**盘江物流集团**

**员工手册**

**目 录**

[盘江物流集团管理团队致辞](#前言)…………………………………………………………………3

前言……………………………………………………………………………………………4

员工手册总则…………………………………………………………………………………5

员工行为规范…………………………………………………………………………………7

员工录用制度…………………………………………………………………………………11

试用期管理制度………………………………………………………………………………15

劳动合同管理制度……………………………………………………………………………17

离职管理制度…………………………………………………………………………………19

培训管理制度…………………………………………………………………………………22

薪酬管理制度…………………………………………………………………………………30

绩效管理的制度………………………………………………………………………………33

福利管理制度…………………………………………………………………………………38

考勤管理制度…………………………………………………………………………………39

加班管理制度…………………………………………………………………………………41

休假管理制度…………………………………………………………………………………43

保密制度………………………………………………………………………………………49

电脑使用及盘江物流集团内部文件管理制度………………………………………………52

奖惩制度………………………………………………………………………………………54

[盘江物流集团管理团队致辞](#前言)

亲爱的盘江物流集团员工：

这本《员工手册》包含了对盘江物流集团一些重要信息的简要介绍，是为员工提供所需信息的简明指南。其中涉及许多与您日常工作和生活密切相关的内容，例如公司遵循的道德准则、薪资福利政策等。

除了公司政策以外，《员工手册》还涵盖了盘江物流集团的企业精神，比如我们提倡为客户竭诚服务，注重员工能力的培养和创新精神的激励，强调团队合作和相互尊重，发扬坦诚沟通的传统，使我们的企业在国际物流业中立于不败之地。

无论您是新来的员工还是老员工，都希望这本《员工手册》能成为您的朋友，并诚挚地祝愿您在盘江物流集团工作愉快。

张晨阳

盘江物流集团总裁

**前 言**

衷心地欢迎您加入盘江物流集团！

为了使您尽快适应盘江物流集团的工作环境，我们编写了这本收录有盘江物流集团基本规定和规章制度的手册。希望您能仔细阅读，从中体会盘江物流集团对每一位员工的诚恳态度，更重要的是手册的具体内容将很好的指导您与盘江物流集团之间、同事之间的关系，帮助您在新的工作环境中尽快理解就职的盘江物流集团的各项条件及要求，并作为您的行为规范和准则。盘江物流集团希望您在此充分展示您的学识和才能，与盘江物流集团在未来的发展中共创辉煌。

本《员工手册》是依据国家相关法律法规制定，并向全体员工公布，全体员工必须遵守本手册中的各种规章制度。如涉及到政府相关法规的变更，或盘江物流集团经营管理变化的需要，盘江物流集团保留对《员工手册》的修改权。届时，人力资源部将会以适当的方式告知每一位员工。《员工手册》的最终解释权在盘江物流集团人力资源部。

本《员工手册》所称“盘江物流集团”指盘江物流集团旗下盘江物流集团及关联企业，其适用于经盘江物流集团批准录用的所有在职员工。

如对本《员工手册》所述的方针政策和规章制度有任何疑问，请与部门负责人或人力资源部联系。

盘江物流集团真诚地希望您遵循本手册的规章制度，勤奋工作，不断进取，成为盘江物流家庭中愉快幸福的一员。

**员工手册总则**

1. **制定目的和依据**

为使盘江物流集团管理规范化、制度化和统一化，使盘江物流集团员工的管理有章可依、有据可循，提高工作效率和员工的责任感、归属感。根据国家有关法律法规以及盘江物流集团章程制定本手册，为员工提供有关权利、责任和义务的详尽资料。

1. **适用范围**

本盘江物流集团及下属分支机构员工的管理，除遵守国家和地方的有关法令外，都应依据本制度办理。实习人员、劳务人员、劳务派遣员工、非全日制员工参照执行。

1. **名词解释**

1、本规章制度手册中的“员工”和“职员”相互通用，文中所指的员工，他或者她之间没有性别差异。

2、本规章制度手册所称“知识产权”包括但不限于：

（1）著作权和邻接权；  
（2）商标；  
（3）地理标志；  
（4）产品及核算公式；  
（5）专利；  
（6）课程教案；  
（7）未公开的信息。

3、本规章制度手册所称的“商业秘密”是指：

（1）盘江物流集团拥有的或者与盘江物流集团实际或者预期的商业活动、研究和发展有关的未向社会公开的非公开信息、文件资料（包括但不限于产品设计、程序、公式）、经营资料（包括但不限于经营决策、客户名单、管理模式、销售渠道）、盘江物流集团的客户（包括但不限于那些在员工受聘期间员工曾经交往和熟悉的客户）、财务资料（包括但不限于销售额、营业数额）、人事资料（包括但不限于盘江物流集团组织结构、员工工资）、商业交易秘密或者KNOW-HOW（包括但不限于任何与盘江物流集团的产品、服务和市场相关的其他信息）和其他任何可能对盘江物流集团的经济利益或竞争优势造成影响的资料；

1. 盘江物流集团必须对乙方及第三方承担保密责任的任何资料。

4、本规章制度手册所称的“任职期间”以员工从盘江物流集团领取工资为标志，并以该项工资所代表的工作期间为任职期间。任职期间包括员工在正常工作时间以外加班的时间，而无论正常工作场所或加班场所是否在盘江物流集团工作场所内。

5、本规章制度手册所称“离职”以任何一方明确表示解除聘用关系的时间为准。员工拒绝领取工资且停止履行职务的行为，视为提出辞职。

6、本规章制度手册所称“损害”指任何种类或性质的行为及所有损失、责任、义务、成本、费用、损害或判决等。

7、本规章制度手册所称“法律法规”指由任何政府实体、仲裁机构或司法机关发布、制定或颁布的任何成文法律、法令、规章、法规、许可、命令、令状、禁令等。

8、本规章制度手册所称“亲属”指与本人有三代以内直系血亲、三代以内旁系血亲以及姻亲关系的任何人，如员工本人的直系亲属（父母、子女、祖父母、外祖父母等）、旁系亲属（伯、叔、姑、舅、姨、侄子/侄女、外甥/外甥女、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹等）和姻亲（配偶、配偶的直系亲属和旁系亲属）。

**员工行为规范**

1. **工作**
2. 自觉遵守、维护盘江物流集团各项管理规章制度及规定，忠于职守，同心同德，珍惜集体荣誉，维护盘江物流集团利益。
3. 勤奋工作，做到日清日毕，提高工作质量及效率。
4. 保持良好的工作状态，不得将个人消极情绪掺杂到工作中，避免影响工作及他人情绪。
5. 树立服务意识，勇挑重担，勇于分担责任。
6. 关爱他人，团结协作，能听取并积极采纳别人的意见。
7. 服从指挥，接受任务时，勤做记录，询问清楚，正确领悟领导要求，及时汇报工作进展。
8. **仪表**
9. 做到仪态大方，举止文明。
10. 不得在办公区内或宾客面前做有碍观瞻的动作。
11. 除规定的吸烟地点外，盘江物流集团办公区域内严禁吸烟。
12. 与同事相遇应点头行礼，表示致意。
13. 进入他人办公室要先敲门，得到允许后再进入；进入后，回手轻轻关门；若对方正在讲话，要稍等静候或先退出；如确实有急事需中途插话，亦要看准机会，并表示歉意。
14. **着装**
15. 衣着整洁、得体，不得穿拖鞋；不得穿薄、透的服装。
16. 出席正式场合必须穿着正装。长袖衬衣要将下摆系在长裤内，系好袖口。
17. 保持个人卫生，注意修饰面容，服装要特别注意领子、袖口的整洁。男士应经常修剪胡须，头发不宜过长；女士在工作时间可略施淡妆，不得浓妆艳抹或佩戴过于耀眼的首饰。
18. **办公**
19. 办公取物轻拿轻放；与人交谈语调应平缓，不得大声喧哗，干扰他人。
20. 办公桌面物品应摆放整洁、有序，不得随意堆放、杂乱无章；不得摆放与工作无关的物品；下班时，应收拾文件、整理桌面，关上抽屉，椅子推入桌下。
21. 盘江物流集团区域内不得追逐、嬉戏、打闹，办公区域不能边走路边大声说话、唱歌或吹口哨；办公区域行走，步伐要轻，节奏要快；遇到上级领导或来宾要停留侧立，礼让先行，不能抢行通过。
22. 未经允许，不随便动用、翻阅他人保管的文件、资料。
23. 工作时间不得阅览与工作无关的报刊、书籍、网页等。
24. 私人会客须经主管领导同意，时间不得超过15分钟。
25. 不得擅自离岗，临时离开时，应向部门主管或同事讲明到哪去，及归岗时间。
26. 勤俭节约，爱护公物。离开无人的房间时，要随手关闭电灯、空调等。下班时，要全面检查电器、门窗的关闭情况。
27. **待客**
28. 接待来客，应态度热情、诚恳，并主动为客人引路、开门、引座、倒水、介绍。
29. 去机场、车站候客，必须提前到达等候客人。接到客人后，应用礼貌用语，同时作自我介绍，并简单介绍行程安排。
30. 进行介绍时，一般应遵循礼仪顺序：先介绍年长者、职位高者给年轻的、职位低的，先介绍盘江物流集团人员给其他人员，先介绍男性给女性。
31. 握手的礼仪：一般是主人、长辈、上司、女士主动伸手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。多人握手时，应按职务高低、年龄大小的顺序进行。握手应时间短促、热情有力。
32. 递交物件时，如名片、文件等，要双手握住，并把正面、文字朝着对方递上去，如是钢笔、刀子等利器，应把笔尖、刀尖方向对着自己。
33. 接对方名片时，应双手去接，接到手后，要马上浏览一遍，正确记住对方姓名后，将名片收起。如遇对方姓名有难认的名字，应马上询问。递送自己名片时，应边递边念出自己的名字。
34. 与客人交流时，应请客人先坐，交谈中要耐心聆听别人讲话，不随便插话，回答需有礼有节，要耐心解答或说明有关情况，解决不了的问题应及时向有关领导反映。
35. 谈话时与对方不要太接近，不要用过大的手势，不要用手指人。
36. 对于客人的抱怨、投诉，应认真听取，并及时予以解决，不得与客户发生争吵。
37. 客人离开时，应视情况出门相送道别或表示感谢。
38. 拜访前应事先和被拜访对象约定好，并准时赴约。
39. **电话**
40. 电话铃响三声之内，应接听电话，并报单位部门名称，语调平和、适中，注意礼貌用语，通话内容简明扼要。不得在电话中聊天；工作时间不得打接私人电话。
41. 电话铃响三声以上无人接听时，盘江物流集团内每名员工均有义务将电话转接过来。做好记录并及时转告当事人。
42. 接打电话时，应及时做好记录，重要的内容如日期、金额、电话号码等数字应重复一次，以确保记录的准确性。用电话传送重要问题，要点需重复并确认对方是否真正理解。
43. 对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。
44. 往外打电话时，最好避开临近下班的时间。
45. **会议**
46. 开会要提前到场，手机应调到振动状态或关机，避免在会场接打电话。会议中应认真听取发言人的讲话，中途离开座位时，动作要轻，脚步要快。
47. 会议发言要积极并做到简洁扼要。
48. 会议结束后，应自觉将座椅放回原位置。
49. **就餐**
50. 工作时间，没有指定的应酬需要，不得饮酒。
51. 禁止在工作时间内用餐。
52. 餐后应保持口气清新，仪态整洁。
53. **利益**
54. 员工在经营活动中，不准索取或者收受业务关联单位的利益，否则将构成受贿。
55. 员工不得利用内幕消息，在损害盘江物流集团利益或者处于比盘江物流集团以外人士较为有利的情况下谋取个人利益。
56. 员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。
57. 员工不得用公款购买各种俱乐部会员卡或者供自己从事个人消费。
58. 员工对外业务联系活动中，遇业务关联单位按规定合法地给予回扣、佣金的，一律上缴盘江物流集团作为营业外收入或冲减成本；个人侵吞的，以贪污论处。
59. **交际应酬**
60. 盘江物流集团对外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及违法及不良行为。
61. 盘江物流集团内部的接待工作，提倡热情简朴，不准以公款举办高标准宴请及娱乐活动。
62. 员工在与业务关联单位的联系过程中，对超出正常业务联系所需要的交际活动，应谢绝参加，包括：
63. 过于频繁或奢华的宴请及娱乐活动；
64. 设有彩头的牌局或其他具有赌博性质的活动；
65. 邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动。

**员工录用制度**

1. **就业机会均等**

盘江物流集团的基本用人政策是，不针对种族、肤色、宗教信仰、性别或资历进行人才的挑选、雇佣、培训、报酬、提升。并在符合各种法律、法规以及合同要求的情况下采取积极措施实现上述工作。

1. **录用前的告知义务**

员工在签订《劳动合同书》前，必须如实告知其真实履历，身体状况、教育状况等基本信息，确保其向盘江物流集团提交的各种证明的材料全面、真实、合法。如果员工曾有过营私舞弊、严重失职等行为或受到过行政处分、刑事处分、劳动教养、或者受到过原单位的处分，或与原单位发生过劳动纠纷，员工须事先诚实且详细地向盘江物流集团作书面说明。

1. **录用途径**
2. 欲到盘江物流集团求职的申请者，应向盘江物流集团人力资源部及各分公司人事申请。
3. 盘江物流集团欢迎并鼓励员工推荐候选人。
4. 盘江物流集团为每一个雇员提供充分的个人和职位发展机会。当出现职位空缺时，盘江物流集团内部提名会被优先考虑，员工可将简历按要求投至人力资源部，人力资源部将保密候选人信息。
5. 无论是内部候选人，还是外部候选人，都应按预先确定的审查程序加以考虑和评价。最终的录用则依候选人的资格是否满足该岗位的工作职责及任职要求而定。部门管理者有责任支持本部门员工在工作方面的计划和发展。
6. 应该避免内部以不正当手段获取职位。员工有义务将自己感兴趣申请的新工作职位情况，在应聘之前通知上级主管和人力资源部。对内部工作职位选定，无论正式或非正式，用人部门经理都必须与人力资源部协商而定。
7. **内部推荐**
8. 盘江物流集团员工可推荐朋友、过往工作的同事以及非直系亲属加入盘江物流集团，但同样须接受人力资源部的正规招聘流程。
9. 被推荐人必须在职位申请表上注明与推荐人的关系，不得弄虚作假，反之无论是推荐人，还是被推荐人，都将受到盘江物流集团的纪律处分。
10. 被推荐人的录用标准将与盘江物流集团招聘人员标准一致，不得搞特殊化。
11. **条件和要求**
12. 入职的员工年龄必须达到18周岁或以上，具有中华人民共和国认可的有效身份证明。
13. 任何来盘江物流集团应聘的人员，必须填写盘江物流集团的《应聘人员登记表》：
14. 在登记表上所填写内容均真实无误；
15. 无影响工作的慢性疾病、传染病或其他重大疾病（传染病及重大疾病参见国家相关规定）或者不适合招聘岗位的其他疾病；
16. 无刑事犯罪记录；
17. 已依法与原用人单位办理完毕解除或终止劳动合同的手续，并向盘江物流集团出示相关证明，盘江物流集团将视具体情况向其前公司进行核实。
18. 能力要求

员工应当具备应聘岗位所要求的教育背景、工作经验、专业能力和一定的辅助能力（例如熟练运用电脑和外语的能力）以及所应聘岗位的特殊要求。盘江物流集团在招聘员工时，人力资源部和用人需求部门将明确其具体要求。

1. 面试

员工在被正式录用前，盘江物流集团人力资源部门将对员工进行面试，必要时由人力资源部门联合部门负责人及盘江物流集团高管进行面试。

1. **入职报到手续与流程**
2. 经人力资源部和相关部门面试合格的新员工，统一由人力资源部通知其入职时间。应聘人员应于接到通知后，携带录用通知所规定的证件、物品，按指定日期及地点亲自办理报到手续，否则视为拒绝受雇，该通知因而失去其效力。
3. 人力资源部是具体负责办理报到手续的职能部门，新录用人员报到应先到人力资源部办理下列手续：
4. 如实填写相关人事资料表格；
5. 由新入职员工签字确认的聘用函回执；
6. 核对并递交上一家公司的离职证明原件；
7. 核对并递交学历证书及相关资质证明的原件；
8. 核对并递交身份证原件、当地政府规定的各类就业证件原件；
9. 递交近期一寸免冠彩色照片2张及电子版照片一份；
10. 由新入职员工签字确认的银行卡复印件；
11. 需要办理的其他手续。
12. 所有入职员工必须与盘江物流集团签订劳动合同，新录用员工报到后，盘江物流集团凭其提供的合法用工证明与其签署劳动合同书。在试用期满之前，上述条款所规定手续仍无法齐备的，将被视为不符合录用条件，依照相关规定，盘江物流集团与其解除劳动关系，并不支付经济赔偿。
13. 办理完录用手续签订劳动合同后，人力资源部将安排员工与试用部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引导人见面。入职引导人除了向新录用员工介绍盘江物流集团、部门的基本情况和工作任务外，还会指导新员工如何领取办公用品，使用办公设备，用餐，乘车等有关工作的具体事务。同时，盘江物流集团将及时为新员工安排入职培训。
14. 当员工个人资料有以下更改或补充时，请员工于一周内向盘江物流集团人力资源部门报备变更后个人资料，以确保与员工相关的各项权益，否则，由此导致的责任自负：
15. 姓名；
16. 住址；
17. 电话号码或联系方式；
18. 身份证或其它证件号码；
19. 出现事故或紧急情况时的联系人；
20. 培训结业或进修毕业；
21. 其它人事管理所必需的资料。
22. **录用禁忌**
23. 凡有下列情形者，不得录用：
24. 剥夺政治权利尚未恢复者；
25. 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者；
26. 吸食毒品或有其他不良嗜好者；
27. 贪污、拖欠公款，有记录在案者；
28. 违反国家法律法规规定者；
29. 其他经盘江物流集团认定不适合者。
30. 盘江物流集团实行亲属回避制度
31. 凡在本盘江物流集团有亲属关系的应当如实申报，否则将视为欺诈行为。
32. 亲属应当在互不关联的岗位上工作，不允许在亲属管辖范围内工作。
33. 如果员工与盘江物流集团内部另一员工结婚或长期同居，则盘江物流集团有权要求并安排双方分别任职于不相关联的岗位，对此员工应当服从并遵守。
34. 盘江物流集团是员工唯一的雇主
35. 员工在为盘江物流集团服务期间不得在其他任何公司或机构从事兼职或专职工作；未经批准，员工不得为其他任何公司或机构从事商业活动，即使是无偿的。
36. 员工希望为其他个人、企业、各类机构临时工作，应该获得盘江物流集团事先书面批准，盘江物流集团有权随时撤销上述批准。
37. 未经批准，员工首次接受其他报酬时，亦将被视为其主动向盘江物流集团提出辞职。

**试用期管理制度**

1. **试用期**

盘江物流集团依法对新员工实行试用期制度，根据有关法律规定，盘江物流集团可以在劳动合同中，与员工约定试用期。

1. **试用期的期限**
2. 试用期的期限由盘江物流集团与员工按照法律法规的规定，根据合同期设定三个月的试用期。试用期间盘江物流集团将对员工表现及工作适应程度进行考核。
3. 试用期满，经部门负责人考核合格并批准同意后可转为正式员工。
4. 盘江物流集团允许在试用期间工作能力及表现优异的员工申请提前转正，但必须满足两个条件：一、员工入职已满一个月；二、通过试用期考核并经人力资源部及分管负责人审核。
5. **试用期考核**
6. 试用期届满前，盘江物流集团将对员工是否胜任本岗位和是否符合录用条件进行考核。
7. 考核的程序如下：

员工试用期届满三个月，直属上级将对其进行试用期考核，考核内容以工作适应度、工作能力、团队协作、职业素养、工作心态等方面为主。最终考核结果由员工所在部门负责人记录在试用期工作目标，并作为员工是否符合录用条件证明。若员工试用期考核不达标，直属上级可向人力资源部申请此员工培训、调岗或延长试用期。

员工试用期届满并经考核符合任职条件的，盘江物流集团人力资源部办理“转正手续”。员工经考核不符合录用条件的，由盘江物流集团人力资源部办理解除劳动合同的手续。

1. **试用期解除劳动合同**

在试用期间员工应尽快融入盘江物流集团的工作氛围中去，充分展示自己的才干。此期间，如果员工感到盘江物流集团实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，可按照法律规定提出辞职，并按规定办理离职手续；相应地，盘江物流集团在试用期间会对员工进行工作态度、工作技能、工作情况等方面的考核。如果员工的考核结果不符合本岗位任职条件的，盘江物流集团可以为其培训或调岗，若仍然达不到岗位任职标准，盘江物流集团可以终止试用，按照法律的规定与员工解除劳动合同而无需做出任何补偿，并按规定办理离职手续。

1. **录用限制**

员工具有下列情形之一的，也将被视为不符合录用条件：

1.试用期内请假超过5天者；

2.判处有期徒刑，尚在服刑者；

3.被剥夺政治权利者；

4.通缉在案者；

5.经盘江物流集团指定医院体检认定不能承担任职工作者；

6.未满18周岁者；

7.有欺骗、隐瞒行为者；

8.患有精神病者；

9.酗酒、吸毒者；

10.不具备政府规定的就业手续者；

11.提供虚假材料欺瞒盘江物流集团者；

12.曾经被本盘江物流集团开除或未经批准擅自离职者；

13.录用条件不符合要求者。

1. **其他规定**

员工还需按盘江物流集团要求，在试用期内配合盘江物流集团办理有关人事档案、社会保险的转移手续。

**劳动合同管理制度**

1. **劳动合同签订**
2. 所有员工必须与盘江物流集团签订劳动合同，新录用员工报到、即应与盘江物流集团签订《劳动合同书》，《劳动合同书》一式两份，盘江物流集团保留一份，员工保留一份。
3. 盘江物流集团与员工签署《劳动合同书》，须加盖合同章，除盘江物流集团法人代表外其他人员无权代表盘江物流集团与员工签署《劳动合同书》。《劳动合同书》及其附件必须加盖骑缝章，缺一不可。若缺少任意一项即为无效的劳动合同。
4. 加盖公章的《劳动合同书》每月25日发放，如遇节假日则顺延。
5. 员工必须亲自与盘江物流集团签署《劳动合同书》。《劳动合同书》的其中一份发给员工时，必须由员工本人签收。员工签收时应该核实《劳动合同书》是否属本人签订，如发现异常，必须当日书面告知盘江物流集团，否则，由此而引起的一切后果由员工本人负责。
6. **劳动合同变更**

盘江物流集团与员工可以协商变更劳动合同的条款，变更劳动合同应当以签订补充协议的形式进行。

1. **劳动合同续签**
2. 盘江物流集团建立并严格遵守劳动合同续签评估制度，员工的原劳动合同到期前一个月，由用工部门提出意见，经分管领导审核，报人力资源部审批。
3. 盘江物流集团决定不再与员工续签劳动合同，双方须按照法律规定办理劳动合同终止手续。
4. 盘江物流集团决定与员工续签劳动合同的，原劳动合同期限届满前30日，盘江物流集团将《劳动合同续签意向书》发给员工，告知盘江物流集团续签劳动合同的意向。员工愿意与盘江物流集团续签劳动合同的，应在接到《劳动合同续签意向书》后7天内将签署意见后的《劳动合同续签意向书》提交人力资源部。
5. **劳动合同期限**
6. 新进、续约员工的劳动合同期限将根据职位性质与种类、盘江物流集团的需求，在盘江物流集团与员工协商的情况下确定。
7. 劳动合同签订的合同到期日期为合同中约明最后一日，合同期满后，盘江物流集团和员工双方经协商同意，可以续订劳动合同。
8. 因盘江物流集团提供培训、住房补贴、用车补贴等特殊情况，盘江物流集团有权与员工另行商定服务期，并签订相关补充协议。
9. **职务变动**
10. 盘江物流集团根据业务发展需要，和本着发挥个人特长，尊重员工意愿的理念，会尽量把每一位员工安排到适合的岗位；盘江物流集团若有职务空缺，也会优先考虑盘江物流集团内部人选，任何职务都会有员工发展的空间。
11. 盘江物流集团有权根据工作需要及员工实际工作表现，工作能力及个人身体状况等，对员工进行工作调动，包括但不限于职务和岗位的提升与降级，相应的工作内容、工作地点及薪酬待遇随之变更，员工应服从盘江物流集团正常的工作调动。
12. 根据盘江物流集团员工异动流程规定，员工的职位调整分为员工晋升或降级。员工职位的双方向调整均须填写《异动申请表》，其中应写明现任职位及薪酬、调整后职位及薪酬，并经由本部门负责人审批上报主管部门审批，最终报送分管领导批准后执行。
13. **拒不签订劳动合同的处理**

盘江物流集团严格执行书面劳动合同制度。无论是首次签订劳动合同，还是续签劳动合同，自盘江物流集团书面通知要求员工签订之日起7日内，员工不与盘江物流集团签订劳动合同的，视为员工不同意签订或续签劳动合同，双方的劳动关系终止。

**离职管理制度**

1. 经双方协商一致，可以解除劳动合同.
2. 员工有下列情形之一的，盘江物流集团有权随时通知员工解除劳动合同而且不给予任何经济补偿：
3. 在试用期内，被证明不符合录用条件的；
4. 严重违反盘江物流集团规章制度的；
5. 严重失职，营私舞弊，给盘江物流集团造成重大损害的（包括但不限于已经或可能受到的经济损失和名誉损害）；
6. 未经盘江物流集团批准擅自兼职，对完成盘江物流集团的工作任务造成严重影响，或经盘江物流集团提出拒不改正的；
7. 被依法追究刑事责任的；
8. 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危使盘江物流集团在违背真实意思的情况下订立或变更劳动合同的；
9. 伪造单据、文件、签字、盗用盘江物流集团印章的；
10. 向其他单位、个人泄露盘江物流集团技术、商业、财务情报或其他保密信息的；
11. 连续旷工2天（含）以上，一个月（或30个自然日）内累计旷工3天（含）以上或一年（或12个月）内累计旷工5天（含）以上的情形；
12. 擅离职守或自动离职的；
13. 法律、法规规定的其他情形或根据劳动合同和本手册，具备解除劳动合同条件的。
14. 有下列情形之一的，盘江物流集团提前30日以书面形式通知员工解除劳动合同：
15. 员工患病或非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事盘江物流集团另行安排的工作的；
16. 员工不能胜任工作，经培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的；
17. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，双方不能就变更本合同达成协议的；
18. 因盘江物流集团全部或某一部门停业或业务量缩减，符合经济性裁员条件，盘江物流集团依法可精简人员择优留用，未能留用者提前三十天书面通知解除劳动合同；
19. 国家或盘江物流集团规定的其他情形。
20. 员工在试用期内提前3日通知盘江物流集团，在试用期满后提前30日以书面形式通知盘江物流集团，可解除劳动合同。员工在书面通知应当明确其拟定离职的时间。为避免歧义，未经盘江物流集团事先书面同意，员工不得以待通知金代替提前通知期。员工给盘江物流集团造成经济损失尚未处理完毕或因其他问题正在被审查期间，员工不得依据本条规定解除劳动合同。自书面解除通知提交之日起至劳动合同解除之日止，员工应照常工作，并配合交接工作。如员工未提前通知、擅自离职或未配合交接工作，盘江物流集团可以按员工旷工、严重违纪为由单方解除劳动合同，并有权要求员工赔偿盘江物流集团所受到的经济损失。
21. 盘江物流集团以暴力、威胁或者非法限制员工人身自由的手段强迫员工劳动的，或者盘江物流集团违章指挥、强令冒险作业违纪员工人身安全的，员工可以立即解除劳动合同。
22. 有下列情形之一的，劳动合同终止：
23. 劳动合同期满的；
24. 员工开始依法享受基本养老保险待遇的；
25. 员工死亡或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
26. 盘江物流集团被依法宣告破产的；
27. 盘江物流集团被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者盘江物流集团决定提前解散的；
28. 法律、行政法规规定的其他情形。
29. 无论是由员工还是盘江物流集团所引起的劳动合同的终止或解除，都应当严格遵守盘江物流集团离职流程及法律程序。员工违反劳动合同约定、盘江物流集团规章制度或国家及本地规定，对盘江物流集团造成经济损失的，应依法向盘江物流集团承担赔偿责任。
30. 劳动合同解除或终止的，员工应按照盘江物流集团的下列要求办理相关离职手续：
31. 员工申请解除劳动合同的应填写《辞职申请表》，并交由部门直属领导审批，经过部门审批后可在约定离职时间当天办理离职交接手续；
32. 盘江物流集团提出与员工解除劳动合同的，先与员工协商离职事宜，协商一致后由员工填写《辞职申请表》，并交由部门直属领导审批，经过部门审批后可在约定离职日期当天办理离职交接手续；
33. 离职员工须列明工作内容、正在处理工作/项目的进展情况、客户关系等内容，并向盘江物流集团指定的人进行交接；
34. 离职员工向盘江物流集团指定的人员交还相关物品，包括但不限于：文件、资料、档案、信息系统权限、钥匙、门禁卡、计算机软件及设备、数据存储器或任何由其持有、控制或保管的与盘江物流集团业务或事物相关联的财产等。
35. 与盘江物流集团指定的人员办理离职结算，包括但不限于向盘江物流集团清偿借支资金、办理未报销款项的报销、赔偿因员工个人原因给盘江物流集团造成的经济损失、赔偿因员工离职而根据培训协议应承担的违约金等。
36. 如盘江物流集团要求，员工应对前述交接工作做出详细的书面材料说明。
37. 盘江物流集团可以从对员工的应付款项（包括但不限于盘江物流集团应向员工支付的工资、经济补偿金等款项）中相应扣除其应向盘江物流集团支付的款项，包括但不限于其对盘江物流集团造成经济损失的赔偿、根据双方签订的培训协议所应支付的违约金等。员工同意本条规定于其受雇于盘江物流集团期间及其离职时均可适用。
38. 劳动合同解除或终止的，盘江物流集团将为员工开具解除或终止本合同的证明，并在15日内为员工办理人事档案、社会保险关系转移等手续。员工应积极配合盘江物流集团办理前述手续。因员工原因导致未能转移人事档案、社会保险关系等，相关后果及责任由员工自行承担。

**培训管理制度**

1. **目的**

为了逐步建立高水准的培训管理体系，提高员工业务素质和技能，提升员工人力资源价值，适应盘江物流集团战略发展，特制订本管理制度。

1. **适用范围**

本制度适用于盘江物流集团总部及所辖各单位员工的培训工作。

**第三条 培训原则**

1. 以符合当前业务发展与组织能力提升为基本原则，具有前瞻性和系统性。
2. 优先满足关键岗位骨干员工主要业务能力不足而产生的培训需求。
3. 以建立持续性、系统性、有针对性的，分级培训体系为原则。

**第四条 培训方式**

1. 内部培训：指员工参加盘江物流集团举办的，由内部讲师或聘请外部讲师所做的培训。
2. 外部培训：指员工参加盘江物流集团以外的其他机构举办的各类培训、学习、研讨的总称。
3. 以会代训：指盘江物流集团针对某个专项、议题或议案组织相关部门人员参加的研讨、讨论或以统一思想为目的会议。
4. 实操培训：指盘江物流集团安排员工在工作岗位进行实际操作的应用性培训。
5. 外出考察：指盘江物流集团结合自身的业务发展需要，安排员工到先进企业或单位参观学习、交流经验的培训过程。
6. 自学：指盘江物流集团推动员工利用业余时间，通过自主学习，提高相关工作能力的培训方式。

**第五条 培训组织**

1.人力资源主管部门职责

人力资源主管部门是培训活动的组织实施责任部门，盘江物流集团任何培训计划、培训活动都应由人力资源主管部门执行或备案。主要职责如下：

1. 搜集员工、部门、盘江物流集团管理层对培训的需求并进行需求分析；
2. 制定年度培训计划和预算；
3. 负责企业文化与盘江物流集团战略培训、通用基础技能类和管理类培训项目的计划和实施；
4. 负责组建并管理内部培训师团队、联系外部培训机构和讲师、审核培训课程内容并建立培训课程库；
5. 培训实施情况及效果的督导、追踪、考核、评价；
6. 培训记录和相关资料的管理；
7. 培训费用的管理、控制；
8. 监督、指导相关单位自行开展的内部培训。

2.参训部门职责

各参训部门负责协助人力资源主管部门进行培训的实施、评价，同时也要组织部门内部自行开展的培训。主要职责如下：

1. 做好本部门员工培训需求的调查、分析、统计和上报；
2. 制定部门内部自行开展的培训计划，组织实施部门岗位知识技能培训，包括工作职责、专业知识与技能等培训；
3. 负责本部门新入职员工的部门内引导培训，安排“带职人”对新员工进行必要的岗前培训（或指引），如岗位职责、日常工作规范、工作报告及各类表单的使用、专业术语等；
4. 确定部门内部培训师人选，配合、支持盘江物流集团内部培训工作；
5. 本部门培训费用预算及总结；
6. 负责本部门内部培训实施后培训记录的整理，并交至人力资源主管部门备案。
7. 本部门内部培训效果的跟踪管理；
8. 完成盘江物流集团人力资源主管部门部署的其他培训相关工作。

3.财务部门职责

审核参加外部培训所涉及的学费、交通费、住宿费及膳食费等培训费用。

**第六条 培训体系**

1.员工培训

指盘江物流集团对主管以下人员开展的各项培训，主要以提升员工工作技能、个人素质及企业文化的灌输为培训方向，根据培训内容的不同可分为：

1. 新员工培训：包括新员工通识训练、部门内工作引导和部门间交叉引导；
2. 在岗技能培训：包括岗位职责、专业技能、操作规程、业务流程、时间管理、沟通技巧、团队建设等内容。

2.中基层管理人员培训

指盘江物流集团对主管及以上人员开展的各项培训，旨在通过培训使中基层管理人员更好地理解和执行企业高层管理人员的决策方针，具备多方面的才干和更高水平的管理能力，改善管理工作绩效，提高管理水平和管理质量。培训主要包括以下内容：

1. 管理基本知识与技能：管理学、组织行为学、领导科学与艺术、人力资源开发与管理、财务管理、行政管理、市场营销学等课程；
2. 业务知识与技能：负责的业务领域如销售、操作等领域的知识与技能；
3. 工作改进：工作分配、工作方法的改进、工作流程的改进；
4. 其它根据个人需求而开展的培训。

3.高层管理人员培训

指盘江物流集团对总助以上高层管理人员提供的各项培训，旨在通过培训使高层管理人员掌握经营环境的变化、行业发展趋势以及决策程序和方法，提高洞察能力、思维能力、决策能力、领导能力，以确保提高决策效率和领导力。培训主要包括管理理念、系统管理理论和技能，如管理学、组织行为学、经营战略及规划、领导科学与艺术、资本运作、市场营销、人力资源开发与管理等。

4.专项培训

指盘江物流集团根据工作需要、不区分不同层级而针对相关人员开展的有特定内容、要求的培训。根据培训内容为：

1. 为满足盘江物流集团经营、发展需要而进行的管理体系、法律法规、行为规范、战略规划等方面的特训；
2. 政府或行业主管部门主办、核定的必备的资格认证课程及行业相关资质、取证课程培训；
3. 转岗及轮岗培训。

5.培训管理流程

培训需求分析——→培训计划及预算编制——→培训计划及预算审批——→培训实施——→培训考核——→培训评估——→建立培训档案——→培训效果跟踪与内化

1. 培训需求分析

人力资源主管部门要定期发放《培训需求调查表》，分析、研究盘江物流集团培训需求，为培训规划提供决策信息。培训需求主要从盘江物流集团的战略规划、人才测评和绩效考核结果、个人职业发展规划及培训需求、岗位工作及业务开展的要求等方面进行分析。

1. 培训计划及预算编制、审批

人力资源主管部门应结合培训需求分析及相关部门需求，制定《年度培训计划》，提交相应权限的审批人审批、执行。

1. 培训实施
2. 培训的组织实施由人力资源主管部门专人负责，按制定的培训计划执行，如培训计划有所变动，组织者需提前填写《培训计划变更表》，经审批通过后，人力资源主管部门将计划变更通知相关部门及人员。
3. 盘江物流集团组织的各层级内部培训中，如请外部讲师须填写《聘请外部讲师审批表》，经部门负责人签字后，提交人力资源主管部门审核、报批，获批后执行；财务部门根据审批过的《聘请外部讲师审批表》支出与报销培训费用。
4. 盘江物流集团各种外部培训，须严格依照培训计划进行。外出学习需事前填写《外部培训审批表》，经参训人直接主管填写意见后，送人力资源主管部门审核、报批。
5. 参加外部培训的员工均需与盘江物流集团签订《培训协议》，协议内容包括外训时间、地点、内容、费用、参训后员工继续为盘江物流集团服务期限、违约责任等。
6. 员工参加盘江物流集团出资的资格证书培训、考试（如报关员、报检员资格考试），自获得资格证书起，为盘江物流集团继续服务期限至少为3年；如证书有效期在3年以内的，则获得证书后至少要在证书有效期内为盘江物流集团服务。
7. 培训服务协议中，参训后员工违约赔偿金应遵循如下规定：
8. 员工提出与盘江物流集团解除或终止劳动合同，如尚未完成培训服务期，已履行的服务期限达80%以上的，该员工应支付盘江物流集团违约赔偿金为所受培训直接费用的30%后方可离职。
9. 员工提出与盘江物流集团解除或终止劳动合同，如尚未完成培训服务期，已履行的服务期限达50%——80%（含）的，该员工应支付盘江物流集团违约赔偿金为所受培训直接费用的50%后方可离职。
10. 员工提出与盘江物流集团解除或终止劳动合同，如尚未完成培训服务期，已履行的服务期限在50%（含）以下的，该员工应支付盘江物流集团违约赔偿金为所受培训直接费用的100%后方可离职。
11. 培训考核及评估

培训过程中，人力资源主管部门须做好培训记录；培训结束后，及时填写《培训工作评价表》、《培训效果评价表》，组织对参训员工、培训讲师、培训机构、培训内容、培训效果等的评估。培训评估主要依据培训记录、培训考核、培训日志、培训心得、培训总结、实际操作等。人力资源主管部门会同各参训部门每半年进行一次培训计划实施总结，包括培训计划完成情况，培训效果评价、改进措施。

1. 建立培训档案

培训档案包括培训目的、范围、方式、时间、地点、人数、内容、讲师、机构、效果、证书等。

1. 培训效果跟踪与内化

为了保证培训课程内化为员工的日常行为，将培训内容结合企业实际情况持续不断地应用于工作实践，培训课程结束后，各级人力资源主管部门和人员应及时组织参训员工，将培训内容以分享会、研讨会、授课、书面传递等方式传授给未参训的其他同事，或与其他参训同事共同分享、交流培训成果，促使全体员工最终养成良好的工作习惯，改善工作绩效。

**第七条 培训费用管理**

1.培训费用纳入盘江物流集团每财年的年度预算中。根据盘江物流集团战略发展对员工素质的要求，盘江物流集团年度培训费用总额应占年度总工资额的4%--10%。根据实际情况，每年度可适度调整。

2.盘江物流集团培训经费预算采用各自预算、统一审核、集中管理的原则。盘江物流集团人力资源部负责盘江物流集团年度总体培训经费的预算和使用；各部门在培训计划实施前，应编制培训费用预算，经本单位领导审批后，报盘江物流集团人力资源部备案。

3. 培训经费预算应包括场地费、住宿费、培训器材、教材费、交通差旅费、讲师费等。

4.每一财年末，人力资源主管部门和各部门分别负责所属单位、部门下年度培训经费的预算并上报总部人力资源部汇总，总部人力资源部和财务部将汇总的培训预算统一审核后报主总裁办审批。

5.培训经费须按年初制定的培训计划使用，不超过预算额度的费用使用由盘江物流集团人力资源中心审批；培训经费一般不得超计划支出，特殊情况下若需超支，需提交专项申请报盘江物流集团总裁审批；必要时每半年可调整一次预算并报批。

6.凡培训要求受训人以获得某种资格证书、证明或书面培训合格、进修证明为完成标志的，参训员工学费、报名费、资料教材费用等一律先由本人向盘江物流集团借款支付，待获得合格证书后，方可回盘江物流集团核销。政府或行业主管部门发文指令参加的培训和盘江物流集团经营必须的、由盘江物流集团指令参加的专项培训除外。

**第八条 培训资源管理**

1.设施管理

培训设施、设备包括培训场地与电脑、投影仪、写字板等。培训设备由行政主管部门专人负责，对培训设备要定期检查、保洁，对培训设备要建立台帐，设备的借出、使用要建立记录，保障设备利用率和完好率。

2.教材管理

1. 内部培训教材通过以下渠道建设：
2. 工作提升计划的经验分享与教训总结；
3. 企业本年度重大事件（成功或失败）的案例；
4. 培训师组织开发；
5. 购买的成品教材。
6. 外部培训教材引入和消化：
7. 凡盘江物流集团聘请外部机构进行培训的，外部机构必须提供教材，教材由人力资源主管部门统一归档管理；
8. 盘江物流集团员工参加外派公开课程的，应在培训结束一周内将教材的原件或复印件交人力资源主管部门存档；
9. 培训教材的载体可以是书面文字、电子文档、录音、录像等形式。

3.内部培训师管理

1. 内部培训师（简称内训师）资格：
2. 盘江物流集团中高层管理人员，皆担负有培养员工的责任，是内训师的主要承担者；
3. 各职能部门的业务骨干，技术部门的技术尖子将是员工业务培训的主要内训师来源；
4. 其他在某领域有专长的员工。
5. 内训师评选条件：
6. 具有认真负责的工作态度和高度的敬业精神，能在不影响工作的前提下积极配合培训工作的开展；
7. 在某一岗位专业技能上有较高的理论知识和实际工作经验；
8. 有较好的语言表达能力；
9. 具备编写讲义、教材、测试题的能力。
10. 内训师申请：

各部门推荐或员工个人自荐为内训师，需经部门主管审核及人力资源中心审批，审批后获得内训师资格，由人力资源中心建档管理。

1. 内训师工作职责：
2. 结合人力资源主管部门的安排，开展相关内训课程；
3. 负责参与本部门年度培训效果总结，对培训方法、课程内容等提出改进建议，协助人力资源部培训专员完善部门培训体系；
4. 负责培训学员的考勤和考核；
5. 负责编写或提供教材教案；
6. 负责制作培训学员测试试卷及考后阅卷工作。

4.外部培训师管理

1. 外部培训须按年度培训计划和预算安排，由人力资源主管部门负责选择合适的外部培训机构、人员或专家。
2. 人力资源主管部门负责与讲师的沟通，安排培训课程的日程。
3. 培训前，讲师须提供培训方案和培训教材，并提出培训要求。
4. 讲师负责对学员进行考核，需要考试的，讲师须提供试卷，并负责考后阅卷。
5. 学员和人力资源主管部门对培训项目的效果、教材设计、授课风格、学员收益等进行评估，以此作为对讲师进行评估的依据。
6. 培训报酬：外部培训教师的培训报酬需根据培训项目，由人力资源主管部门代表盘江物流集团与对方谈判商定，经相应审批人审批后生效。培训报酬在培训项目结束后核发。

**第九条 培训纪律管理规定**

培训期间受训员工需按时参加培训，不得故意规避或以各种借口推诿。

员工培训出勤管理由人力资源主管部门负责，内部培训考勤由人力资源主管部门指定专人记录，外部培训考勤记录由人力资源主管部门要求培训地相关负责人员提供，盘江物流集团可不定期抽查。

1.培训期间不得随意请假，如确因公请假，须填写培训学员请假单，并呈请相关主管核准交人力资源主管部门备查，否则以旷工对待。因特殊情况不能及时请假者，需向人力资源主管部门申明，并补办请假手续。

2.上课期间迟到、早退达三次者，以旷工半天论；迟到、早退达三次以上六次以下者，以旷工一天论。若缺勤时数超过课程总时数1/3者，需重新补修全部课程。

3.自学员收到培训通知当日起，所有上课学员凡遇公务或私事与培训时间冲突者，一律需办理培训请假手续，未履行请假手续者，旷课时数以旷工论处。

4.员工参加培训，需在《员工培训签到表》上签到。严禁其他学员代签，一经发现，代签学员和被代签学员均按旷课处理。

5.培训单位以签到及课上点名为依据，将参训学员的上课记录登记在员工培训记录上，由人力资源主管部门归入员工培训档案中保存。

**薪酬管理制度**

1. **薪酬的规定**
2. 员工的薪资由基本工资、岗位工资、工龄工资、补贴、绩效工资等构成。
3. 工资的计算期间以当月1日至当月末日为止作为1个月的计算。
4. 若在不满1个月工资计算期间内有下列情形时，当月工资以按日计算方法结算并支付。
5. 进入盘江物流集团时；
6. 辞职时；
7. 因旷工须扣减工资时；
8. 被解除劳动合同时；
9. 其他无法按照月工资计算期间支付的。
10. 员工的薪资根据岗位责任、经验、相关的专业知识及个人的工作表现等确定。
11. 员工的薪资是税前薪资，以人民币结算。
12. 请假两周（含）以上，当月绩效工资为零。
13. **薪酬扣减**

下列情况下盘江物流集团可以扣减员工的工资：

1. 个人所得税、社会保险费及住房公积金中应有个人承担的部分；
2. 法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费等个人应当承担的费用；
3. 违反盘江物流集团规章制度按规定可以扣除的部分；
4. 员工因故意或过失给盘江物流集团造成损失时；
5. 员工病假、事假、旷工、迟到、早退等扣款；
6. 法律、法规以及盘江物流集团规章制度规定可以扣减工资的其他情形。
7. **薪酬支付**
8. 盘江物流集团以货币形式按月支付员工的劳动报酬。
9. 工资发放实行先工作后支付制度，即当月工资次月发放。
10. 盘江物流集团发薪日为每月10日，如遇法定节假日，发薪日可提前或延后。
11. **薪酬保密**

盘江物流集团员工不得向其他员工泄露自己的工资所得，亦不得询问其他员工的工资所得。违反此规定者，盘江物流集团可与其解除劳动合同且无需支付经济补偿金。

1. **薪酬调整**

员工薪金将可能在如下情况下发生调整：

1. 薪金常规调整，即指盘江物流集团有可能根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动以及以“年终评估”为依据作相应的薪金调整，原则上每年作一次调整薪金评估。
2. 盘江物流集团将根据员工的工作业绩和工作能力进行奖励性薪金晋级，其对象为经营活动中为盘江物流集团创利成绩显著者，促进企业经营管理、提高经济效益方面成绩突出者，盘江物流集团领导层认为应奖励的其他人员。
3. 员工职务发生变动，其岗位薪金相应进行调整，其薪金必须在该职务级别薪金范围之内。
4. 员工在绩效考核中，被所在部门认为工作、绩效低于平均水平，可被降低职位及薪金。
5. 薪酬上调的类型

（1）不符合薪酬上调的情况：

1. 仍处于试用期而未被转正的员工 ；
2. 距上次被调薪未超过三个月的员工 ；
3. 非因公原因上一个季度累计缺勤达 10天以上的员工；
4. 该年度受到盘江物流集团公开批评或处罚的员工；
5. 正在提退职（含辞退、辞职、开除、自动离职）申请的员工；
6. 本年度薪酬上调次数超过3次（含）的员工，晋升上调和工龄工资上调除外；
7. 上调后的薪酬已超过该级别上限的员工；
8. 其他经人力资源部评定认为不具备提薪资格的员工。

（2）符合薪酬上调的情况：

1. 试用期合格后转为正式员工的薪酬上调；
2. 因工作岗位变动进行的薪酬上调；
3. 在本盘江物流集团工作每增加一年的工龄工资上调；
4. 薪酬低于当地最低工资水平的薪酬上调；
5. 对盘江物流集团发展有突出贡献经总裁办批准的薪酬上调。
6. **薪酬上调的幅度**
7. 每次上调不得超过该职级薪酬标准的三职等，超过三职等须经盘江物流集团领导层特别批准方可执行。
8. 升职上调：
9. 如现有岗位工资水平低于新职级最低岗等标准，原则上调整为新职级的最低职等，如调整金额小于等于500元，最多可再上调新职级的二职等；
10. 如现有岗位工资水平已经等于甚至高于新职级最低岗等标准，则以与现有岗等最接近且低于其标准的新岗等为准来进行上调,最高可上调三职等。
11. **薪酬上调申请的时间规定**
12. 如有薪酬上调、转正、晋升及岗位变动等申请，申请表提交日期须早于生效日期；
13. 薪酬调整申请表须每月5日/10日前交至人力资源部。
14. **新进员工规定**
15. 试用期工资：新进员工试用期按该员工转正后工资的80%发放，试用期三个月，试用期满合格则执行该员工转正后工资标准，不合格则予以解除劳动关系。
16. 提前转正：新进员工试用期如果在工作中有突出表现，需要提前结束试用期，试用期不得小于一个月，由部门提交书面材料至人力资源部，人力资源部负责审核汇总，交盘江物流集团领导层审核批准后方可执行。
17. **其他规定**
18. 试用期期间的工资，参见试用期制度。
19. 各类假期期间的工资，参见休假制度。

**绩效管理的制度**

**第一条 总则**

1、目的

1. 通过绩效管理，将单位和员工的工作表现与盘江物流集团的战略目标紧密结合起来，确保盘江物流集团战略快速平稳地实现。
2. 在绩效管理过程中，促进管理者和员工之间的交流，形成良好的沟通机制，增强企业凝聚力。
3. 通过绩效管理提高盘江物流集团的管理水平，提升每个员工的工作绩效，促进盘江物流集团快速发展。
4. 通过对员工的工作绩效、工作能力、工作态度等进行客观评价，为员工薪资调整、职位变动、培训与个人职业发展等工作提供有效的依据。
5. 月度绩效考核主要目的在于：通过对1个月内工作计划安排和任务完成情况进行考核，全面评估员工的工作绩效，为员工绩效工资提供必要的依据，也是为人力资源部门对员工的晋升、降职、解聘和岗位调整提供依据，从而有效提升盘江物流集团整体绩效。

2、理念

1. 以目标计划为基础，以关键业绩量标准/指标对绩效进行考核，强调绩效的达成。
2. 强调绩效管理过程，而不是简单的结果评判。
3. 注重考核结果，通过考核发现问题、解决问题。

3、考核原则

1. 客观性：考核要客观地反映员工的实际工作情况，主管人员注意记录员工的工作表现，以事实说话，避免由于光环效应，近亲、偏见等带来误差。
2. 公平性：对同一职类员工使用相同的考核标准，最大限度地防止评估结果的不一致性和偏见性。
3. 公开性：每位员工都必须清楚考核体系是如何运转的，考核结果由员工确认签字，有意见可表述、申述，无签名考核结果同样有效。
4. 保密性：主管级被考核者不能将考核结果泄露给第三方（盘江物流集团绩效考核管理必要的参与者除外）。
5. 管理人员主导性：盘江物流集团各级管理人员要正确认识绩效考核体系在员工管理中所起的作用，如果大部分人把实施本体系作为一个负担，则考核制度要做出相应修改。
6. 定期化与制度化：绩效考核即是对员工工作情况的过去和现在的考察，也是对他们未来工作行为进行预测，将员工绩效考核定期化、制度化，有助于全面了解员工潜能，及时发现组织中的问题，从而促进企业的发展。
7. 沟通与反馈：考核评价结束后，人力资源部或各部门负责人应及时与被考核者进行沟通，将考评结果告知被考核者。
8. 考核实施部门：各部门负责人对员工进行考评。
   1. 适用范围

本制度适用于所有岗位员工。

**第二条 考核规定与流程**

1、考核要素

1. 月度工作关键业绩指标达成情况；
2. 办公室提供的员工办公秩序管理考核标准、行政违纪记录和岗位违纪记录；
3. 被考核者的上级主管人员提供的月度工作关键绩效业绩指标工作记录；
4. 员工月报。

2、考核责任

1. 原则上实行自评、直接上级主考、人力资源部复核相结合的多级考评体质；
2. 直接上级和被考核者共同承担考核责任。被考核者作为一级考核者进行自评，直接上级作为二级考核者进行主评；人力资源部及被考核者所在部门负责人对考核结果负有监督、指导责任，按月度工作关键业绩指标工作记录确保两级考核制之间考核结果的公证、客观性。
3. 在审核最终结束时，考核小组根据监督情况，调整考核分数上下浮动限制为总分的5%。

3、考核权责

人力资源部：

1. 负责制定及定期修订绩效考核方案并报总裁办批准；
2. 负责组织绩效考核工作；
3. 负责培训参与考核各级管理人员；
4. 负责监督及控制考核工作的全过程；
5. 考评分的汇总和考核资料的归档；
6. 考核结果与薪资挂钩，计算并报批实施；
7. 办理考核领导小组委托相关工作。

一级考核者（员工本人）和二级考核者（员工直接上级）

1. 了解考核的程序及方法；
2. 确保考核的公证、公平；
3. 对责任范围内的直线下级进行考核；
4. 考核后对被考核者进行详细的工作指导和辅导。

由人力资源主管会同被考核者所在部门的负责人严格审核考核表及工作计划的真实性，确保考核结果的公证、公平：

1. 严肃处理违背考核宗旨，以权谋私的个人；
2. 负责考核工作的整体性和及时性，并有计划地按盘江物流集团战略规划和年度工作目标、年度经营目标推行新的考核体系。

绩效考核领导小组：

1. 拟定相关考核细则报总裁办批准，负责年终考核方案的组织执行；
2. 考核工作的柔性调控和协调；
3. 重大申诉、投诉考核事件的处理。

4、考核权限

每位员工由自己进行自考，直接上级进行主考，人力资源经理会同被考核者所在部门的负责人进行审核，绩效考核领导小组对考核全过程进行指导，监督并负最终审核责任。

5、申述

各类考评结束后，被考核者有权了解自己的考评结果，考核者有向被考核者通知说明考核结果的义务。

被考核者如对考评结果存有异议，应首先通过沟通方式解决，解决不了时，有权向人力资源经理进行申诉，人力资源经理应及时联系申诉人的直接上级所在的主管部门进行复议并在一周内给予明确答复；如果被考核者对申诉处理仍有异议，可以向考核领导小组提出申诉，由考核领导小组负责进行最终复议。

6、考核面谈

绩效面谈应由被考核者的直接上级与被考核者单独进行，人力资源部工作人员根据需要选择性地参与。

1. **各类人员考核的具体实施**

1、月度绩效考核的实施

绩效工资占全额工资的20%。月度考核分为员工自评和主管上级考评两个环节，考核依据是员工的绩效期间工作表现记录和实际工作业绩、岗位职责说明、周报。 当月绩效工资按照实际得分比例计算。

1）员工自评

员工根据岗位的考核表给自己评分，员工应认真、严肃、客观地进行自评打分，员工自评是员工自省和反映真实自我的重要机会，也是直接上级考评的依据之一。

2）直接上级考核

直接上级根据员工的绩效期间表现和实际工作业绩给员工进行评分，直接上级应本着对事不对人的客观态度对下级进行评分。为避免对绩效可能存在信息失真，在评分时应适当参照员工的自评情况。

3）人力资源经理会同部门负责人复核

员工自评和主管上级评分后，人力资源经理会同部门负责人进行最后的把关复核，防止人为因素影响考评的客观性。

2、绩效管理的过程

1. 绩效计划。考核期初，被考核人和直接上级在中介上期绩效的前提下，结合当前的工作重点，以关键业绩指标体系为指引，经充分沟通，共同确定本期的工作计划与目标。每个目标或标准遵循SMART原则，即“具体、可衡量、可达到、以结果为导向以及时间性”的原则。
2. 绩效辅导。计划的实施过程是考核者与被考核者共同实现目标的过程，上一级主管有责任辅导与帮助下属改进工作方法，提高工作技能；下属有责任向上一级汇报工作进展情况，并就工作问题求助于上级。
3. 在此基础上确认下期工作计划与目标。由被考核者和考核者共同确认考核结果。被考评者如对考核者的考核评价结果有异议、经沟通未取得共识时，可以按规定向人力资源部申诉。

**第四条 考核结果及运用**

1、考核等级

考核等级主要是对员工绩效进行综合评价的结论

绩效工资按照当月实际绩效得分计算绩效工资，考核分数对应表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 平均分值 | 59分以下 | 60-69 | 70-79分 | 80-89分 | 90-100分 | 100以上 |
| 等级 | 不合格 | 差 | 合格 | 良好 | 优秀 | 嘉奖 |
| 绩效工资系数 | 实际得分÷100（90-100分 系数为1） | | | | | |
| 月度绩效工资实额 | 绩效工资\*绩效工资系数 | | | | | |

* + 1. 考核结果的运用

依据考评结果的不同，盘江物流集团对每个员工给予不同的处理。

对新入职员工、调动新岗位的员工、在盘江物流集团工作时间不足1个月或者有其它特殊原因的，经考评委员会批准可以不参与年度考评。

对员工自评主动放弃者，自评得分为零，连续二次不参与自评则作“不合格”处理，当月考核结果为“不合格”盘江物流集团视为不适合本岗位工作，盘江物流集团有权予以辞退且不支付赔偿金。对考核主管故意不公正考核或因个人恩怨考核时应取消该项考核结果。被考核者为考核小组成员时应回避。

**福利管理制度**

1. **法定福利**

社会保险

盘江物流集团将按照法规政策规定，对符合条件的员工办理基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险等社会保险，并按政府规定比例提取盘江物流集团承担部分和员工个人缴纳部分存入社会保险账户。员工在达到法定退休年龄时，盘江物流集团将依法办理退休手续。

1. **职员活动**

员工均有机会参与盘江物流集团每年定期或不定期举行的各项活动，例如盘江物流集团周年庆祝活动、年会、郊游等。

1. **其他福利**
2. 津贴：盘江物流集团依据每年的经营状况给予员工相应的津贴补助，津贴标准按盘江物流集团相关政策执行。

**考勤管理制度**

1. **作息时间**

周一至周五为标准工作日、周六和周日为公休日，工作日工作时间为8小时、标准上下班时间规定为：

上午：9:00—12:00 下午：13:00—18:00， 12:00—13:00为中午用餐和午休时间。

各地区分公司原则上以盘江物流集团总部的考勤时间为标准，也可根据自身需要调整上班时间，但必须上报盘江物流集团总部人力资源备案审批后执行。

1. **考勤规定**
2. 员工于入职当天录考勤指纹，当天下班开始打卡。
3. 员工因公事外出无法及时回公司打卡时，外出前必须在《外出申请单》中填写外出事项，并由部门负责人签字确认，交行政前台处备案。若因长时间外出无法回公司登记，须及时向部门负责人请示，回公司后及时在《外出申请单》中登记并由部门负责人补签，交行政前台处备案。未打卡、又未在《外出申请单》填写相关信息的，将被视为旷工。
4. 出差人员出差期间不需打卡，但必须在《出差申请单》中写明原因并由部门负责人签字，交行政前台处备案。未打卡，又未请部门负责人签字的，将被视为旷工。
5. **迟到、早退与旷工**

1. 迟到在十五分钟以内的，视为普通迟到。

2. 迟到在十五分钟与半小时之内的，视为一般迟到。

3. 迟到在30分钟（含）与1小时之内的，视为严重迟到。

4. 当日工作时间终了前30分钟内下班者为早退。

5. 各地区分公司原则上按照盘江物流集团总部考勤时间执行，可根据自身需要，调整上班时间、报盘江物流集团总部人力资源部备案审批后执行。

6. 凡发生下列情况均以旷工处理：

1. 未经请假或请假未批准或假满未经续假而擅自不到职；
2. 用不当手段，骗取、涂改、伪造休假证明；
3. 不服从工作调动，经教育仍不到岗；
4. 打架斗殴，违纪致伤造成休息；
5. 超过10：00到岗者记为旷工半天；
6. 早退30分钟以内的记为旷工半天；
7. 超过13：00到岗者记为旷工一天；
8. 早退30分钟以上的记为旷工一天。

6. 如遇全市性的雨灾、雪灾等自然灾害或公共交通瘫痪等不可抗力造成的迟到，可由人事部门人员向公司申请免于对迟到人员的处罚。

1. **违反考勤制度的扣款措施**

1. 当月累计普通迟到达到3次以上的，第四次及以上普通迟到即视为一般迟到；

2. 一般迟到的，每次即在考勤工资中扣款20元；

3. 严重迟到的，即在考勤工资中扣完全额；

4. 旷工按2倍日工资扣除，旷工半天给予警告处分，旷工1天以上（含）给予记过处分，旷工3天以上（含），视为严重违反劳动纪律，公司有权予以解除劳动合同且不支付经济补偿金。

5. 员工迟到、旷工次数的限制

1. 员工每月一般迟到不得超过4次（含4次），严重迟到不得超过1次（含1次），旷工不得超过1天；
2. 员工每季度一般迟到不得超过8次（含8次），严重迟到不得超过2次（含2次），旷工不得超过3天；
3. 员工每年一般迟到不得超过16次（含16次），严重迟到不得超过4次（含4次），旷工不得超过5天；

6. 员工在出勤方面违反上述5（1）之规定的，公司将给予书面警告；违反5（2）或5（3）之规定的或全年连续旷工2天或累计旷工5天的，属于严重违反公司规章制度的行为，公司将与之解除劳动合同并不支付经济补偿金。

7. 员工当月无迟到、早退、旷工现象，公司在当月薪资中发考勤工资全额。

**加班管理制度**

1. **加班的界定与加班申请手续**
2. 在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。加班分为两种：即计划加班和应急加班。正常工作日内因工作繁忙，需要在规定时间外继续工作，称应急加班。周末或国家法定节假日继续工作，称为计划加班。
3. 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，不提倡加班。
4. 确因工作需要加班的，应事先申请，填写《加班申请表》，总部员工由部门负责人批准，各地分公司须由分公司经理批准后方视为加班。
5. 以下情况不视为加班：
6. 在公司内部加班，执行加班审批流程的同时，若无相应的打卡记录不视为加班；
7. 未按规定办理加班审批手续，不能认定为加班；
8. 外出参加培训、活动、会议、陪客户吃饭、娱乐等超出规定工作时间的，不认定为加班；
9. 出差期间逢公休日、法定节假日，不能自动认定为加班，期间的加班认定仍需按流程申报；
10. 公司在非节假日组织的下班后的娱乐活动；
11. 公司在节假日组织的郊游及其他娱乐活动；
12. 在非工作时间组织的培训。
13. **加班待遇**

1．对于加班的员工，公司将安排员工调休，每月调休时间合计不得超过2天；法定节假日的加班时间，不能安排调休；累积的加班调休应在当年度内使用完毕；未使用完按自动放弃处理，不累积到下一年度。

2,加班时间以0.5小时作为记时单位。累计4小时为0.5个工作日，累计8小时为1个工作日，累计12小时为1.5个工作日……依此类推。并以此作为计算调休的依据。（不足0.5小时不累计，超过0.5小时不足1小时的按0.5小时计算）。

1. **反加班规定的处罚**
2. 公司因工作需要安排员工加班的，员工无正当理由不得拒绝，员工无正当理由拒不执行公司加班规定的，将以旷工论处。
3. 在加班期间迟到、早退者，按正常工作时间的迟到、早退论处。
4. 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班待遇。

为获取加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班待遇，并视情节轻重给予警告甚至解除劳动合同。

**休假管理制度**

1. **请假的一般规定**
2. 除公司根据国家法定节假日及因工出差外，凡不能到岗上班的员工均需要根据公司的制度办理请假手续。
3. 病假、事假的最低请假单位为1小时，不满1小时按1小时计算，依此类推。其他假期最低请假单位为1天。
4. 请假2天以上（含2天）者，邮件通知相关对接人，安排工作对接事宜。
5. 请假应亲自办理并于事先填写请假单，说明理由，注明起止日期，并交付必要的单据或证件至行政前台核准、备案后生效；否则按旷工处理，旷工3天（含）以上为严重违反公司纪律。若不符合规定，将通知当事者修正。
6. 遇疾病或突发事件，来不及事先请假，必须在规定上班时间前向有审批权限的人员电话请假，假期结束后上班第一天18:00之前，应补填《请假申请表》，经审核、审批并提交至行政前台处备案后生效。
7. 因特殊原因，需超过请假天数返岗的，应于原有假期结束前1天向有审批权限的人员电话请假，获准后方可延期；未获批准而擅自延期返岗的，超假天数按旷工计；假期结束后第一个工作日，应从超假起始日起补填《请假申请表》，经审核、审批并提交至行政前台处备案后生效。
8. 请假获准后，应及时安排手头工作的交接，不得因假期导致工作延误。
9. 员工提供虚假的证明材料骗取假期的行为属于严重违反公司规章制度的行为，一经发现，公司将与其解除劳动合同且不支付经济补偿金。
10. 请假批准权限

（1）盘江物流集团总部、中亚宝丰总部、达达牛网络、邮客：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 假别 | 假期 | 审核 | 一级审批 | 二级审批 |
| 事假  病假 | 天数≤3天 | 人力资源主管人员 | 部门经理以上 | / |
| 3<天数≤10天 | 人力资源主管人员 | 部门经理以上 | 分管领导 |
| 天数>10天 | 人力资源主管人员 | 部门经理以上 | 分管领导 |
| 婚假  丧假  产假  护理假  哺乳假  计生假  孕检假 | 制度规定天数 | 人力资源主管人员 | 部门经理以上 | / |
| 年休假  探亲假 | 天数≤5天 | 人力资源主管人员 | 部门经理以上 | / |
| 天数>5天 | 人力资源主管人员 | 部门经理以上 | 分管领导 |

（2）中亚宝丰各分公司

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 假别 | 假期 | 审核 | 一级审批 | 二级审批 |
| 事假  病假 | 天数≤3天 | 人力资源人员 | 部门经理以上 | / |
| 3<天数≤10天 | 人力资源人员 | 部门经理以上 | 各城市经理 |
| 天数>10天 | 人力资源人员 | 部门经理以上 | 分管区域总经理 |
| 婚假  丧假  产假  护理假  哺乳假  计生假  孕检假 | 制度规定天数 | 人力资源人员 | 部门经理以上 | / |
| 年休假  探亲假 | 天数≤5天 | 人力资源人员 | 部门经理以上 | / |
| 天数>5天 | 人力资源人员 | 部门经理以上 | 分管区域总经理 |

1. **假别及休假规定**
2. 法定节假日
3. 公司全体员工每年享受以下带薪法定休假：

|  |  |
| --- | --- |
| 元旦 | 1天 |
| 春节 | 3天 |
| 清明节 | 1天 |
| 劳动节 | 1天 |
| 端午节 | 1天 |
| 国庆节 | 3天 |
| 中秋节 | 1天 |

1. 法律、法规规定的其他法定节假日
2. 带薪年假

（1） 员工在司工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天，已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。员工在公司工作满一年，即可开始休带薪年假。

（2） 员工年假须于计划休假前1周提出申请，公司有权根据工作需要，临时调整员工申请休假的日期。

1. 带薪年假不得以现金形式发给员工，如果提出辞职的员工有年假，其可休假天数应作为出勤天数来计算、辞职日期往后顺延。
2. 员工有下列情形之一的，不享受休假：
3. 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；
4. 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
5. 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。
6. 事假

（1）在法定带薪休假及年假已经使用完后，员工可申请事假；年累计事假不得超过20天，超过天数按旷工论处。

（2）公司实行无薪事假制度。假期扣发全额日工资，按实际请假天数，从员工当月工资中扣除。

（3）员工申请事假时，原则上至少须于事前1天提出申请并经核准。当天突有不能预知的急事且能与事后提出具体证明者（例如：盗窃、火警，须提出公安证明；亲属病、伤、亡，须提出医院证明），须在当日开始上班一个小时内以电话告知部门负责人，并于上班后24小时内补办请假手续。

（4）员工因下列原因之一缺勤时，所占工时应按正常出勤工资发放：

1. 行使选举权以及其他公民权时；
2. 作为各级人民代表大会的代表、委员或法院评价、鉴定人、证人及人民陪审员履行职务；
3. 为预防传染病而命令暂停出勤因不可抗力的特殊情况时。
4. 病假
5. 因患病或受伤必须治疗时可以请病假。
6. 员工请病假在1天以上者必须提供医院出具的病假证明：就诊病例或处方、医药费发票，无法提供或不符合规定的将视为事假。
7. 员工提供虚假材料骗取病假的，属于严重违反公司规章制度的行为，一经发现、公司将与其解除劳动合同且不支付经济补偿金。

（4） 病假2天之内，按员工工资的80%计发工资，3天（含3天）以上按当地最低工资标准的80%计发工资。

5. 工伤假

1. 工伤休假是指员工因工伤而取得的休假。职工在取得工伤休假之前，应按照有关法律法规的规定向有关劳动部门办理工伤鉴定手续等、并将该鉴定结果提交给公司，申请取得工伤休假。
2. 公司根据经有关劳动部门工伤鉴定而认定的医疗期作为工伤休假期，给予职工工伤休假。
3. 对于患病或受伤是否为因工作而引起的，由公司根据有关法律法规的规定及有关劳动部门的工伤鉴定决定做出判断。
4. 职工未按本条款第（1）项的规定向公司提交有关劳动部门的工伤鉴定结果的，公司有权不给予该职工工伤休假或将该职工已休息的天数视为旷工。
5. 婚假
6. 符合法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)的员工均有权享受10天全额带薪婚假（含休息日、法定节假日）,含奖励假7天。
7. 再婚的员工可享受10天婚假。
8. 员工必须在本公司服务期内领取《结婚证》方可享受婚假，婚假可自结婚证登记日一年内申请，超过一年未申请视为放弃假期处理。
9. 申请婚假者须提前一周按照规定办理请假手续，申请时必须提交国家有关部门颁发的有效结婚证书。
10. 婚假属于有薪假期，包含双休日，不得分开使用，员工在离职时，如未享受婚假者，则视为自愿放弃假期处理不做补偿。
11. 丧假
12. 公司员工如遇下述情况，均可享受时间不等的全薪丧假。

|  |  |
| --- | --- |
| 家属去世 | 假期 |
| 父母、配偶父母、配偶、子女 | 3天 |
| 祖父母、外祖父母、兄弟、姐妹 | 1天 |

1. 申请丧假需出示死亡证明或相应的有效证明。
2. 丧假未经事先办理请假手续者，应于休假后的第一个工作日补办手续。
3. 产假标准
4. 符合国家计划生育规定的女员工产假128天，包括产前15天、产后83天、奖励产假30天；产前产假超过15天部分者，应于产后可请假天数中扣除，产前产假不足15天部分者，产后可补请。难产情况的，增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个，增加产假15天。
5. 产假的计算以医院证明生产日为准。
6. 产假必须于产假2周前办理请假手续，以便公司事先安排工作接续作业。员工一旦怀孕，应立即通知部门负责人，并将有关怀孕及预计分娩期的医生证明副本提交给人力资源部。
7. 女员工怀孕流产（包括人工流产）的，给予产假：

|  |  |
| --- | --- |
| 怀孕不满3个月 | 15日 |
| 怀孕3个月以上（包含3个月）不满4个月 | 30日 |
| 怀孕4个月以上（包含4个月）不满7个月 | 42日 |

1. 产假期间的待遇按照生育保险的法规执行。
2. 未婚先育者或违反计划生育政策者，不适用上述规定。
3. 产假及哺乳假
4. 怀孕7个月以上的女员工或生育后的女员工，尽可能在不妨碍工作的前提下，在本人需要时，可向公司申请产假或哺乳假。
5. 上述申请原则上应分别在预定取得的产假和哺乳假开始之日的1个月之前进行，并需要提供医院出具相应的证明。
6. 公司在对女员工的申请进行审查后，决定给予产假或哺乳假。
7. 哺乳期内每天给予一小时的哺乳假，哺乳假不累计使用，哺乳假不折算为工资和加班，不休视为自动放弃。产前假和哺乳假应分别以预产期和生育日为基准给予，对与产假重合的期间，应按有关产假的规定处理。
8. 多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天增加1小时哺乳时间。
9. 产假包含双休日和法定节假日，须连续一次性使用。
10. 产检假

女职工在妊娠期间，可根据医院诊断证明书享有相关的产检假，每次半天。超出半天须提供医院的就诊记录及病假证明，以病假计算，不能提供的按事假计算。

1. 护理假

（1） 妻子生育的男员工可享有15天护理假，申请时需提供医院出具的妻子生育证明，各分公司可遵循当地规定执行。

（2） 护理假需提前1个工作日申请。

（3） 护理假限在女方产假期间一次性连续休完。

**保密制度**

1. **保密的一般规定**
2. 盘江物流集团秘密是关系盘江物流集团权力和利益，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。
3. 盘江物流集团全体员工都有保守盘江物流集团秘密的义务。
4. **保密范围**

员工承担保密的范围包括以下几类信息：

1. 经营信息
2. 甲方的发展战略、发展规划、投资方向、项目开发与建设计划、营销计划、价格与成本计划、市场计划、定价政策、商业机会、融资方案等；
3. 客户名单，客户情报，包括：现在及潜在客户名单、联系人、联系方式等；
4. 管理、经营的运行和决策，办公会议纪要、领导讲话、工作报告、企业涉密文件；
5. 盘江物流集团业务或市场拓展计划，营销策略；
6. 网络发展、技术应用策略及方案；
7. 规划编制文本、模板、结论、数据及其基础资料；
8. 招投标中的标底及标书内容等信息；
9. 财务情况，包括：各类统计数据、财务报表、会计账簿、原始凭证等；
10. 人事情况，包括：工资福利标准、人事档案资料、尚未公布的人事任免、变动决定等；
11. 与任何第三方协作业务有关的情报及与任何第三方的合作情况（包括但不限于与任何第三方约定的保密协议或合作协议中的保密条款中提到的保密信息或情报）和涉及争议情况；
12. 乙方在甲方任职期间，因履行职务或者主要利用甲方的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、技术秘密或其他商业秘密；
13. 甲方及其所属盘江物流品牌旗下盘江物流集团的员工的任职情况及手机、电话、邮箱等非公开信息；
14. 甲方及盘江物流网站（含盘江物流旗下网站）用户注册信息及订单信息等数据；
15. 其他保密信息。
16. 技术信息
17. 各类文件资料；
18. 盘江物流集团项目计划、实施进度及科研成果；
19. 产品开发及现场试验、产品销售、服务情报；
20. 专有技术、设计、程序；
21. 员工在工作期间著出的论文、著作、书籍或在工作期间总结、觉察到信息均属盘江物流集团；
22. 其他经盘江物流集团确定应当保密的事项。
23. **盘江物流集团密级的确定**
24. 盘江物流集团经营发展中，直接影响盘江物流集团权益的重要决策文件及技术信息资料为绝密级。
25. 盘江物流集团的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、客户资料、经营状况、管理制度等为机密级。
26. 盘江物流集团人事档案、合同、协议、职员工资、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级。
27. **保密措施**
28. 属于盘江物流集团秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，应由总裁办专人执行。
29. 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：
30. 非经总裁办或主管副总批准，不得复制及使用；
31. 收发、传递和外出携带，有指定人员担任，并采取必要的安全措施；
32. 在设备完善的保险装置中保存。
33. 在对外交往与合作中需要提供盘江物流集团秘密事项的，应当事先经总裁办或分管领导批准。
34. 不准在私人交往和通信中泄露盘江物流集团秘密，不准在公共场所谈论盘江物流集团秘密，不准通过其他方式传递盘江物流集团秘密。
35. 盘江物流集团员工发现盘江物流集团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分管领导或总裁办。
36. **责任与处罚**

1. 乙方未履行或未适当履行本协议项下的保密义务的，须赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2. 乙方在甲方工作期间，违反本协议，虽未造成甲方经济损失，但给甲方正常经营活动带来不良影响的，甲方有权进行辞退且不支付经济补偿金。

3. 乙方违反本协议，给甲方造成经济损失的，包括但不限于给甲方造成的直接经济损失、甲方为主张赔偿责任所支出的律师费、仲裁费、诉讼费、交通费、公证费等费用，甲方有权要求乙方进行赔偿。乙方与其他任何第三方共同侵犯甲方的保密信息的，甲方将依法追究乙方及共同侵权方的连带责任。乙方的行为构成犯罪的，甲方将移送司法机关处理。

**电脑使用及盘江物流集团内部文件备份管理规定**

**第一条 适用范围**

全体员工、盘江物流集团购置的电脑、工作中使用的电脑、外围设备及盘江物流集团内部局域网等。

**第二条 电脑使用须知**

1.员工应根据工作需要使用Internet 。不能在工作时间访问与自己工作不相关的网站或下载与工作不相关的软件。

2.员工因工作需要浏览网页、上下载文档和发表言论的要遵守国家的有关规定。

3.盘江物流集团购买的电脑、外围设备、各类消耗材料，盘江物流集团邮件都是盘江物流集团的资源，员工在盘江物流集团不得使用电脑从事与盘江物流集团无关的工作，盘江物流集团配备的电脑仅用于工作用途，更不能在工作时间玩计算机游戏。

4.如果发现电脑感染病毒，应及时通知IT部门处理。

5.因工作需要，盘江物流集团会为员工开设Email 账号。员工在使用这些账号时，应及时修改初始密码，避免造成不必要的安全问题。如员工离职或工作性质发生改变，应由IT部门为其注销或更改相应账号。

6.员工应该爱护盘江物流集团分配使用的电脑，正常使用中造成的电脑损坏，盘江物流集团负责修理。如果因恶意破坏或带离盘江物流集团后丢失的，责任人需按盘江物流集团的有关规定来赔偿。赔偿金额按照盘江物流集团固定资产折旧比例规定执行。

7.盘江物流集团购置的电脑（含笔记本电脑）须妥善保管，下班时应将笔记本电脑放入带锁的橱柜中。

**第三条 盘江物流集团内部文件备份管理办法**

1.为防止因人为或网络病毒问题造成的文件丢失，各部门员工可以将重要工作文件备份至移动硬盘（公司所有的）储存；因各种原因造成本地电脑的文件资料丢失而延误工作的，由个人承担责任，盘江物流集团根据情况做出相应的处罚。

2.对丢失盘江物流集团重要信息资料，造成盘江物流集团损失的，盘江物流集团要追究当事人的责任。

**第四条 禁止行为**

1.员工不要在盘江物流集团的电脑上储存个人隐私资料，盘江物流集团有权在任何时候检查盘江物流集团资源是否被合理使用。

2.员工一律不得安装非盘江物流集团预装的标准软件和硬件。

3.未经许可，严禁擅自打开计算机机箱，擅自更换计算机硬件。

4.盘江物流集团的各种数据资料和文档资料严禁通过Email 传递给不在盘江物流集团通讯录列出的地址，也不允许通过各类存储介质或者FAX等各类传递手段传递给非本盘江物流集团的人员，严禁在盘江物流集团外的其他地方或者设备上保存盘江物流集团的内部资料。

5.任何员工未经原帐户拥有者同意或管理层书面批准，不得以他人的身份登陆系统或者收取他人的Email 。

6.不要试图获取或者试图进入没有您使用权限的数据库、各类文档和目录。破译盘江物流集团的加密文档或者各类系统的密码都是非法的行为。

7.严禁故意传播各种病毒或者黑客程序。

**第五条** 因工作需要，盘江物流集团会为员工开设Email 账号、局域网登录账号、考勤系统账号。员工在使用这些账号时，应及时修改初始密码，避免造成不必要的安全问题。如员工离职或工作性质发生改变，应由IT为其注销或更改相应账号。

**奖惩制度**

1. **适用范围**

本制度适用于盘江物流总部及盘江物流集团旗下各分公司的全体员工，本制度涉及的奖惩不包括因绩效考评而产生的奖惩，有关绩效考评奖惩见《盘江物流绩效管理制度》和《盘江物流薪酬管理制度》等相关制度。

1. **奖惩分为奖励与奖惩**

1.奖励：包括通报表彰、通令嘉奖等形式。各种奖励可分别施行，也可合并执行。

2.惩罚：包括通报批评、警告、解除劳动合同等形式。各种惩罚可分别施行，也可合并执行。

**第三条 奖励**

1.员工有下列情形之一者可获通报表彰、奖品或奖金，随通报当月单独发放（另有规定的依原规定执行）。

1. 全年满勤（全年内无病、事假，无旷工），无迟到、早退者；
2. 在工作中善于思考、敬业、负责，能适时完成重大或特殊交办任务者；
3. 能出色完成岗位工作，又能不断坚持学习提高者，在工作中创造优异成绩者；
4. 在完成本职工作的情况下，能顾全大局，积极主动配合其他部门、同事的工作取得突破者；
5. 品行端正，恪尽职守，堪为全体员工楷模者；
6. 乐于传授他人技能，提高他人工作效率者；
7. 其他对盘江物流集团或社会有益的行为，具有事实证明者；
8. 盘江物流集团认为应予嘉奖的其他事项。

2.员工有下列情形之一者可获通令嘉奖、给予一定奖品或奖金，通报全盘江物流集团并当月单独发放（另有规定的依原规定执行）。

1. 全年累计获通报表彰三次者；
2. 在经营管理方面发挥积极作用，使某一方面工作有明显改善者；
3. 提出合理化建议，盘江物流集团采纳后取得一定经济效益者；
4. 在节约盘江物流集团资金等方面取得明显成效者；
5. 对维护盘江物流集团荣誉、塑造企业形象有较大贡献或因个人行为受到社会舆论赞扬者；
6. 发现事故隐患并及时通知相关人员，使盘江物流集团和员工利益免受损失者；
7. 遇有灾变或意外事故，能够积极抢救、减免盘江物流集团损失者；
8. 设法阻止或检举揭发违反盘江物流集团规章制度、侵害盘江物流集团利益的行为，为盘江物流集团挽回形象或财产损失者；
9. 盘江物流集团认为应予记功的其他事项。

3.盘江物流集团根据员工年度工作表现，可授予荣誉称号，经总裁办审议，给予适当的奖品或奖金，通报全盘江物流集团并当月单独发放。荣誉称号有：年度优秀员工、各专业序列岗位年度优秀表现奖、总裁特别贡献奖（另有规定的依原规定执行。

(1)年度优秀员工评选标准:

1. 目标及任务能按期完成，创造性的开展工作给盘江物流集团带来直接的经济效益，或曾避免了盘江物流集团蒙受巨大经济损失者；
2. 对工作流程和方法作系统性的变革，提高工作品质和效率，为盘江物流集团的发展战略、各项政策制度等提出创造性意见并被盘江物流集团采纳者；
3. 能严格遵守盘江物流集团规章制度，工作作风上勤勤恳恳，为盘江物流集团利益不计个人得失、爱岗敬业、锐意进取、为盘江物流集团员工树立良好形象并起带头作用者；
4. 重视学习、善于学习并通过自学成为业务上的标兵、技术上的骨干者。

（2）各专业序列岗位优秀表现奖评选标准：

1. 在本职工作岗位上成绩突出，专业技能或业务水平优秀，能及时解决工作中各类疑难问题，能给其他同事提供专业技术指导和支持，受到领导、同事或客户普遍好评者；
2. 刻苦钻研业务，理论功底扎实，富有创新精神，实践能力强，为本岗位专业技术水平提升做出突出贡献者。

（3）对为盘江物流集团建设与发展做出巨大贡献者，经盘江物流集团总裁办研究授予“总裁特别贡献奖”，奖励内容和奖金额度由总裁办一事一议，公开通报奖励。

**第四条 惩罚**

1.员工有下列情形之一者予以通报批评，对于给盘江物流集团造成经济损失的，应赔偿相关经济损失（另有规定的依原规定执行）。

1. 上班时间，擅自离开工作岗位外出两小时以内或怠慢工作者；
2. 工作时间内仪表或着装不符合规定要求者；
3. 工作时间无故不佩带胸卡、串岗、闲聊、高声喧哗、玩电子游戏、听音乐、睡觉或处理私人事务者；
4. 不按盘江物流集团制度办理请销假手续；
5. 私自将无关人员带入工作场所，未造成严重后果者；
6. 无故不参加盘江物流集团安排的培训、会议者；
7. 提供虚假请假证明者；
8. 不服从工作安排，未造成严重后果者；
9. 泄露或向他人打听盘江物流集团或个人保密信息，未造成严重后果者；
10. 其它与上述条款近似之行为或情形的，盘江物流集团认为需要给予惩罚者。

2.员工有下列情形之一者予以违纪处分，对于给盘江物流集团造成经济损失的，应赔偿相关经济损失（另有规定的依原规定执行）

1. 连续12个月内被两次通报批评者；
2. 旷工1天（含）以上者；
3. 对违纪现象不制止、不上报，有包庇行为者；
4. 损坏、遗失盘江物流集团重要物品（物料、文件资料等），造成盘江物流集团损失者；
5. 对客户态度恶劣，遭客户投诉或对盘江物流集团业务影响严重者；
6. 其它与上述条款近似之行为或情形的，盘江物流集团认为需要给予惩罚者。

3.员工有下列情形之一者，盘江物流集团有权解除劳动合同，并不支付任何补偿金，对于给盘江物流集团造成经济损失的，应赔偿相关经济损失（另有规定的依原规定执行）。

1. 连续12个月内，两次以上违纪处分者；
2. 故意泄露盘江物流集团或个人的保密信息，违反盘江物流集团保密制度，对盘江物流集团造成较大损害者；
3. 因工作疏忽、玩忽职守，给盘江物流集团造成经济损失或使盘江物流集团声誉等受到损失或给员工造成人身伤害者；
4. 提供、填写盘江物流集团文件时，虚报材料或篡改记录，伪造各类单据、报表者、证明等；
5. 发表虚假或诽谤言论，挑起事端，损害盘江物流集团、客户或其他员工的声誉，或造成劳资关系、同事关系紧张者；
6. 滥用职权，违反财经纪律或利用职务挥霍盘江物流集团财产或谋取私利者或给盘江物流集团造成经济损失者；
7. 在盘江物流集团内聚众赌博、酗酒滋事，妨碍正常工作或造成恶劣影响者；
8. 虚报业绩、瞒报事故而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者；
9. 盗用盘江物流集团公章、领导印鉴及模仿领导签字，造成损失者；
10. 违反《治安管理处罚条例》或受到行政、刑事处罚的；
11. 公务和对外交往活动中索贿、受贿，收取回扣者；
12. 导致盘江物流集团遭受直接损失人民币20000元（含）以上的；
13. 其它与上述条款近似之行为或情形的，盘江物流集团认为需要给予惩罚者。

**第五条 奖惩审批与管理**

1.奖励的审批

与本职工作有关的奖励，由直接上级提出；与本职工作无关的，由见证人提出；荣誉称号与盘江物流集团特别贡献奖由部门负责人提名。奖励的审核由人力资源主管部门负责，报相应权限的审批人审批后执行。

2.惩罚的审批

惩罚由员工的直接上级提出，人力资源主管部门负责审核，报相应权限的审批人审批后执行。

3.管理流程

奖励或惩罚提出（提名）人填写《奖惩申请表》——→直接上级和间接上级签署意见——→人力资源主管部门审核——→相应审批人审批——→人力资源主管部门向员工告知奖惩结果——→员工申诉——→相关部门复议——→人力资源主管部门行文、执行。

4.年度荣誉称号评比，由各级人力资源主管部门参照奖惩制度制定相应的评比、评奖办法，经综合管理中心审核，相应审批人审批后执行。

5.一般日常行为奖励可年终集中评比奖励，一般日常行为处罚、特殊事项、重大事项可及时奖惩。

**第六条 奖惩申诉**

1.各部门在办理奖励与处罚的过程中，必须以奖惩的事实为依据，认真调查核实，特别是对被处罚的员工，应开诚布公地进行面谈，核准事实，讲明道理，指明错误，允许本人申诉，力争做好本人思想工作，化消极因素为积极因素。

2.奖惩决定告知后，员工如有不同意见，应在3个工作日内，以书面形式向综合管理中心提出申诉，综合管理中心接到申诉后，应及时做出回应。

3.综合管理中心应会同相关部门对员工的申诉进行复议，根据复议结果维持或调整奖惩决定，重新提交相应审批人审批后执行。

4.盘江物流集团总裁办为奖惩申诉的最终裁决人。

**本手册自公布之日起施行，盘江物流集团员工应学习并遵守。**

**本管理规定解释权归盘江物流集团人力资源部。**

盘江物流集团

2016年08月1日