打牌、下棋、吃零食，以及不符合着装、仪容仪表规定的，属违纪，公司可给予调岗处理。查处三次以上（含三次）属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

六、员工上班时间打瞌睡、睡觉的第一次批评教育；一月内查处二次的，写出书面检查；累计查处三次以上（含三次）的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。如因上述行为造成损失的，由责任人赔偿损失。

七、员工上班时间脱岗、串岗，擅离职守的，一经发现按旷工处理（2小时内旷工半天、2小时以上旷工一天）；如因上述行为造成损失的，由责任人赔偿损失，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

八、员工上班时或住勤期间用客户单位电话机打私人电话、声讯服务电话，经查实所产生的一切费用均由责任人自行承担，并写出书面检查，单位有权进行调岗；查处二次以上（含二次）或给公司造成不良影响的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

九、员工上班或住勤期间私自动用客户单位的设备设施、车辆（如电话、电脑、摩托车、汽车等）的，写出书面检查，单位有权进行调岗；查处二次以上（含二次）的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。给客户造成经济损失的，由责任人赔偿损失，造成后果的由责任人自行承担。

十、员工上班时在工作岗位打人、骂人、乱用械具的，写出书面检查，单位有权进行调岗；致人伤残（轻伤、十级伤残或以上）的，由责任人承担全部医药费、损失费，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。情节恶劣，后果严重者，移交司法机关处置。

十一、员工上班时在工作岗位上因失职、渎职、不按勤务方案和岗位要求工作而发生安全事故造成经济损失的，由责任人承担赔偿责任，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

十二、员工上班时和住勤期间擅离工作岗位，不假私自外出下河（塘）游泳，由此造成严重后果由责任人自行承担，且属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

十三、员工工作时间和上下班途中严禁无证驾驶机动车（汽车、摩托

车)，如私自驾驶造成伤亡的，由责任人自行承担；属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

十四、员工工作时间擅离职守，私自驾驶机动车（汽车、摩托车）外出办私事的，一经发现按旷工处理（2小时内旷工半天、2小时以上旷工一天）；在途中造成伤亡的，由责任人自行承担。

十五、员工交接班应“下不接，上不离”，未履行交接班手续，不按规定作值班记录和交接班记录；上班队员擅离岗位，接班队员未按规定接班的，按迟到、旷工处理；查处三次以上（含三次）或造成不良影响的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

十六、员工纪律作风涣散、打架斗殴、品行不端和有不良行为（赌博、嫖娼等），败坏公司声誉的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。情节恶劣，后果严重者，移交司法机关处置。

十七、员工有盗窃他人财物行为或监守自盗行为的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理；情节严重者移交司法机关处置。

十八、员工丢失、损坏装备或不按规定使用装备器械造成损坏的一律照价赔偿；如故意损坏装备器械的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

十九、员工有挪用公款，盗窃，贪污（侵占）公司或客户单位财物，侵吞其它员工工资，敲诈勒索，私收回扣，私自收款，诈骗、行贿受贿等行为，一经查实，责任人必须如数退回全部财物，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理；情节严重者移交司法机关处置。

二十、未事先征得公司同意，员工严禁向客户单位或其职工赊欠或借

款，一经发现，勒令退还，并写出书面检查；涉及金额较大（金额在 1000 元或以上的）或多次（三次或以上）赊欠、借款的，给公司造成不良影响的（包括但不限于债权人向公司发出书面函件或提起仲裁、诉讼，或造成客户单位或其职工对公司出现负面评价），属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

二十一、员工未经执勤点负责人同意，擅自找人代班、调换班的，该到岗未到岗者按旷工处理，单位有权进行调岗；查处二次以上（含二次）的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

二十二、员工带家属、亲友以及非本岗位人员在工作岗位玩耍、在执勤点宿舍留宿的，查处一次批评教育；查处二次，写出书面检查；查处三次以上（含三次）的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

二十三、员工不服从工作安排和工作驻点的调整，不到岗者按旷工处理，旷工三天（含三天）属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

二十四、员工在客户单位违纪或被认为不符合客户单位要求，被客户单位退回公司，经教育后再次安排工作，再次安排工作后，又违纪被退回公司的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

二十五、员工严禁在公司内部制造分裂，挑拨员工之间或劳资双方的关系，拉帮结派做出有损公司利益的行为和散播有损公司利益的谣言；凡有牢骚、怨言、搬弄是非甚至恶语攻击等言行，损害公司或公司员工的形象、声誉者，将予以批评教育；造成严重影响的，或不接受批评教育并积极消除影响的，或批评教育后又犯的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

二十六、试用期内被证明不符合招工简章规定条件的，公司可解除劳动合同。

二十七、煽动罢工的以及积极参与罢工的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

二十八、通过到公司或客户单位静坐、拉横幅、堵门或尾随跟踪公司或客户单位相关领导等非法手段主张权利的，经报警派出所民警出警处置后，仍然继续采取前述非法手段的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

二十九、参加非法活动组织或非法集会、游行的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

三十、未经公司许可，自营或为他人经营与公司或客户单位同类业务的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

三十一、停工待岗期间，未经公司书面同意，员工不得到其他单位工作，若有违反，则属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

三十二、若通知员工回公司报道或到岗，员工应当保证及时（通知后1个工作日内）到公司报道、上岗，若有违反，则属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

三十三、公司无论以何种理由调整工作岗位的，员工若有异议的可向公司书面提出，但均应当及时（通知后1个工作日内）到岗并接受考勤，若员工采取不到岗等消极行为应付的，属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

第十章 保密制度

一、员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对公司公开，但不得向其它任何或个人公开或透露。

二、员工不得透露业务或职务上的机密。

三、明确职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参与小道消息的传播。

四、非经发放部门或文件管理部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

五、树立保密意识，涉及公司机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或被窃，应立即向部门负责人汇报。

六、发现其他员工有泄密行为或非本公司人员有窃取机密行为和动机，应及时阻止并向部门负责人汇报。

七、因员工泄密行为，严重影响公司形象并造成损失的，公司将给予通报批评和扣罚绩效工资的处理。

八、员工有泄密行为，严重影响公司形象，给公司造成严重经济损失的（金额在 1000 元），属严重违纪，将给予解除劳动合同处理。

第十一章 附则

一、本员工手册属内部资料，请员工注意妥善保管，如若不慎遗失，请及时向公司人力资源部申报，补领并补交相应的工本费。员工在离职时，请将此手册主动交还公司人力资源部。

二、本员工手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力。对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向公司人力资源部咨询，以确保理解无误。本手册的修改权和解释权归属于公司人力资源部。公司将根据发展和管理需要，对本《员工手册》进行适时的修订。

三、本《员工手册》经公司与工会及职工代表共同协商修订，于公示之日（2018年12月 日）起开始执行。