

员工手册（大纲）

本手册大纲依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国个人信息保护法》及相关法律法规制定，仅作为实际操作中拟定员工手册的参考性工具，不具有实际法律效力。

第一篇 总则：效力与合规

PART I: GENERAL PROVISIONS & VALIDITY

1.1 法律地位与性质 (Legal Status)

- 规章制度属性：

本手册系公司依法制定的规章制度，是公司内部管理的依据，也是《劳动合同》的重要补充。

- 遵守义务：员工与公司均应遵守本手册规定。若本手册规定与《劳动合同》具体条款存在冲突，以《劳动合同》约定为准；若无冲突，两者同时适用。

1.2 制定与修订程序 (Democratic Procedure)

- 民主程序：声明本手册及后续重大修订均经过职工代表大会或全体职工讨论，并与工会或职工代表平等协商确定。
- 公示生效：规定修订后的制度将通过公司OA系统、官方邮件、书面发放等方式向员工公示。员工应当在收到通知后签署（含电子签署）确认函。

1.3 适用原则 (Application Principles)

- 法律优先：

本手册条款如与国家强制性法律法规冲突，以法律法规为准。法律法规未作规定的，适用本手册。

- 诚实信用：公司行使管理权与员工履行义务均应遵循诚实信用原则。

第二篇 录用与信息合规

PART II: RECRUITMENT & INFORMATION COMPLIANCE

2.1 录用条件与如实告知 (Conditions of Employment)

- 核心录用标准：明确岗位所需的学历、技能证书、工作经历、无竞业限制义务等硬性条件。
- 重大虚假陈述 (Material Misrepresentation)：明确员工若故意提供虚假信息或隐瞒与订立劳动合同直接相关且严重影响劳动合同履行的事实（如伪造学历、隐瞒重大疾病导致无法履职、隐瞒竞业限制义务），构成欺诈，公司有权依法解除劳动合同。

2.2 个人信息保护与背景调查 (PIPL & Background Check)

- 合法必要原则：公司仅收集与人力资源管理直接相关的必要个人信息。

- 背景调查授权：员工授权公司在入职前及在职期间，对与履行劳动合同直接相关的履历、商业利益冲突、职业信用等进行核实。涉及敏感个人信息（如犯罪记录）的，将依据法律规定并取得单独同意后进行。

- 信息更新义务：员工个人信息（住址、联系方式、紧急联系人）发生变更，应在3个工作日内书面申报。因未及时申报导致法律文书无法送达的，由员工承担法律后果。

2.3 试用期考核 (Probationary Assessment)

- 客观考核机制：设定具体的KPI、关键行为指标及文化价值观考核维度。

- 不符合录用条件的认定：

明确试用期内出现以下情形视为不符合录用条件，公司可即时解除劳动关系：

1. 无法按时完成设定目标的；
2. 存在任何违纪行为（无论是否严重）；
3. 背景调查发现存在重大不实信息的；
4. 无法提供入职必备文件的。

第三篇 职场秩序与考勤

PART III: WORKPLACE ORDER & ATTENDANCE

3.1 工时制度 (Working Hours)

- 制度分类：

依据岗位性质分别适用标准工时制、不定时工作制或综合计算工时制（须经人社局审批）。

3.2 考勤规范 (Attendance Rules)

- 违纪界定：

- 迟到/早退：设定阶梯式管理措施（如口头提醒、书面警告、扣除当月绩效）。

- 旷工：明确“无故缺勤”、“假满未归”、“未获批准擅自休假”等情形的认定标准。

- 解除阈值：连续旷工3日或年度累计旷工

5日，严重扰乱公司管理秩序，属于严重违纪，公司有权解除劳动合同。

3.3 加班管理 (Overtime Management)

- 审批制度：实行加班审批制。员工因工作需要延时工作的，应提前提交申请并获批准。
- 管理拒收义务：若管理层知悉员工在非工作时间进行工作且未予以制止，视为默认加班。但员工出于个人原因（如处理私事、避开高峰交通、单纯在该场所逗留）滞留公司，不视为加班。
- 补偿机制：加班优先安排调休；无法安排调休的，依法支付加班工资。

3.4 假期管理 (Leave Administration)

- 法定假期：严格执行国家规定的年休假、婚假、产假、医疗期等。
- 年休假安排：公司有权统筹安排员工年休假。确因工作原因未休的年休假，公司将依法支付工资报酬或经协商跨1个年度安排补休。
- 病假合规：完善病假审批流程，要求提供二级以上公立医院诊断证明、病历及缴费凭证。对虚构病情的“泡病假”行为，一经查实按严重违纪处理。

第四篇 行为准则与商业道德

PART IV: CODE OF CONDUCT & BUSINESS ETHICS

4.1 商业行为红线 (Business Ethics)

- 利益冲突：在职期间不得经营与公司有竞争关系的业务，不得在竞争对手处兼职。
- 反商业贿赂：
严禁索取或收受任何形式的商业贿赂或回扣。违者除解除劳动合同外，移送司法机关。

4.2 工作场所监控 (Workplace Monitoring)

- 告知声明：为保障公司财产安全及信息安全，公司在必要范围内（如办公区域公共场所、公司发放的IT设备及网络环境）进行安全监控与审计。公司承诺监控仅用于管理目的，并严格保护获取的个人信息。

4.3 社交媒体规范 (Social Media)

- 言论边界：员工在社交媒体发布信息不得泄露公司商业秘密，不得冒用公司名义发布不当言论，不得发布损害公司商誉的虚假信息。

第五篇 薪酬绩效

PART V: COMPENSATION & PERFORMANCE

5.1 薪酬构成 (Compensation Structure)

- 固浮分离：明确薪酬由“固定工资”和“浮动绩效/奖金”构成。
- 奖金规则：浮动奖金的发放依据公司年度经营状况、部门业绩及个人绩效考核结果综合确定。若公司制度或劳动合同中有明确计算公式的，按约定执行；未约定的，由公司依据规章制度核算。

5.2 绩效改进 (Performance Improvement Plan - PIP)

- 不胜任认定：绩效考核不合格（如连续X次或年度评级为D）视为“不能胜任工作”。
- 改进程序：启动PIP流程（一般不低于30天），提供必要的培训或调整岗位，并设定具体、可量化、合理的改进目标。
- 解除机制：经培训或调岗后，在PIP期满考核仍不合格的，公司有权依据《劳动合同法》第40条解除劳动合同，并支付经济补偿金。

第六篇 保密与知识产权

PART VI: CONFIDENTIALITY & IP

6.1 职务作品 (Works for Hire)

- 定义修正：员工在职期间，为执行公司任务或主要利用公司物质技术条件所完成的发明创造、作品、计算机软件等，属于职务作品，相关知识产权归公司所有。

6.2 保密义务 (Confidentiality)

- 范围与期限：
涵盖技术信息、经营信息、客户名单及薪酬信息。保密义务长期有效，直至信息合法公开。

第七篇 违纪处分与解除

PART VII: DISCIPLINARY ACTIONS

7.1 处分层级 (Disciplinary Levels)

- 累进原则：建立“口头警告->书面警告->记过/停职->解除劳动合同”的处分体系。
- 程序要求：公司作出处分决定前，将听取员工申辩，并将处理结果书面通知员工。

7.2 严重违纪解除 (Summary Dismissal)

- 红线清单 (Red Lines) :

员工有下列情形之一，属于严重违反规章制度，公司可解除劳动合同且不支付经济补偿：

1. 连续旷工达到规定天数；
2. 提供虚假入职材料构成欺诈（符合重要性原则）；
3. 严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害（需量化，如经济损失超5000元）；
4. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
5. 被依法追究刑事责任的；
6. 严重违反保密协议或反性骚扰规定的。

第八篇 离职与竞业限制

PART VIII: SEPARATION & NON-COMPETE

8.1 离职管理 (Separation)

- 交接义务：员工离职前应归还全部公司财物、文件及数据，并配合完成工作交接。
- 损失赔偿：因未履行交接义务导致公司遭受经济损失的，公司有权在法律允许范围内要求赔偿。

8.2 竞业限制 (Non-Compete)

- 适用人员：仅适用于高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员。
- 补偿标准：若启动竞业限制，公司将按月支付补偿金。补偿标准按《竞业限制协议》约定执行；未约定的，原则上按员工离职前12个月平均工资的30%支付，且不低于当地最低工资标准。

第九篇 附则

PART IX: MISCELLANEOUS

9.1 沟通与申诉 (Grievance)

- 设立内部申诉渠道，鼓励员工通过内部机制解决劳动争议。

9.2 签署确认 (Acknowledgement)

- 签署条款：“本人确认已收到并详细阅读本《员工手册》，充分理解其中的内容（特别是关于薪酬、绩效、考勤、违纪处分及解除合同的规定），并同意遵守本手册中符合法律法规的各项规定。”