杭州乐木几网络科技有限公司

**员工守则**

|  |  |
| --- | --- |
| **文件编号** | **XZ-001** |
| **主管部门** | **行政人事部** |
| **密 级** | **普 通** |
| **版 本 号** | **1** |
| **修 改 号** | **3** |

**编制：行政人事部**

**批准：陆燕飞**

目录

[杭州乐木几网络科技有限公司 0](#_Toc21011)

[第一章　公司概况 3](#_Toc1223)

[一、企业介绍 3](#_Toc29398)

[二、企业标志、精神及理念 3](#_Toc13271)

[第二章　工作规范 4](#_Toc13884)

[一、行为准则 4](#_Toc27137)

[二、工作态度 4](#_Toc15426)

[第三章　仪表与行为规范 4](#_Toc24955)

[一、环境卫生 4](#_Toc12237)

[二、仪容仪表 5](#_Toc5393)

[第四章　聘用与离职 5](#_Toc5642)

[一、招聘 5](#_Toc23683)

[二、录用 6](#_Toc22997)

[三、转正 6](#_Toc10459)

[四、劳动合同管理 6](#_Toc31561)

[1、签订 6](#_Toc18476)

[2、续签 6](#_Toc19693)

[五、调职 6](#_Toc5280)

[六、离职 7](#_Toc13074)

[七、提前解除劳动合同 7](#_Toc20682)

[第五章　员工工资与福利 8](#_Toc16227)

[一、工资政策 8](#_Toc17290)

[二、福利政策 8](#_Toc4532)

[三、公司财产 8](#_Toc30725)

[第六章 员工考勤制度 8](#_Toc28823)

[一、考勤目的 8](#_Toc27269)

[二、适用范围 9](#_Toc24380)

[三、职责 9](#_Toc28993)

[四、管理细则 9](#_Toc25508)

[1、考勤管理 9](#_Toc26705)

[2、迟到、早退、漏打卡、离岗、外出、旷工处理 9](#_Toc1851)

[3、请假 10](#_Toc8798)

[4、加班 10](#_Toc11587)

[第七章　员工奖惩细则 12](#_Toc27605)

[一、奖励细则 12](#_Toc30153)

[1、奖励类别 12](#_Toc7330)

[2、奖励程序 12](#_Toc22765)

[二、违约处罚细则 12](#_Toc21687)

[1、目的 12](#_Toc17865)

[2、类别 12](#_Toc8691)

[三、处罚程序 14](#_Toc10560)

[四、奖罚金额使用说明 15](#_Toc553)

[五、其他 15](#_Toc9327)

[第八章　员工的发展 15](#_Toc2634)

[一、在职培训 15](#_Toc14244)

[二、培训考评 15](#_Toc1030)

[三、晋升机会 16](#_Toc3584)

[第九章　安全管理规定 16](#_Toc7524)

[第十章　节能与减排 16](#_Toc14126)

[一、节约用电 16](#_Toc25117)

[二、节约用水 17](#_Toc18393)

[三、节约用纸 17](#_Toc13499)

[第十一章　解释与执行 17](#_Toc24261)

# 

# 第一章　公司概况

## 一、企业介绍

杭州乐木几网络科技有限公司，简称乐木几，是一家从事移动电子商务平台研发、运营的互联网技术型企业。乐木几历时三年自主研发的乐木几云店系统，荣获六项国家知识产权专利证书，是通信行业垂直领域领先的互联网+开放系统平台，现有供应链管理、供应链金融、行销宝、门店管理、门店收银系统、门店拓客系统六大模块，覆盖通信产业链批发零售的各个环节，全面帮助上下游企业实现新零售时代的互联网+升级与数字化转型，未来将以两云一端的技术架构体系，构建起通信行业一体化的新零售整体解决方案。

## 二、企业标志、精神及理念

**企业标志**



**企业精神**

■　仁爱　　仁德兴业，关爱他人，我们共同创造一个事业

■　团结　　各抒已见，团队精神，我们每个人奉献一份力量

■　诚信　　诚实为本，信誉致真，我们彼此互相尊重

■　创新　　开创进取，不断出新，我们一起拥有未来

**企业理念**

* 搏击时代潮流，实现自我价值

# 第二章　工作规范

## 一、行为准则

1、恪尽职守，勤劳工作，高质量地完成工作任务；

2、听从主管上级的工作指示和指导，对工作报告遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报；

3、正确、有效、及时地与同事，与其它部门沟通意见看法，遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系；

4、严格遵守公司的制度规定、办事程序、流程，员工有保护企业知识产权的义务；

## 二、工作态度

1、员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率；

2、热爱本职工作，对自己的工作职责负全责；

3、员工之间应通力合作，互相配合，不得相互拆台或搬弄事非；

4、对本职工作应争取时效，不拖延，不积压；

5、待人接物态度谦和，以争取公司同仁与客户的合作；

6、不打听同事的考绩结果和薪酬收入；

7、爱惜并节约使用公司的一切财资物品。

# 第三章　仪表与行为规范

## 一、环境卫生

1、公司依照有关安全、卫生法规和政策，管理安全卫生工作，建立整洁有序及安全卫生的工作环境。

2、公司员工应养成良好的卫生习惯，随时保持办公室环境的整洁卫生。

3、注意保护自身和周围人的安全与健康，维持良好的办公等区域的清洁和秩序。

## 二、仪容仪表

公司员工应掌握规范正确的职业礼仪，体现文明礼貌的形象举止，工作时保持清洁整齐的外表是十分重要的，必须遵守下列要求：

1、员工应保持健康向上，充满活力的精神状态。

2、员工的着装要求：得体、大方、整洁。无开线掉扣。工作场所不得穿背心，短裤（超短裙）和拖鞋。

3、女员工应淡妆上岗，不宜浓妆。男员工要注意个人卫生，不留长指甲。

4、在工作和对外交往中应使用日常礼貌用语（如“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”等），态度要诚恳、大方。

5、接待客户要主动、热情，有问必答，不含糊其词，不胡乱解释，不说“不知道”而要答应帮助询问并查实后回复客户。

6、未经同意，不得随意动用他人电脑、打开抽屉和翻开文件资料。

7、上班时间，请将手机铃声调低，开会时请调成振动模式。

8、在公司内与客人或上司相遇应主动问好并礼让，不得与客人或上司抢行。与客户通电话时先自我介绍再问候。对方讲述时要留心听，必要时做好纪录。需转告的电话要问清，记全，并及时转达。结束通话时要礼貌道别。与客户交往时应礼貌地称呼对方（小姐、先生或称呼其职务），避免直呼其名，更不能没有称呼。

# 第四章　聘用与离职

## 一、招聘

行政人事部根据制定的招聘计划和实际情况实施招聘：

有下列情况之一者，不得聘用为本公司员工

1、曾经被本公司开除或未经核准而擅自离职者

2、通缉在案未撤销者

3、患有精神疾病或传染病或吸用毒品者

4、未满18周岁者

5、法律法规规定的其他情况

## 二、录用

1、应聘人员面试合格并录用后，应按照协商时间到岗。

2、根据岗位要求，新员工应接受相应的岗前培训，培训结束后，安排上岗试用（试用期为3-6个月）。

3、试用期内对于表现不佳、无法胜任工作的人员，经落实后予以解除劳动合同。

4、对于工作能力强、表现良好的人员，经落实后可提前办理转正手续。

5、新员工上岗前，需提供身份证原件（检查）和复印件，学历证明原件（检查）和复印件、有关材料（如离职证明）原件检查，复印件留存、一寸免冠照片3张，填写用人部门录用表，以便行政人事部建档备案。

6、签订劳动合同。

## 三、转正

新员工试用期最短为1个月。在试用期（1-6个月）内通过综合考察后，员工填写《员工转正申请表》，由部门负责人、行政人事部、总裁办审批同意后，成为公司正式合同制员工。员工转正时间及相应的薪金调整由总裁审批后开始执行。

## 四、劳动合同管理

### 1、签订

公司与符合条件的员工签订劳动合同，请认真阅读、如实填写。

### 2、续签

⑴合约期满，经双方同意，可以续约；

⑵如双方或其中一方不愿续约，须在合约期满前一个月以书面形式提出；

⑶合约期满，不再续约的，合同即行终止。

## 五、调职

1、公司根据业务的需要和员工的技能、工作表现，可安排员工调动职位。

2、员工也可以根据公司各部门的空缺职位申请调动。

3、职位的调动应先征得本部门负责人的同意。

4、调动前需办理岗位调动手续，交接好手头正在进行的工作和资料。

5、一般情况下，新员工在试用期内不得申请调职。

## 六、离职

1、员工在试用期内辞职，需要提前3个工作日以书面方式提交离职申请书并按部门负责人要求与工作对接人办理相关工作移交手续后，可以解除劳动合同；

2、公司在试用期内与员工解除劳动关系，将以书面形式通知员工，员工需与工作对接人办理相关工作移交手续，公司会依照员工实际工作情况支付相应的工资报酬；

3、在合同期内员工辞职，员工需提前30天以书面形式提交离职申请书并办理相关工作移交手续；

4、员工离职应按公司规定移交所有属于公司的财产，并填写《工作移交清单》和《离职结算表》办妥移交手续，方可正式离职；

5、未办离职手续自行离职者，公司财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还；如薪资不足以抵扣时，公司将循法律途径予以追讨；

6、离职人员的工资将在次月工资发放日发放，以银行支付的方式发放至个人账户。

## 七、提前解除劳动合同

有以下情形之一的，公司除对其可行使赔偿权外，并可与其提前解除劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的；

2、严重违反公司的规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的；

4、同时与其他用人单位建立法律形式上的或者是事实上的劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

5、 以欺诈、胁迫的手段或乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同致使劳动合同无效的；

6、被依法追究刑事责任的；

7、员工利用公司的资源或信息与自己或者员工的亲朋好友所经营的公司开展交易，严重侵害公司经济权益的。

# 第五章　员工工资与福利

## 一、工资政策

1. 员工的基本待遇有工资、奖金、餐补以及其他节日福利。

2、月薪工资发放日为每月15日存入员工工资卡帐户。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

1. 每位员工的工作态度、工作能力、工作效率的高低及工作成绩的好坏都直接影响其晋升及工资的调整。

4、发生下列情况时， 可对员工工资进行临时或个别的调整： ①试用期满或职位发生变动②职位发生变动③工作表现出色、有突出贡献。

## 二、福利政策

1. 公司根据杭州市社会保障相关部门的规定，为员工缴纳相应的公积金（满一年员工缴纳）、养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险和失业保险。并代缴代扣员工个人应缴部分。
2. 员工应提交身份证复印件等相关资料， 以便公司为其购买社会保险。
3. 员工离职时行政人事部应将社会保险关系及时转出。
4. 公司也将不定期的组织员工团建、旅游、体检等活动。

## 三、公司财产

1. 员工须爱护包括办公设备、器材、文件等在内的公司财产，禁止将其私用。

2、交由员工保管的公司财产因员工个人粗心大意造成损坏或丢失时，公司酌情责成该员工承担相应损失。

# 第六章 员工考勤制度

## 一、考勤目的

本程序为维护公司及员工的利益， 根据《中华人民共和国劳动法》及国家和地方相关政策， 结合公司的实际情况制定， 用以规范管理员工考勤与请假等相关事宜。

## 二、适用范围

本程序适用于杭州乐木几网络科技有限公司全体员工。

## 三、职责

1. 公司指定行政人事部负责考勤工作，行政人事部必须严肃认真贯彻执行考勤制度。 如发现弄虚作假、不严格按本条例履行考勤、审核职责或发生错报、漏报缺勤人员的，将根据员工职责行为准则及奖惩制度进行处罚。
2. 行政人事部负责考勤与请假制度的制订、监督与管理。前台需于次月4日前提交员工计薪月考勤汇总表至各部门负责人处确认考勤，确认无误后递交行政人事主管处。
3. 总裁办负责考勤与请假制度的最终审核批准。

## 四、管理细则

### 考勤管理

公司员工的工作时间按标准工时制之基准安排作息：工作日9：00上班，17：30下班，午餐时间，11:45-12:45。

若特定人员因工作性质需另行调整工作时间的，部门需要合理安排工作时间，充分考虑实际工作量，安排适当比例的调休（需要部门负责人审批）并报行政人事部备案。

公司上下班实行考勤机打卡制度，员工请假离岗需递交假期审批，所有员工严格遵守此项制度， 一旦发现有舞弊行为，当事人按公司规章制度做记过处理。

部门负责人、行政人事部必须严格监管相关之考勤情况，不得偏袒、纵容，如一经查实有任何违规、 包庇，相关人等按公司奖罚制度属记过从严处理。

外出办事的员工，无法在公司考勤范围内打卡的员工必须在到达外出办事地点后打外勤卡。对于出差的员工，必须提前递交出差申请，审批完成后方可出差。

### 2、迟到、早退、漏打卡、离岗、外出、旷工处理

所有员工均需按时上、下班， 本公司提供5分钟宽裕时间用于上班途中突发变数， 一个工作日内， 无故或未通过请假审批迟到、早退、离岗15分钟(含)者，一次性处罚15元；部门领导则双倍处罚，即30元；超过15分钟， 不足一小时按缺勤1小时处理。缺勤一小时（含）以上四小时以内视作半天旷工， 超过四小时（含）视作旷工一天处理； 未经请假或假满未经续假而擅自不到岗以旷工论处；无故不参加部门、公司培训的， 按旷工处理。迟到每月超过3次（含）以上者，除按规定扣除工资外，另将扣除全额全勤奖。

有突发情况，如堵车，公交车损坏等情况应与部门领导报备，由其部门领导与行政人事部报备。

偶尔忘记打卡者需及时说明, 2次（含）以内经部门负责人查实证明后即可视为正常出勤，超过2次以上则按迟到处理。严禁任何形式的包庇，违者按公司处罚条例执行。

旷工按照正常薪资的200%标准扣发薪资。

连续旷工三天（含）以上或月累计旷工三天的员工，公司有权立即予以解除劳动合同。

### 3、请假

请假类别包括事假、病假、年假、调休、婚假、孕产假、哺乳假、丧假、工伤假。

请假手续：员工如有请假需要， 须事先办理请假手续，在企业微信内填写《假期申请》， 病假、婚假、孕产假、丧假、工伤假需附相应的证明材料。未批准或没有履行手续的按迟到、早退、旷工处理。

部门负责人请假需报公司总裁审批同意方生效。

### 加班

所谓加班则是公司有需求必须完成某项工作而产生的额外工作时数为加班。

加班手续：员工如需加班，需在企业微信内填写《加班申请》，经部门领导、行政人事部、总裁办批准后有效，加班完必须打卡离开。

如晚上加班，22点后方可报销出租车费（特殊情况，如家远，无公交车的情况，经部门领导批准后可报销市内出租车费）。

加班时数不以加班工资发放，而是调休制度(特殊部门除外)。

请假审批流程：

|  |  |
| --- | --- |
| 假期类别 | 具体规定 |
| 事 假 | 1、员工有事需请假时， 必须提前一个工作日在企业微信内递交假期申请；  2、事假批准权限：3天内（不含3天）由部门负责人、行政人事部、总裁办审批；三天以上（含三天）报总裁审批；  3、请事假达一个月时， 公司有权根据具体情况予以提前解约。 |
| 病 假 | 1、员工请病假需提供市级医院医生开具的有效病假证明或病历记录。  2. 病假3个月仍不能上岗，公司有权在医疗期满后解约（特殊情况另行处理）。 |
| 年 假 | 1、员工累计工作已满1年不满10年， 年休假5天；已满10年不满20年， 年休假10天；已满20年， 年休假15天；  2、员工年休假期间，原待遇不变。年休假截止日期为每年12月31日止。年休假在1个年度内可以分段安排，不得一次性申请，另一般不跨年度安排。  3、员工有下列情况之一的，不享受当年的年休假：  员工请事假累计30天以上；累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；累积工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；  若员工事假、病假合计时间累积超过法定月计薪日，则依据请假时间按比例扣减年假天数；年假天数按整数计算；  4、年休假申请需根据公司工作情况给予安排，不得影响工作进度。  5、年假根据自然年度结算，当年休上年度年假；  6、休息日、国家法定休假日不计入年休假的假期； |
| 调 休 | 1、员工必须有审批的加班时间才得进行调休。原则上不允许员工使用原定休息日上班做调休，除非公司在员工休息日的当天有工作安排；  2、员工有超出标准时间工作或假日加班后，可使用调休，申请与事假相同；  3、调休次数每月不得超过2次；  4、部门负责人需要充分控制工作效率以及超时工作时间；  5、部门负责人应该根据工作情况安排员工进行调休，并保证部门工作正常运转； |
| 婚 假 | 1、凡符合《婚姻法》有关规定，员工结婚享有3天的带薪婚假；  2、婚假包括休息日、周末假日和法定假日在内的连续假期；  3、员工请婚假须提前一个月在企业微信内递交假期申请，获批准方可使用；  4、自结婚登记之日起一年内有效， 婚假需持《结婚证书》请假或销假，否则，按事假处理；  5、原则上婚假不可分割使用。 |
| 产 假 | 1、员工请产假必须在预产期三个月前凭妊娠证明在企业微信内递交假期申请，经公司核实后方可生效；  2、女员工产假为128天，其中产前休假15天。难产的增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿， 增加产假15天；  3、产假不得分割使用，并且过期作废。产假计算包含休息日和法定假日。未使用的产假不能转到下一年度；  4、产假需提供的证件：身份证、结婚证、准生证、出生证。如不符合国家生育政策的员工，不予提供产假；  5、产假工资按社保核定工资发放。 |
| 丧 假 | 1、员工的直系亲属（配偶、子女、父母、配偶父母）去世的， 可请3天丧假；  2、员工需在企业微信中递交假期申请；  3、丧假享受全薪。 |
| 工伤假 | 1、员工在工作时间和工作场所内， 因工作原因受到事故伤害的，经相关部门认定为工伤的员工，按照政府关于《企业员工工伤保险办法》执行；  2、工伤假需提供的证明：市级医院的诊断证明； |

# 第七章　员工奖惩细则

## 一、奖励细则

### 1、奖励类别

A、授客户书面表扬者

B、为公司额外提升收益者

C、在工作中有突出表现者

D、年度评优：优秀员工、优秀管理人员、优秀团队（根据年度评优方案执行）

### 2、奖励程序

由部门负责人向行政人事部提出申请，行政人事部对奖励事项进行调查核准，并在企业微信中递交《奖金申请》，由总裁批准后，在当月工资中给予一次性奖励，并记入员工个人档案。

## 二、违约处罚细则

### 1、目的

为促进员工自律，建立员工行为标准、保持较高的工作效率，保证优良的服务，特制订本细则。本细则同时为部门负责人提供一个统一的处罚标准。

### 2、类别

具体的类别如表所示

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 警 告 | 1、上班/开会/培训/与客户约定时间迟到、早退； 或开会/培训中途无故离席； | 50元/次 |
| 2、外出不申请或不经批准擅自离岗或到其他部门闲逛、闲聊、干私事； | 50元/次 |
| 3、未能保持工作环境/所辖工作区域的环境整洁； | 50元/次 |
| 4、在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹，当众发牢骚或动作不雅，扰乱工作秩序； | 50元/次 |
| 5、工作时间未经部门主管许可，长时间（工作日超五分钟）接打私人电话； | 50元/次 |
| 6、9点后外出购买早餐或9点后在办公室吃早饭者； | 50元/次 |
| 6、非工作日无工作安排，到公司闲聊、玩耍等影响他人工作； | 50元/次 |
| 7、未经许可，带小孩/宠物来公司。（如通过许可，也须尽量保证不喧哗及吵闹）； | 50元/次 |
| 8、员工在工作时间内， 未经部门负责人核准接见亲友， 或经过核准但在非指定地点或超过15分钟； | 50元/次 |
| 9、违反节能减排政策（详见第十一章）； | 50元/次 |
| 10、出纳收到客户货款或办理汇款后未即时知会经办人； | 50元/次 |
| 11本人使用的公司办公用品丢失或非正常损坏，由责任人赔偿并不得再次申请购买； | 50元/次 |
| 12、丢失公司配发本人使用的钥匙，由本人配置钥匙并解决相关问题， 给公司带来物品损坏或财产损失由责任人承担责任； | 50元/次 |
| 13、不服从主管人员指导，情节轻微者； | 50元/次 |
| 14、工作周报不上缴者； | 50元/次 |
| 记小过 | 1、工作时间睡觉或打瞌睡； | 200元/次 |
| 2、对客户不礼貌，说侮辱性或不负责任的话； | 200元/次 |
| 3、每月5次迟到或早退、中途离岗影响工作； | 200元/次 |
| 4、委托或代人打卡或谎报外出考勤； | 200元/次 |
| 5、违反公司信息安全规定 （详见第十章）； | 200元/次 |
| 6、物流部出现漏发货/发货数量/型号错误； | 200元/次 |
| 7、使用公司电话拨打私人电话； | 300元/次 |
| 8、要求享受公司补贴话费的手机如非信号问题必须保证通讯顺畅和可联系上； | 300元/次 |
| 9、 工作时间/加班时间做私事/私活或违规使用公司既有的设备； | 300元/次 |
| 10、因工作不负责或失职引起部门负责人/客户严重不满； | 300元/次 |
| 11、故意不服从主管上级的工作安排； | 300元/次 |
| 12、对上级有指示或有期限的命令， 无故未能如期完成； | 300元/次 |
| 13、损坏公司或客户财物， 按货价或依照公司相关规定进行赔偿； | 按公司规定进行赔偿 |
| 记大过 | 1、威胁或危害公司任何员工； | 500元/次 |
| 2、殴打他人或相互打架； | 500元/次 |
| 3、消极怠工； | 500元/次 |
| 4、未经公司批准，私自向客户推荐不合格产品； | 600元/次 |
| 5、聚众赌博，搬弄是非，破坏工作秩序； | 600元/次 |
| 6、因个人工作失误造成公司损失（包括声誉、经济、法律）的， 由责任人负全责， 公司有权追偿损失。 部门负责人以及上级负有管理责任的主管， 按其责任情况以30%-100%的比例承担经济责任； | 按责任责罚 |
| 7、向客户或协作商索要财物或其他报酬； | 提前解约 |
| 8、经警方查实酒后驾驶； | 提前解约 |
| 9、一个月内连续旷工3天（含）以上或月累计旷工3天（含）以上； | 提前解约 |
| 10、谎报外勤情况或呈交伪造的医院证明书或其他文件欺骗公司； | 提前解约 |
| 11、散播不利于公司的谣言或挑拨离间，破坏内部团结，严重影响公司秩序； | 提前解约 |
| 12、兼营/兼职与本公司业务有关或对立的职业； | 提前解约 |
| 13、向第三方或未授权方泄露公司机密或因此牟利； | 提前解约 |
| 14、煽动众人不服从规定或怠工者； | 提前解约 |
| 15、偷盗公司、客户或同事财物， 经查明属实； | 提前解约并追缴损失及法办 |
| 16、贪污、挪用公款者 | 提前解约并追缴损失及法办 |
| 17、泄露客户资料及公司机密； | 提前解约并追缴损失及法办 |

**备注：**

**- 当员工出现行为规范过失时，第一次允许教育要求改正并通知其所属部门负责人。如出现第二次，所在部门负责人属监管不周，须承担连带责任，部门负责人的罚款加倍。**

**-出现三次小过将升级为大过一次，出现一次大过（未标明提前解约的条款），员工进入留职查看期，再出现一次小过，公司即有权提前解约。**

**- 奖惩制度的解释权归杭州乐木几网络科技有限公司，并可做临时增补。**

## 三、处罚程序

1、警告、记过由部门负责人/行政人事部决定。所在各部门应及时将所有的证据材料交至行政人事部审核。

行政人事部将不定时对各个部门做巡查，一旦发现违规事项，将依照公司规章制度做相应处罚，并即时知会部门负责人做相应整改，绝不允许徇私舞弊。

2、降级或解约由总裁办决定。各部门也应及时提交相关证据材料至行政人事部审核。所有惩罚均由行政人事部通知员工本人，要求当事人签收并备案，即时生效。当事人不签字不影响处罚的执行。

3、受处分的员工不服时，有权对惩罚提出意见或申诉并按程序办理，但不得以此为理由消极怠工或停止履行工作职责。

4、上述各项处罚以《员工奖惩通知单》的形式记入员工工作档案。

## 四、奖罚金额使用说明

以上各类罚款均交至公司账户；

以上各类奖励均由公司账户支出。

## 五、其他

无论对员工进行奖励还是惩罚，公司均会本着实事求是的原则，予以客观、公正的对待，奖罚决策的过程将努力做到公开透明化。但本着惩前毖后的态度， 对员工进行惩罚时允许员工改正错误。

员工在加强自我约束的同时，还要对周围的同事起到监督作用，对优秀的员工和先进事例要及时向上级推荐，对违纪和失职的员工也要及时向上级汇报。

# 第八章　员工的发展

## 一、在职培训

1、为提高每个员工的工作效率和工作效果，公司鼓励每个员工参加与公司业务有关的培训课程，并建立培训记录。这些记录将作为对员工的工作能力评估的一部分。

2、员工有参加培训的权利和接受培训的义务。员工培训的目的在于提高员工的技术水平、文化和管理素质，提高企业效率，增加员工的工作满意度和成就感，培养员工与企业共同的价值观念。

3、员工培训由公司行政人事部、所在部门共同管理。

4、员工培训的主要内容包括新员工入职培训、岗前培训、专业技能培训、公共管理类课程等。

5、公司在安排员工接受公司出资的培训时，可根据劳动合同与员工签订培训协议，约定服务期等事项。

## 二、培训考评

所有在职培训内容，均应以公司业务工作内容为中心，所有培训结果均以部门的月度、季度、年度考核挂钩，考核结果与其效益奖励挂钩。

## 三、晋升机会

公司的政策和惯例是依据员工的工作表现、专业知识、品德等，尽可能地从公司内部提拔晋升最具资格的员工，提供内部晋升接替空缺并承担更大的责任。

# 第九章　安全管理规定

1、上班时间所有员工不得将电脑用于非工作的聊天、玩游戏、看电影、听音乐、炒股票、浏览不健康网站或做与本职工作无关的事情等。

2、利用公司内部网络收发文件时一定要经过病毒扫描。

3、公司内部所有计算机必须安装杀毒软件；外带光盘、U盘，在使用前一定要扫描病毒。

4、办公电脑内不得安装游戏、影音及其他存在安全隐患的软件或非法软件。

5、办公用电脑及其他网络设备的IP地址由行政部统一规划、分配，任何人不得随意变更或随意配置使用。

6、未经批准，不得复制公司拥有版权的软件或外部供应商提供的版权软件。

7、进入公司其他部门要事先打招呼，不得随意翻看他人办公桌上的文件和资料。

8、所有员工务必保管好自己持有的涉密文件；对非本人职权范围内的公司机密，应做到不翻看、不打听、不猜测、不传播。

9、所有办公电脑的开机密码须上报公司行政人事部专人，以备不时之需。如有更改也应即时通知行政人事部指定人员。

10、公司如认为有必要，将对局域网络进行必要的网络监控管理。

# 第十章　节能与减排

节约物质资源和能量资源， 减少废弃物和环境有害物（包括三废和噪声等）排放。

## 一、节约用电

在光线充足的时候，尽可能关闭照明电源或减少照明源的数量，在电脑、打印机等办公设备长时间不用的情况下，请尽可能关闭电源。员工如果离开房间超过30分钟，请关闭灯具、电脑等办公设备。

## 二、节约用水

员工应合理用水（含饮用水）、高效率用水、不浪费水资源。

## 三、节约用纸

善用纸张，保护资源。需要打印的文件事先仔细检查，没有错误再打印；打印时，适当将字体缩小、页边的空白处缩窄，这样每页纸能容纳更多内容。打印不对外的文件时使用可循环再用纸，两面都用。而且，‘可循环再用纸’还能裁成便条纸用。

# 第十一章　解释与执行

一、本《员工守则》是**杭州乐木几网络科技有限公司**所有员工入职教育及人事管理制度的教材之一，包括但并不仅限于公司全部的规章制度；其中未列事项，请参照公司的各项管理制度及相关规定执行。

二、本《员工守则》将根据**杭州乐木几网络科技有限公司**的具体情况，酌情加以修订，修订之后均以最新版本为准。

三、本《员工守则》是**杭州乐木几网络科技有限公司**的内部资料，其所有权归**杭州乐木几网络科技有限公司**所有。 所有员工请妥善保管，切勿外传。

四、本《员工守则》自公布之日起生效， 所有员工请严格遵照执行。

五、其解释权归**杭州乐木几网络科技有限公司**行政人事部。

#### 员工守则签收及反馈单

本人现收到杭州乐木几网络科技有限公司行政部《员工守则》一本，熟悉并理解了其中的各项制度和规定。本人认可《员工守则》其及法律效力，并对其全部内容无任何异议。

同时，我也深知《员工守则》归公司所有，谨以签名表明我将严格遵守保密规定。

意见反馈：

1. 对员工守则中最感兴趣的内容 。
2. 还希望了解而员工守则中未涉及的内容 。
3. 其他意见 。

员工签名：

日 期：

#### 员工守则签收及反馈单（公司存根）

本人现收到杭州乐木几网络科技有限公司行政部《员工守则》一本，熟悉并理解了其中的各项制度和规定。本人认可《员工守则》其及法律效力，并对其全部内容无任何异议。

同时，我也深知《员工守则》归公司所有，谨以签名表明我将严格遵守保密规定。

意见反馈：

1、对员工守则中最感兴趣的内容 。

2、还希望了解而员工守则中未涉及的内容 。

3、其他意见 。

员工签名：

日 期：