# 

# 员 工 手 册

中国移动通信集团广东有限公司

本手册由中国移动通信集团广东有限公司人力资源部负责解释。

中国移动通信集团广东有限公司有权在必要时对手册的内容进行删除、修改或添加,并在公司内部网进行公布。更新及修改将不再另行书面通知。生效日期以网上公布日期为准。

人力资源部

[1 公司简介 5](#_Toc218919734)

[1.1 公司简介 5](#_Toc218919735)

[1.2 企业文化 5](#_Toc218919736)

[1.2.1 核心价值观：“正德厚生 臻于至善” 6](#_Toc218919737)

[1.2.2 企业使命：“创无限通信世界 做信息社会栋梁” 7](#_Toc218919738)

[1.2.3 企业愿景：“成为卓越品质的创造者” 7](#_Toc218919739)

[1.3 中国移动广东公司员工通用能力模型 8](#_Toc218919740)

[1.3.1 主动负责 8](#_Toc218919741)

[1.3.2 服务至信 8](#_Toc218919742)

[1.3.3 合作共赢 9](#_Toc218919743)

[1.3.4 系统思维 9](#_Toc218919744)

[1.3.5 快速学习 10](#_Toc218919745)

[1.3.6 成就导向 10](#_Toc218919746)

[2 员工入职与劳动合同管理 11](#_Toc218919747)

[2.1 新员工入职劳动合同的签订 11](#_Toc218919748)

[2.2 员工试用期管理与考核 11](#_Toc218919749)

[2.3 员工劳动合同续签管理 11](#_Toc218919750)

[2.4 员工劳动合同的变更 11](#_Toc218919751)

[2.5 员工劳动合同终止与解除 12](#_Toc218919752)

[2.5.1 员工主动离职 12](#_Toc218919753)

[2.5.2 员工劳动合同终止与解除 12](#_Toc218919754)

[2.5.3 员工离职程序 12](#_Toc218919755)

[3 员工职位管理与调配 12](#_Toc218919756)

[3.1 职位族群设置 12](#_Toc218919757)

[3.2 职位序列和职位设置 16](#_Toc218919758)

[3.3 非经理岗位员工职级晋升 17](#_Toc218919759)

[3.4 非经理岗位员工职位调整 17](#_Toc218919760)

[3.5 经理岗位员工内部选拔 18](#_Toc218919761)

[3.6 专家人才内部选拔 18](#_Toc218919762)

[4 员工薪酬与福利 19](#_Toc218919763)

[4.1 员工薪酬介绍 19](#_Toc218919764)

[4.1.1 固定收入 20](#_Toc218919765)

[4.1.2 变动收入 20](#_Toc218919766)

[4.1.3 津贴 20](#_Toc218919767)

[4.1.4 加班工资 21](#_Toc218919768)

[4.2 员工福利介绍 21](#_Toc218919769)

[4.2.1 通用福利 21](#_Toc218919770)

[4.2.2 公司特色福利 22](#_Toc218919771)

[5 工作考勤与休假 23](#_Toc218919772)

[5.1 考勤管理 23](#_Toc218919773)

[5.1.1 考勤相关定义 23](#_Toc218919774)

[5.1.2 工作时间 23](#_Toc218919775)

[5.1.3 考勤要求 23](#_Toc218919776)

[5.1.4 考勤处理规定 24](#_Toc218919777)

[5.2 休假管理 24](#_Toc218919778)

[5.2.1 全国年节及纪念日假期 24](#_Toc218919779)

[5.2.2 带薪年休假 25](#_Toc218919780)

[5.2.3 病假 26](#_Toc218919781)

[5.2.4 事假 26](#_Toc218919782)

[5.2.5 旷工 26](#_Toc218919783)

[5.2.6 其他假 27](#_Toc218919784)

[6 员工培训与学习 27](#_Toc218919785)

[6.1 培训积分 28](#_Toc218919786)

[6.2 员工培训纪律管理 29](#_Toc218919787)

[7 办公管理、安全管理、廉政纪律 29](#_Toc218919788)

[7.1 办公管理 29](#_Toc218919789)

[7.1.1 工卡管理 29](#_Toc218919790)

[7.1.2 着装要求 29](#_Toc218919791)

[7.1.3 仪容仪表 30](#_Toc218919792)

[7.2 安全管理 30](#_Toc218919793)

[7.3 廉洁纪律 33](#_Toc218919794)

[8 劳动纪律管理 35](#_Toc218919795)

[8.1 违反劳动纪律行为类别与对应处分 35](#_Toc218919796)

[8.2 违反劳动纪律行为范例 36](#_Toc218919797)

[8.3 违反劳动纪律处罚程序和回避 39](#_Toc218919798)

[8.4 违反劳动纪律处罚员工投诉和申诉 40](#_Toc218919799)

[9． 结束语 41](#_Toc218919800)

附录文件

附1：《中国移动通信集团广东有限公司劳动合同管理办法》（粤移[2008]748号）

附2：《中国移动通信集团广东有限公司非经理人员职级调整管理办法》（粤移[2008]768号）

附3：《中国移动通信集团广东有限公司本部员工考勤管理办法》（粤移[2008]1407号）

附4：《中国移动通信集团广东有限公司员工假期管理办法》（粤移[2008]1344号）

附5：《中国移动通信集团广东有限公司员工违反劳动纪律处罚条例》（粤移[2008]829号）

附6：《员工手册签收单》

# 公司简介

## 公司简介

[中国移动通信集团公司（简称“中国移动”）于2000年4月20日成立，注册资本为518亿元人民币，资产规模超过7000亿元。中国移动是中国唯一专注于移动通信运营的运营商，拥有全球第一的网络和客户规模，连续7年被美国《财富》杂志评为世界500强，最新排名第180位，是北京2008年奥运会合作伙伴。](http://www.chinamobile.com/aboutus/intro/200612/t20061228_1497.htm)

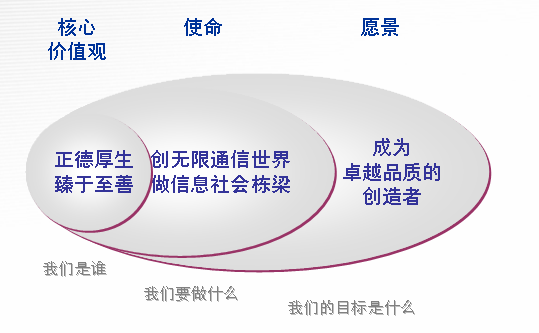
中国移动通信集团广东有限公司(简称中国移动广东公司)隶属于中国移动通信集团公司，是中国移动有限公司在广东设立的全资子公司。1997年10月23日，经业务和资产重组，中国移动广东公司注入中国移动有限公司，成为国内第一批在纽约和香港上市的电信公司。根据“国际化理念，本土化创新，中国式管理”，公司以“强火”力促改革、“温火”优化管理、“恒火”凝心聚力，实施了一系列的人力资源改革，优化了机制流程，培育了优秀企业文化，不断提升客户、员工、企业和社会价值，积极推进企业从单一的通信服务向全面的信息服务，从移动通信运营商转向移动通信服务商。

在各级政府和广大客户的大力支持下，公司以“正德厚生，臻于至善”的企业文化为指引，以争创世界一流通信企业为目标，不断创新发展模式，提升客户价值，促进企业从优秀到卓越的新跨越。

## 企业文化

卓越的企业建筑于卓越的企业文化。纵观中外企业的发展史，成功的企业大都拥有独具特色的企业文化。中国移动企业文化理念体系由核心价值观、使命、愿景三部分构成。

核心价值观阐述了“我们是谁，我们的信仰是什么”，反映了企业及其每一个成员共同的价值追求、价值评价标准和所崇尚的精神；使命表达了“我们的事业”是什么，其内涵表达了企业存在的根本目的和原因；愿景说明了“我们的目标”是什么，是企业在一定阶段内期望达到的战略目标和发展蓝图。



**中国移动企业文化理念体系**

中国移动企业文化理念体系的核心内涵是“责任”和“卓越”，体现了中国移动作为企业、中国移动人作为社会中的一员，将以成为“负责任”和“最优秀”的企业和个人作为自己的追求。中国移动企业文化理念体系立足于核心价值观、使命、愿景，凝结了中国移动人缔造辉煌历史的精神精髓，表达了中国移动对未来的美好憧憬和对事业的坚定信念。这一理念体系的提出，必将凝聚和激励全集团上下一心、同心同德，共同实现中国移动新的跨越！

### 核心价值观：“正德厚生 臻于至善”

企业的价值观是企业持久和最根本的信仰，是企业及其每一个成员共同的价值追求、价值评价标准和所崇尚的精神。无论对于企业整体还是员工个体，价值观作为一把标尺，时刻衡量着我们自身的存在意义和行为方式。

1. 内涵：

“正德厚生 臻于至善”就是要求我们以人为本打造以“正身之德”承担责任的团队，就是要求我们成为以“厚民之生”兼济天下、承担社会责任的优秀企业公民，就是要求我们培养精益求精、不断进取的气质，锻造勇于挑战自我，敢于超越自我的精神。

1. 承诺：

秉承“正德厚生，臻于至善”的信仰，中国移动以承担责任的胸怀、追求卓越的精神，通过实际行动向客户、股东、员工、合作伙伴、竞争对手、社会公众郑重承诺：

1. 对客户的承诺：做为客户提供卓越品质的移动信息专家。
2. 对投资者的承诺：做最具价值的创造者。
3. 对员工的承诺：成为员工实现人生价值的最佳舞台。
4. 对合作伙伴的承诺：成为引领产业和谐发展的核心力量。
5. 对同业者的承诺：成为促进良性竞争、推动共同发展的主导运营商。
6. 对社会的承诺：做优秀企业公民。

### 企业使命：“创无限通信世界 做信息社会栋梁”

使命是核心价值观的载体与反映，是企业生存与发展的理由，是企业一种根本的、最有价值的、崇高的责任和任务，它回答的是“我们要做什么、为什么这样做”的现实问题。使命体现了企业全体员工的行为共识，是引导和激发全体员工持之以恒，为企业不断实现新的发展和超越而努力奋斗的动力之源；使命不仅包括目前面临的任务，更涵盖中国移动人对过去的认识、反思以及对未来的期望和判断，揭示了企业成长的基本原则和思路。

“创无限通信世界”体现了中国移动通过追求卓越，争做行业先锋的强烈使命感；“做信息社会栋梁”则体现了中国移动在未来的产业发展中将承担发挥行业优势、勇为社会发展中流砥柱的任务。

### 企业愿景：“成为卓越品质的创造者”

愿景是企业发展的阶段性理想，是企业在实践核心价值观、使命过程中的一种体现，是企业期望达到的中长期战略目标与实现的发展蓝图。远景会随着时间的推移、市场的变化和企业战略的调整而改变，当企业进入新的发展阶段，则需要设定新的愿景，以新的目标来引导企业向新的成功迈进。

卓越品质的实现必须依靠所有内外因素的卓越品性。卓越的运营体系、卓越的组织和卓越的人，是中国移动打造卓越品质不可或缺的驱动元素。卓越的运营体系是“卓越”的外在体现，中国移动所创造的卓越品质正是通过卓越的运营体系得以产生和传递给利益相关者，为提高社会信息化程度和人们生活品质做出贡献；卓越的组织和人是缔造卓越的基石，由组织和人形成的整体能力构成企业的核心竞争力，企业组织和人的行为风范产生影响力，只有卓越的组织和卓越的人才会具有真正的核心竞争力和影响力。

## 中国移动广东公司员工通用能力模型

“卓越移动人”是公司实现卓越品质的基础。员工通用能力模型（Core Competency Model）（后简称《通用能力模型》），适用于公司的所有员工，是公司价值在个人行为中的直接体现和反映，是特定时期和特定战略中全体员工所需的一组关键能力。

中国移动广东公司员工通用能力模型，是全体员工在公司既定的战略与文化的要求和引领下获取更佳绩效所共同需要发展的一组关键能力；它生动地勾勒出卓越的广东移动人的形象及其行为标准。

中国移动广东公司员工通用能力模型具体包括六项能力，分别是：主动负责、服务至信、合作共赢、系统思维、快速学习、成就导向。它适用于中国移动广东公司所有员工在职业生涯中取得成功的关键因素及其相关行为。它体现中国移动的核心价值观，是建构高绩效的通用标准，是员工能力要求与发展的指南。

### 主动负责

|  |  |
| --- | --- |
| **能力定义** | 优秀的广东移动人始终能够主动承担责任 |
| * 总是乐于接受组织的决定和任务委派，并自觉投入更多努力去完成； * 能够主动承担职责不清晰或灰色地带的职能； * 及时反思工作中可能存在的机遇和风险，迅速采取行动或主动探讨/建议/实践解决方案； * 愿意适时作出决策，尤其是情势急迫时能够勇于承担决策风险，并能尽全力执行决策以实现目标； * 反对推诿扯皮的现象，注重以自身作出榜样而带动他人承担责任 |
| **负面表现：**   * 需要监督和催促才能完成工作 * 借职责不清推诿工作 * 抱怨自己承担了过多的责任 | |

### 服务至信

|  |  |
| --- | --- |
| **能力定义** | 优秀的中国移动广东公司员工能够始终以内外部客户需求为先，并尽己所能采取行动及时响应需求，赢得信任 |
| * 将为内外部客户创造满意的价值或为他人提供服务为己任己荣； * 关注内外部客户潜在的业务和服务需求，并将其与客制化的解决方案相匹配以满足需求； * 跟踪内外部客户的需求，确保承诺兑现或抱怨被解决，以赢得内外客户的信任； * 致力于长期与内外部建立建设性及合作的关系； * 在组织中反对漠视客户的行为，倡导并示范为内外部客户优质服务的意识与行动 |
| **负面表现：**   * 冷漠地对待内外部客户的需求和感受 * 用专业技术词汇或工作特殊性等借口推诿、搪塞内外部客户的需求或问题 | |

### 合作共赢

|  |  |
| --- | --- |
| **能力定义** | 优秀的中国移动广东公司员工能够广泛寻求内外合作，并以多赢为出发点和目标与内外部合作伙伴共同发展 |
| * 认识到不能单靠自己的力量，不是什么事情都要自己做，而主动与内外进行广泛的沟通合作； * 总能够为整体利益放弃或牺牲一部分自己或自己团队的利益而寻求整个系统利益最大化和多方共赢的局面； * 在与内外部合作伙伴发生冲突的时候，能够为了整个体系的和谐发展而主动退让，化解矛盾； * 反对只强调自身利益的行为，率先垂范地促进广域共赢的合作 |
| **负面表现：**   * 工作中单独作业，不愿提供协助或参与跨职能、跨部门、跨线条及对外合作 * 为了获得自我利益，损害和侵犯其他团队或伙伴的利益 | |

### 系统思维

|  |  |
| --- | --- |
| **能力定义** | 优秀的中国移动广东公司员工能够运用广博的知识和视角，把看上去不相关的事实、趋势和数据拼接在一起形成宏观的专业图景 |
| * 从多个不同的角度看待问题并能进行跨边界的思考； * 从整个价值链和业务需求出发，将资源进行有效的统筹； * 综合内外观点，充分利用自身的资源和能力，开发出系统的解决方案或创新性的业务与服务； * 周全地考虑业务影响或决策影响，善于排除干扰，抓住问题关键，清晰地分析和把握业务局面，确保复杂工作稳中有序 |
| **负面表现：**   * 抓不住问题的关键 * 只关注“部分”，不联系“整体” * 只对已有的数据和信息进行常规化的分析 | |

### 快速学习

|  |  |
| --- | --- |
| **能力定义** | 优秀的中国移动广东公司员工能够主动、快速并持续地学习新的知识和技能 |
| * 对与自身业务相关的新知识和新事物非常敏感，善于利用各种途径和机会及时汲取或更新； * 开放地看待和接受改变，主动寻求自身的提高以迅速适应变化； * 善于自我反思找到差距、积极寻求他人反馈和吸取自己/他人经验教训或先进成果，并立即采取行动加以改善； * 能快速应用所学，发现与尝试新的方法解决实际业务问题，并提升自身未来发展的能力 |
| **负面表现：**   * 局限于过去的经验和方法，不能根据业务流程的变化掌握新知识、技能和方法 * 对于第一次遇到的不寻常的问题，无法敏锐而灵活的学习处理 * 遇到困难时，容易放弃或因此快速决定使用最容易的解决方案或等待他人解决 | |

### 成就导向

|  |  |
| --- | --- |
| **能力定义** | 优秀的中国移动广东公司员工对出色完成任务及在工作中追求卓越始终保持着强烈的渴求，并勇于付诸实践达成更佳绩效 |
| * 驱动自己和他人高标准地完成任务并展现才能； * 总是设定更高或更挑战的目标，要求自己排除障碍，克服困难、开发和调动自身的潜能，从而达成最佳绩效并乐在其中； * 比照自己以往的成绩、荣誉和他人的付出与收获，更关注自身进一步要达成的工作结果、效率和标准； * 追求不断改进，力求使组织资源使用最优化和个人能力发挥最大化 |
| **负面表现：**   * 安于现状，不能全力以赴完成工作 * 遇到困难往往延迟或耽搁工作 * 浪费时间和资源从事不重要的工作 | |

# 员工入职与劳动合同管理[[1]](#footnote-1)

## 新员工入职劳动合同的签订

公司自用工之日起即与新招聘入职员工建立劳动关系，并自用工之日起一个月内订立书面劳动合同，新入职员工劳动合同首签年限为3年。在双方平等自愿、协商一致的基础上，确定劳动合同文本合同期限、试用期、工作内容地点、工作岗位性质、工作时间及休息休假、劳动报酬等条款。劳动合同双方签订后，劳动合同文本由员工和公司签收，各执一份保存。

## 员工试用期管理与考核

新招聘入职员工的劳动合同首签期限为3年，其中应安排六个月的试用期，试用期包括在劳动合同期限内。公司组织对新招聘员工进行试用期考核。对新招聘员工，若试用期间经考核被证明不符合录用条件，或《中华人民共和国劳动合同法实施条例》规定的相关情形，公司将说明理由并解除劳动合同。

## 员工劳动合同续签管理

公司对劳动合同期满人员进行劳动合同续签考核工作，劳动合同续签考核工作在劳动合同期满一个半月前完成。劳动合同期满前一个月：

1. 对考核通过人员，公司与员工协商后，确定是否按公司流程完成劳动合同续签。
2. 对考核不通过人员，公司与员工不再续签劳动合同，并在劳动合同期满后终止劳动关系。

## 员工劳动合同的变更

员工在发生职位调整或省市公司工作调动后，公司与员工对原劳动合同进行变更。变更信息作为劳动合同附加内容，附在原劳动合同文本后页。

## 员工劳动合同终止与解除

### 员工主动离职

员工主动向公司提出辞职申请，需提前1个月以《辞职报告》书面形式提出。公司与员工双方达成一致意见后，公司发文确定离职日期，员工在离职日期前必须办理完工作的交接和相关的离职手续。

### 员工劳动合同终止与解除

公司在解除或者终止劳动合同时，需出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续。员工应当按照双方约定，办理工作交接。公司依照劳动合同及有关法律规定应当向员工支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

### 员工离职程序

员工离职前需向公司人力资源部书面提交《辞职报告》（需申请人签名），填写《解除劳动合同登记表》，办理离职清退手续（未报销单据、手机话费结算等有关事务予以办理结清）。

# 员工职位管理与调配

## 职位族群设置

职位族是根据公司具体业务流程和职能分工情况，承担相似职责或具备相似任职要求的一定数量职位的组合。职位族划分是以公司的价值链、职责、流程分析为基础，将具有相同或类似属性的职位进行归类。 按照职位族对应的职责范围的差异，公司职位族按照“线条－主族－职位族－亚职位族－典型职责”进行设计，形成一个树状结构。

职位族体系反映了公司运作模式。当公司组织机构、职能分工、业务流程等发生重大变化时，公司可对职位族体系和职位族的具体设置作相应调整。以下为公司现行职位族体系（2008年5月版）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 线条 | 主族 | 职位族 | 亚职位族 |
| 综合管理线条 | 企业管理 | 企管秘书 | 企管秘书 |
| 企业管理 | 企业管理 |
| 财务管理 | 财务管理 | 运作管理 |
| 内控管理 |
| 企业统计 |
| 核算管理 | 核算管理 |
| 审计 | 审计 | 内控审计 |
| 项目审计 |
| 人力资源 | 人力资源 | 规划发展 |
| 员工关系 |
| 薪酬福利 |
| 学习发展 |
| 行政管理 | 公共关系 | 公共关系 |
| 档案管理 | 档案管理 |
| 新闻管理 | 新闻管理 |
| 法律管理 | 法律管理 |
| 综合支撑 | 综合支撑 |
| 行政服务 | 行政服务 | 生活服务 |
| 物业管理 |
| 物流管理 |
| 采购管理 | 采购管理 | 采购管理 |
| 采购实施 |
| 党群工会 | 党群工作 | 精神文明建设 |
| 组织宣传管理 |
| 工会工作 | 工会工作 |
| 纪检监察 | 纪检监察 | 纪检 |
| 监察 |
| 安全管理 | 安全管理 | 安全管理 |
| 筹建管理 | 筹建管理 | 南方基地项目管理 |
| 培训服务 | 培训服务 | 服务管理 |
| 培训服务 |
| 服务支撑 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 线条 | 主族 | 职位族 | 亚职位族 |
| 市场运营线条 | 产品研发 | 产品研发 | 产品研发 |
| 产品经理 | 行业产品经理 |
| 增值业务产品经理 |
| 市场政策策划 | 市场运营分析 | 市场运营分析 |
| 服务营销策划 | 服务营销策划 |
| 渠道管理 | 渠道管理 |
| 传播管理 | 传播管理 |
| 业务运营 | 业务管理 | 业务管理 |
| 服务质量管理 | 服务质量管理 |
| 客户投诉管理 |
| 质检代表 |
| 质检班长 |
| 合作管理 | 合作管理 |
| 业务运营管理 | 市场运营管理 |
| 渠道运营管理 |
| 电子渠道运营管理 |
| 电子服务运营管理 |
| 信息业务运营 |
| 业务运营支撑 | 业务运营支撑 |
| 运营系统支撑 | 业务系统管理 | 业务系统开发 |
| 业务系统运营 |
| 业务系统维护 |
| 系统运营支撑 | 系统运营支撑 |
| 信息化技术支撑 |
| 服务营销 | 大客户服务营销 | 集团客户经理 |
| 大客户经理 |
| 电话客户经理 |
| 渠道服务营销 | 渠道经理 |
| 服营厅服务营销 | 店面经理 |
| 营销代表 |
| 值班经理 |
| 后台支撑 |
| 电子渠道服务营销 | 客服代表 |
| （电子渠道）营销代表 |
| 资讯代表 |
| 综援代表 |
| 客服（营销、综援、资讯）班长 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 线条 | 主族 | 职位族 | 亚职位族 |
| 网络运营线条 | 规划技术 | 计划管理 | 计划管理 |
| 网络科技管理 | 网络科技管理 |
| 网络规划 | 网络规划 |
| 网络管理 | 网络运营管理 | 网络运营管理 |
| 网络合作管理 |
| 网络资源管理 |
| 网络安全管理 | 网络安全管理 |
| 网络应急管理 |
| 网络质量管理 | 网络质量管理 |
| 网路优化管理 |
| 网络支撑管理 | 网络支撑管理 |
| 工程管理 | 项目建设管理 | 工程项目管理 |
| 工程建设监管 |
| 项目专业管理 | 核心网项目专业管理 |
| 无线网项目专业管理 |
| 传送网项目专业管理 |
| 数据业务网项目专业管理 |
| 工程技术管理 | 工程技术管理 |
| 工程支撑管理 | 工程支撑管理 |
| 基建项目管理 | 基建项目管理 |
| 网络维护 | 网络监控与投诉 | 网络监控与投诉 |
| 网络运行支撑 | 网络运行支撑 |
| 网络服务支撑 | 网络服务支撑 |
| 网管支撑 | 网管支撑 |
| 网络质量与资源 | 网络质量与资源 |
| 网络优化 | 网络优化 | 网优技术 |
| 网络优化 |
| 网优支撑 | 网优支撑 |
| 网络分析与服务 |
| 信息技术 | 信息技术 | 信息系统规划设计 |
| 信息系统支撑维护 |
| 信息系统项目管理 |
| 信息安全管理 |

## 职位序列和职位设置

根据职位承担的职责分工、角色定位、任职要求、价值产出等的差异，公司普通员工职位划分成主管、管理、专员、助理四个职位序列。某一职位，根据任职人员能力和任职资格等差异，设置高级、中级和初级三个层级职位。如下表所示，各职位序列及层级与薪酬、职位职级的对应关系如下：主管职位序列的职级分别对应9、8、7级；管理职位序列的职级分别对应7、6、5级；专员职位序列的职级分别对应5、4、3级；助理职位序列的职级分别对应3、2、1级。

公司职位设置与职级对照表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位和薪酬  职级 | 主管 | 管理 | 专员 | 助理 |
| 9 | 主管 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 7 | 管理 |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 5 |  | 专员 |  |
| 4 |  |  |  |
| 3 |  |  | 助理 |
| 2 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |

## 非经理岗位员工职级晋升[[2]](#footnote-2)

非经理岗位员工职级晋升坚持“逐级晋升”与“择优晋升”的原则。申请者可申请晋升比现任职级高一级的岗位职级，不得越级申请。同时，公司为表现优秀的员工提供职级晋升年限破格的机会。

员工晋升需满足员工行为基本要求、岗位价值、绩效成绩、工作年限等四方面基本要求。员工申请晋升的职级需低于或等于所在职位序列的最高职级。

## 非经理岗位员工职位调整

公司为员工提供非经理岗位的内部调配机会，主要通过内部协商调动、外部协商调动、公开竞聘选拔等方式实现。其中，参加省公司空缺岗位公开选拔的人员，应为在公司内连续工作年限（含劳务派遣人员经历）满两年的员工。

## 经理岗位员工内部选拔

县公司副总经理级及以上职级的经理岗位 （不含资深经理），公司采取推荐选拔与公开竞聘相结合选拔进行选拔。参与经理人员选拔的员工需满足相应的资格条件，包括基本要求、首聘年龄要求、任职资历要求。

1. 基本条件
2. 遵守国家法律法规，没有任何违法违纪行为。
3. 认同公司企业文化，遵守公司各项规章制度。
4. 近两年内，个人绩效考核成绩不低于C级。
5. 首聘年龄要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职 务** | **年龄要求** |
| 1 | 市公司总经理、党委书记  省公司部门正职（含同级） | 50周岁  以下 |
| 2 | 一类市公司部门正职（含同级）  客户服务广州、深圳、东莞、佛山中心总经理  一类县分公司总经理 | 45周岁  以下 |
| 3 | 二、三类市公司部门正职（含同级）  客户服务汕头、江门中心总经理  二、三类县分公司总经理  省公司室正职 | 40周岁  以下 |

1. 任职资历要求
2. 选拔为县公司总经理级及以上职务的人员，任下一级经理职务一年以上。
3. 选拔为县公司副总经理级的人员，需同时满足以下条件：入公司满一年。研究生（硕士）毕业工作满2年；本科（学士）毕业工作满4年；大专毕业工作满6年；中专毕业工作满8年；中专以下毕业工作满10年（学历、学位指国家承认的学历、学位，党校学历、学位仅适用于纪检、党群、工会三个部门的经理职位）。

## 专家人才内部选拔

为进一步拓宽员工职业生涯发展通道，建立一套促进人才成长发展的激励机制，鼓励员工努力学习锻炼成为专家型、创新型、知识型人才，公司还开设专家人才的选拔与晋升通道。

专家人才指在全省范围内具有丰富的专业知识与项目工作经验以及优秀的专业能力，取得过突出的业务贡献，能独立或带领团队进行重点业务、技术或管理项目攻关，并能为公司员工专业技能培养起到传、帮、带积极作用的人才。

专家人才属于公司非经理人员，包括“项目经理”、“高级项目经理”“资深项目经理”、“首席项目经理”四个类别，职级为10级的专家人才称为公司“项目经理”，职级为11级的专家人才称为公司“高级项目经理”，职级为12级的专家人才称为公司“资深项目经理”，职级为13级—16级的专家人才称为“首席项目经理”。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职级 | 专家人才类别 | | |
| 专业技术类 | 服务营销类 | 综合管理类 |
| 16 | 首席项目经理 | 首席项目经理 | 首席项目经理 |
| 15 |
| 14 |
| 13 |
| 12 | 资深项目经理 | 资深项目经理 | 资深项目经理 |
| 11 | 高级项目经理 | 高级项目经理 | 高级项目经理 |
| 10 | 项目经理 | 项目经理 | 项目经理 |

专家人才从公司资深业务技术管理岗位的骨干员工（职级9级工作至少满二年的优秀骨干员工）、职级为10级以上（含10级）的经理人员和已获聘的专家人才中选拔。

# 员工薪酬与福利

## 员工薪酬介绍

员工的薪酬包括固定收入（即正常工作时间的工资）、变动收入、津贴补贴、加班工资四部分组成。

现金总收入

变动收入

固定收入

津贴、补贴

值夜、夜班津贴

绩效奖金

临时津贴（补贴）

工龄补贴

职位工资

基本工资

加班工资

### 固定收入

固定收入（即正常工作时间的工资）由基本工资和职位工资组成。各职级固定收入标准参考中国移动通信集团公司提供的市场薪酬曲线，根据职级、地区类别及职级分位，并结合人工总成本确定。

### 变动收入

变动收入指绩效奖金，由季度考核奖、半年考核奖、年终考核奖和其他奖项组成。变动收入原则上按照与固定收入对应的一定比例得出，职级越高，绩效考核成绩越好，变动收入与固定收入对应的比例越大。

### 津贴

1. 值夜、夜班津贴：
2. 由22时至次日6时当班，需整夜作业不能休息的称夜班；由22时至次日6时当班，夜间不用作业或少量作业的称值夜班。
3. 夜班津贴标准：每人每夜20元。
4. 值夜班津贴标准：每人每夜10元。
5. 工龄补贴

工龄补贴的发放根据《中国移动通信集团广东有限公司工龄补贴发放办法》确定。

1. 临时津贴（补贴）

临时津贴（补贴）指公司根据管理需要设立的津贴（补贴）项目。

### 加班工资

国家法定休假日不能离开工作岗位现场的人员核发加班工资。非国家法定休假日加班的，尽量安排补休。

## 员工福利介绍

### 通用福利

1. 住房公积金

根据政府要求，公司和员工应共同为员工建立住房公积金。该公积金由政府指定银行或房改机构管理。员工可按当地住房公积金管理中心规定的提取条件申请提取公积金和利息。各地分公司的人力资源部将向您提供详细情况。

公司遵守政府规定，依据地方要求，以员工名义每月足额地将公积金存入城市住房公积金机构。同时，公司也帮员工代扣代缴相同数额的基金。所有存入基金的款项在政府规定的范围内免税。公司各地的人力资源部，将向您提供当地的具体规定和解释有关的情况。

1. 社会保险

根据新劳动法精神，社会保险福利基金制度由五部分组成: 养老保险，医疗保险，失业保险，生育保险和工伤保险。

公司和员工按国家规定共同建立这些基金。社会保险基金由政府指定机构负责管理，专款专用。有关建立和实施这一制度的配套国家法律法规已经颁布，地方劳动局也就该制度发布了一些规定。各地分公司的人力资源部，将向您提供当地规定的细节和解释有关情况。

### 公司特色福利

1. 员工体检健康计划

每年公司组织所有员工进行年度体检，体检项目由指定医院根据员工的性别、年龄等因素来制定，体检开支计入员工福利中，不需自费，员工体检后可根据体检结果获得免费健康咨询。

1. 成人学历教育助学计划

为了促进员工通过自主学习，以提升自身素质，适应公司发展需要，公司鼓励员工（不含社会化员工）积极进修，并对学习圆满毕业，取得相应学历（学位）的员工给予一定的奖励金。参加学历教育助学计划的基本条件如下：

1. 公司在册并已转正定级的合同制员工；
2. 报考专业应与工作相匹配，申报学历（学位）原则上应高于现有学历（学位）；
3. 员工报考研究生及其他学历（学位），应符合教育部规定条件；
4. 除党群、工会、纪检部门外，其他员工报考党校学习，其学历不能作为公司评定职级、晋岗和职务聘任的依据。

员工自费完成学历教育且仍然在册，所取得的学历（学位）经鉴定为国家教育部承认，公司给予一定额度的奖励金。

员工需凭就读期间的学费发票和学历（学位）证书复印件到人力资源部申请奖励金，学费低于奖励金额的则按实际学费金额予以奖励。相关的申请办法和流程请参照有关文件。员工未经部门推荐并未获公司批准自行参加的各种类型的学习，公司不给予学习奖励。

# 工作考勤与休假

## 考勤管理[[3]](#footnote-3)

### 考勤相关定义

1. 未经准假，上班时间应到而未到者，为迟到。
2. 未经准假，未到下班时间而提早下班者，为早退。
3. 除有不可抗拒的因素影响，员工无法履行请假手续情况外，员工不按规定履行请假手续，不上班或不按时上下班超过一定时间规定的视为旷工。

### 工作时间

标准工时制的工作时间：

1. 上午08：30分至12：00；
2. 下午13：30分至17：30分（周五17：00）；

（此规定为省公司本部现行规定，如所在地市公司有新的上班时间规定，按新规定执行）

网络监控等岗位根据实际工作需要在人力资源系统中排班。

### 考勤要求

公司考勤打卡时间为工作日上午08：30分以前，下午17：30分以后（周五17：00以后）。员工上班要求佩带工作牌，工作牌仅供个人使用，禁止代他人打卡考勤。

因故无法打卡考勤的，如外出开会、出差等，应向部门领导报告，并在人力资源系统中提前申报。若出现考勤异常，员工须在人力资源系统中办理考勤异常申报，经上一级领导批准后考勤异常记录会自动取消。

除全国年节及纪念日的假期外，员工休假应在人力资源系统中提前申报，经主管领导审批后方可休假。因不可抗拒的因素影响无法自行或事先办理手续的，应及时委托他人代办或事后补办；休假未满提前销假的，按实际休假天数计算；休假期满确需续假时，必须提前申请，经主管领导核准后方可续假。

除了年休假和事假，员工休其他各类假期必须提前向人力资源部考勤管理员提交休假证明。如遇特殊情况无法事先提交的，于休假结束后两个工作日内提交。

（以上为省公司本部考勤管理办法规定，员工须按照所在地市公司的考勤管理办法执行）

### 考勤处理规定

员工迟到、早退时间以人力资源系统考勤记录时间为准，当天迟到或早退30分钟，按旷工半天处理，并按月累计计算，旷工的薪酬扣减按照公司的相关规定执行。

当月迟到、早退累计达5次，该季度的绩效考核按最低等级评定。

员工一年内旷工累计达5天的，视为严重违反公司规章制度，公司与其解除劳动合同。

（以上为省公司本部考勤管理办法规定，员工须按照所在地市公司的考勤管理办法执行）

## 休假管理[[4]](#footnote-4)

### 全国年节及纪念日假期

按照《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》（国务院令第513号）执行。具体假期标准为：

1. 全体公民放假的节日：
2. 新年，放假1天（1月1日）；
3. 春节，放假3天（农历除夕、正月初一、初二）；
4. 清明节，放假1天（农历清明当日）；
5. 劳动节，放假1天（5月1日）；
6. 端午节，放假1天（农历端午当日）；
7. 中秋节，放假1天（农历中秋当日）；
8. 国庆节，放假3天（10月1日、2日、3日）。
9. 部分公民放假的节日及纪念日：
10. 妇女节（3月8日），妇女放假半天；
11. 青年节（5月4日），14周岁以上的青年放假半天；

### 带薪年休假

1. 休假条件

连续工作满12个月以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）

1. 休假标准
2. 累计工作满1年，不满5年的员工，每年休假5天
3. 累计工作满5年，不满10年的员工，每年休假10天
4. 累计工作满10年、不满15年的员工，每年休假12天
5. 累计工作满15年、不满20年的员工，每年休假15天
6. 累计工作满20年及以上的员工，每年休假20天
7. 关于年休假的实施细则
8. 年休假为有薪假期；
9. 年休假不包括其间的公休假日和国家法定假日；
10. 年休假可以分次使用，最小使用单位为半天；
11. 原则上年休假有效期为当年一月一日到十二月三十一日。
12. 原则上连接国庆、春节等长假前后休年休假的，休假天数不得超过5天；
13. 员工所休年休假天数，优先冲抵法定年休假天数。
14. 有以下情况者不享受年休假：
15. 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；
16. 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；
17. 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

员工已享受当年的年休假，年度内又出现以上1、2、3条规定情形之一的，不享受下一年度的年休假。

### 病假

1. 休假条件

经当地医院医生证明员工本人因病或非因工负伤而不能工作的，可以请病假。

1. 病假期间薪酬发放的有关规定：

病假期间的日病假工资按下列公式计算：

病假期间的日病假工资

劳动合同规定的月工资标准

=

╳ 下表 ╳ 下表所示比例

月平均工作天数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 连续工龄 | 发放比例 | |
| 当年累计病假时间（含法定假日和公休假日）在六个月内 | 当年累计病假时间（含法定假日和公休假日）在六个月以上，医疗期以内 |
| 不满两年 | 60% | 50% |
| 满两年不满四年 | 70% | 60% |
| 满四年不满六年 | 80% |
| 满六年不满八年 | 90% |
| 满八年 | 100% |

### 事假

1、请事假一次不得超过20个工作日，一年累计不得超过30个工作日。

2、请事假当月工资按下列公式计算：

月平均工作天数—事假天数

劳动合同规定的月工资标准

=

╳

请事假当月工资

月平均工作天数

### 旷工

1、除有不可抗拒的因素影响，员工无法履行请假手续外，员工不按规定履行请假手续，不上班或不按时上下班的视为旷工。

2、员工一年内旷工累计达5天的，视为严重违反公司纪律，公司与其解除劳动合同。

3、旷工当月工资按下列公式计算：

旷工当月工资

月平均工作天数—旷工天数

劳动合同规定的月工资标准

╳

=

月平均工作天数

### 其他假

婚假、产假、看护假、丧假、计划生育假、工伤假、员工探亲假和归侨、侨眷出境探亲假按政府有关规定办理。如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | | **假期** |
| 婚假 | | 3天 |
| 晚婚假 | | 加10天 |
| 产假 | 正常产 | 90天（其中产前15天） |
| 难产 | 加30天 |
| 独生 | 加35天 |
| 晚育 | 加15天 |
| 多胞胎 | 每多生一个加15天 |
| 看护假 | | 10天 |
| 丧假 | | 3天 |
| 计划生育假 | | 按政府的有关规定办理 |
| 工伤假 | | 按政府的有关规定办理 |
| 员工探亲假 | | 按政府的有关规定办理 |
| 归侨、侨眷出境探亲 | | 按政府的有关规定办理 |

# 员工培训与学习

培训是公司提升人力资本价值，培养梯次专业人才队伍的重要手段，同时也是协助员工职业发展的重要措施。广义上的培训包括国内培训、国外培训、学历教育、内部讲师授课、U-Learning学习、部门间或部门内交流、研讨、考察等。员工有权利也有义务接受公司组织的各类培训。

## 培训积分

对于所有员工，每年均须参加一定时长或次数的培训，各职级员工均须达到一定的积分标准。培训积分计算以天为单位，原则上积分标准为1分/半天，4天以内的培训按实际累计积分；4～9天的培训积分全部为8分；10～20天的培训积分全部为15分。培训积分实行年度内累加原则，以每个自然年为一个积分年度，跨年度培训积分不累加，重新以新的年度开始计算。

培训积分需以有效培训为依据，有效培训的确认：有效培训的确认必须以培训（会议研讨、考察等）通知发文或培训书面通知要求为依据，并由所在公司人力资源部确认。

对于需要考试的培训但考试未通过或出勤时间未达到培训时间2/3的，此次培训积分为零。培训无故缺勤，将视课程天数对其积分进行扣减，缺勤半天以上的，按0.5分/半天进行累计扣减，2天以上累计扣减4分,当年积分不计负分。

员工作为内部讲师进行内部授课，按2分/半天进行积分累计；员工参与公司内部培训课件开发，按5分/门课程计算积分。

公司选派或个人经公司审批同意参加学历教育，获得大专学历，当年积6分；本科学历，当年积10分；获得硕士研究生学历（学位），当年积12分。

当年新入职不满3个月的当年不计积分；下半年入职的，计分标准按职级要求减半；职级发生变化的，当年培训积分按照低职级的标准计算（对于因一些特殊原因，如外出交流工作、长期产假或病休等情况除外）。

根据《广东移动通信有限责任公司员工培训教育管理规定》中对各级别人员年度培训天数的规定，各级别人员年度培训积分要求如下：

10级及以上：原则上，每年每人积分不低于20分。

8-9级： 原则上，每年每人积分不低于14分。

6-7级： 原则上，每年每人积分不低于10分。

1-5级： 原则上，每年每人不低于6分。

以上职级为职位职级。

## 员工培训纪律管理

每位员工均应自觉遵守培训纪律，按照培训的时间要求按时参加培训，不迟到、不早退；遵守课堂纪律，将手机关机或调至振动状态，不可大声喧哗、随意出入课室、随意打断讲师授课；积极配合培训前的训前调查和训后满意度调查，配合师资单位的培训需求调研；按要求参加考试。若因工作等原因中途不能参加培训的，需与本人的直线经理请假，并在人力资源部报备。

遵守培训纪律是员工基本职业素养的体现，每位员工须遵照执行。

# 办公管理、安全管理、廉政纪律

## 办公管理

### 工卡管理

上班期间出入各综合楼办公区域时，自觉规范佩带 “员工胸卡”。服务厅营销代表在服务时间佩戴服务厅统一专用胸牌，不需同时佩带“员工胸卡”，需要出入非店面的其他办公场所必须使用“员工胸卡”。

### 着装要求

1. 非一线服务人员着装规范

正装日特指正常工作日的每周一至周四。正装日着装原则：穿着整洁、庄重大方、规范严谨，体现职业风范。正装日着装七忌：一忌过于杂乱、二忌过于鲜艳、三忌过于暴露、四忌过于透视、五忌过于短小、六忌过于紧身、七忌过于懒散。

星期五为公司便装日。便装日着装原则：体现工作效率，凸现个性。便装日可穿着休闲装，包括休闲服、T恤、普通牛仔裤、七/九分裤、运动服、运动鞋等。便装日不可穿汗衫、无袖上装、吊带衫（裙）、背心、露脐（背）装或其他款式过于散漫的服装或过于超前的服装。不可穿着装饰夸张的牛仔裤、短裤等非职业裤装和超短裙（裤）；不可穿着拖鞋或拖鞋式凉鞋。

1. 一线服务人员着装规范

着装日类别：制服日和周末便装日。直接面对客户的“沟通100服务厅”服务营销人员、一线客户经理和鼎湖培训中心服务人员周一至周日均要执行“制服日”要求，穿着公司统一制服。客户服务各区域呼叫中心话务一线员工，特指现场话务区班组长、客户热线代表、电话客户经理、综援人员、质检人员周一至周五执行“制服日”，必须穿着公司统一制服。以上人员周六、周日执行“周末便装日”，可穿着员工个性服装，着装规范参照非一线服务人员“星期五便装日”要求。特殊要求或需要接见客户时必须穿着公司统一制服。区域分公司/区域服务营销中心、客户服务各区域呼叫中心后台职能工作人员着装要求参照非一线服务人员要求执行。必须准备制服在公司备用，特殊要求或需要接见客户时必须穿着公司统一制服。

### 仪容仪表

养成良好工作、生活习惯，举止彬彬有礼，落落大方，克服各种不礼貌、不文明习惯。头发要保持整洁，如需染发，不能过于繁杂、鲜艳、耀眼。男士不可留过长头发、蓄胡子；女士不能浓妆艳抹，不能佩带夸张饰物。

## 安全管理

1. 资金安全

**公司员工有保护公司资金安全的责任和义务**。

1. 本规定所指的资金，又称货币资金，包括现金、银行存款和其他货币资金。货币资金是公司资产的重要组成部分，保护公司货币资金的安全是每个员工的责任和义务。
2. 任何个人都不得截留、坐支、挪用和贪污公司的货币资金（包括营收资金）。
3. 在任何经济活动中，任何个人均不得私自接受回扣资金，在经济活动中按惯例确有返还的款项，必须及时、全额上交公司财务部门入帐处理。
4. 按照公司设定的岗位职责的相关人员应做好各类货币资金款项的收点、送存工作，妥善保管现金、支票、发票、收据、有价证券及有关印章，防止丢失和毁损。
5. 资金项目开支必须严格按照资金项目开支审批流程，经有权审批人审批同意后才可以发生，任何人不允许超越审批权限审批。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。
6. 严禁任何个人利用职务之便把银行帐户出租出借给其他单位或个人办理结算业务，或利用银行帐户代其他单位、个人存取现金或从事其他违法活动。除必要的员工差旅费等日常开支的借支外，严禁将款项借给其他单位或个人，严禁为其他单位或个人提供担保。
7. 财务部签发支票时，应写明收款单位、金额、用途和日期。经办人员在领用支票后，应在一周内报帐，借出而未用的支票，应及时退回财务部门，不得留作它用。出纳人员如发现已填写的支票遗失时，必须立即报告主管会计并按规定向银行及时办理挂失手续。
8. 出纳人员必须及时登记现金日记帐和银行存款日记帐。财务部门经理或其授权财务人员应负责监督和核查每月现金盘点和记录工作，严禁白条抵库，确保现金帐面余额与实际库存相符。发现不符要及时查明原因并作出处理。
9. 出纳人员到银行存取现金，超过二万元（含两万元）应双人同行，超过三万元（含三万元），单位应派车接送。
10. 资产安全

根据公司固定资产管理制度“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，员工个人应确保个人使用资产的安全完整：

1. 负责个人使用资产的保管，个人使用资产通常情况下包括台式电脑、显示器、手提电脑、移动硬盘、办公家具等；
2. 按照正确的方法使用和维护保养资产，出现故障时，及时提出维修申请；
3. 当个人使用固定资产发生被盗抢时，应及时报案，并告知安全保卫部门及部门资产管理员，以最小程度减少损失；
4. 个人使用固定资产如出现功能故障无法修复时，应及时告知部门资产管理员，统一办理资产报废手续后，方可进行新设备的申购；
5. 个人使用固定资产如因某原因个人已不再需要使用时，也应及时告知部门资产管理员，办理闲置资产的上缴手续，以便提高固定资产使用效率；
6. 配合部门资产管理员的资产管理工作，如当资产的使用人、使用部门、地点位置等信息发生变化时，及时告知部门资产管理员，以及配合部门资产管理员进行不定期与定期的资产盘点工作；
7. 当公司的公用资产安全完整受到威胁时，应及时采取必要措施，保证资产安全，并最大可能减少损失。
8. IT网络安全
9. 禁止私自重装操作系统：员工个人不得擅自重装电脑操作系统，需要重装操作系统请直接联系公司PC维护人员；必要重装操作系统的，需先安装安全补丁再接入网络，严格步骤进行，避免造成机器中病毒或重装系统不当引起个人数据丢失。
10. 禁止私自安装VMWARE软件：该软件安装配置不当将自动启用DHCP Server功能，引起个网段故障，如学习需要安装，请联系公司PC维护人员，在工程师指导下进行安装使用；
11. 禁止随意下载安装网上免费和非授权软件：网上下载软件多数含有木马病毒，为防止造成不必要的损失，请不要随意下载安装网上免费和非授权软件；
12. 禁止安装WinGate、SyGate、WinProxy 等网络软件；
13. 禁止安装网络扫描软件和黑客工具；
14. 禁止访问聊天网站或黄色网页，此类网站大多含有恶性病毒，且很难删除；
15. 防止未授权用户随意使用电脑，使用机器中需要离开座位时，请按Ctrl+Alt+Delete键将机器锁定；
16. 为提高安全性，登陆机器、邮箱、Portal等各系统的密码建议不定期修改；
17. 请勿安装百度、3721、GOOGLE等IE的插件和捆绑程序，这些程序通常会导致IE使用不正常，明显特征是使用OA时无法弹出“提交下一处理”的页面，或者无法打印批文。
18. 安全保卫
19. 全体员工应自觉遵守国家安全有关法律法规以及公司安全规章制度，本着“预防为主，安全第一”原则，积极配合公司安全主管部门做好防火灾、防破坏、防盗窃、防抢劫、防泄密、防治安灾害事故等工作。
20. 积极参加公司组织的各类安全教育培训活动，掌握安全基本知识，提高自身安全辨识能力。
21. 积极参与消防及逃生演练，了解各类安防设施的功能及基本使用方法。
22. 协助本部门安全员完成各项安全日常管理工作。
23. 进出公司要佩戴本人工作证，并要爱护和保管好工作证、门禁卡，一旦丢失要立即报告安全主管部门，并按规定补办。
24. 严格遵守公司安全保密制度，不利用计算机网络、手机等工具传播违法、不良及有损国家和企业利益的信息。
25. 秘密文件、贵重物品、现金须锁在专用柜里以防被窃。
26. 爱护消防（如火灾报警探测器、消防报警紧急按钮、消防栓、灭火器、应急灯、安全标识）、技防（如闭路电视监控、红外探测器、门禁装置）等安防设施。
27. 不堵塞消防逃生通道。
28. 创建办公场所安全环境，不在办公区吸烟。
29. 不在办公区使用电炉，不超负荷使用电器设备，不私自乱拉电线，不将易燃物品带入办公场所。
30. 下班前最后离开办公室的员工应关好门窗，关闭非必须电器（显示器、碎纸机、复印机、饮水机等）的电源。
31. 对发现有违职业安全、卫生、劳动保护等行为应向工会或安全主管部门报告。
32. 发现有违反安全管理规定和安全操作规程的行为应予以制止，发生、发现事故应立即并向安全主管部门报告。
33. 当工作场所发生盗抢等治安事件，应在保障自身安全的前提下，及时报告公安机关和公司安全主管部门。

## 廉洁纪律

1. 全体员工：

公司全体员工应当以国家和企业利益为重，正确行使经营管理权，常修职业道德，常思贪欲之害，常怀律已之心，牢固树立“干净干事”“干事干净”的工作准则，坚持做到“八不准”，规范从业行为。

1、不准利用公司商业秘密、业务渠道、客户资料、生产经营资源等为个人谋取私利。

2、不准利用职务之便，发生贪污、挪用、非法占有企业资金和物品等违法行为。

3、不准收受下属单位、个人赠送的现金、有价证券、贵重物品等，对不能拒绝的应在规定时限内上交纪检监察部门。

4、不准私下接触潜在的或已有的合作商、供应商以及业务关联单位;不得收受其提供现金、有价证券、贵重物品等；不得要求对方支付应由个人支付的各种费用。

5、不准私自从事营利性经营活动，或者在同类经营企业、关联企业或与本企业有业务关系的企业从事证券投资以外的投资入股。

6、不准利用职权为配偶、子女及其他有利益关系的人从事营利性经营活动提供各种便利条 件；不得与员工配偶、子女及其他有利益关系的人投资经营的企业发生非正常经济业务往来。

7、在各种业务活动中，公司员工不得收受对方以回扣、促销费、宣传费、劳务费、报销费用、提供境内外旅游等各种名义直接或间接给付的现金、实物和其他利益的各种不正当竞争行为。

8、在招标（选型、竞赛）工作中，坚持公开、公平、公正、恪守诚信的原则，遵守招投标法规和程序，不得向对方人员透露任何损害公平竞争的信息，不得以任何形式向对方人员索要或收受对方人员赠送的现金、有价证券、支付凭证及贵重物品等，不得参加对方提供的宴请、联谊、度假、出国（出境）旅游以及到娱乐场所消费等活动。

1. 经理人员

1、未经企业决策管理程序，各级领导班子成员不准个人擅自决定下列事项：

（1）违反决策管理程序，个人擅自决定本企业财务预决算方案、固定资产投资项目和对外投资项目，以及大额资金的使用。

（2）未进行可行性研究和领导班子集体讨论，个人擅自决定涉及重大全局性的网络规划、资源配置、市场经营、技术开发与改造、基建工程、资费价格等事项；

（3）未经领导班子集体研究，个人擅自决定企业内部涉及全局性管理体制、机构设置、组织机构调整、重要规章和章程修改方案等事项。

（4）未经领导班子集体研究，个人擅自决定本企业经理人员和下属单位负责人的任免、聘用、解聘、奖励以及职工的安置。

2、各级经理人员不准利用职权和职务上的影响谋取不正当的利益，不准有以下行为：

（1）利用职权为配偶、子女和其他亲属经商办企业在人力、资金、技术、设备、场地、非公开信息、客户市场等方面提供便利和优惠条件。  
（2）经理人员的配偶、子女在经理人员管辖地区范围内，个人从事移动通信设备的进出口代理、国际运输等国际贸易活动；与移动企业直接发生商品、劳务和经济担保等经济关系，或者依托移动企业以承包、租赁、联营等方式进行经营活动；以中介活动等方式从事与移动通信业务有关的经营活动；投标、承包移动通信工程建设项目。

（3）经理人员的配偶、子女在在经理人员管辖的地区范围内，其经营移动通信业务有关的外商独资企业、中外合资企业和私营企业中受聘高级职位。

（4）接受直接管理和服务的对象、主管范围内下属单位和个人、其他与其行使职权有关的单位和个人，以及外商和私营企业主赠送的现金、有价证券、支付凭证等。

（5）在企业内部互相之间或向上级主管部门及主管人员赠送现金、有价证券、支付凭证等。

（6）用公款支付个人参加的高消费娱乐健身活动的费用；接受与其行使职权有关系的单位和外商、私营主提供的各种奖励和赞助。

对无法拒收的现金、有价证券、支付凭证、贵重物品的，应按规定向所在单位纪检监察部门登记上交。

3、各级经理人员要自觉维护国家、企业和职工的合法利益，不得有以下行为：

（1）将企业资产转移到个人名下，或转移到其他企业谋取非法利益。

（2）将企业资金以个人名义或者其他人的名义在国（境）外注册公司，投资参股或购买上市公司股票，购置不动产，或者进行其他活动。

（3）个人或与他人合伙经商办企业，或个人及其配偶、子女投资入股于经理人员所在企业存在关联交易、依托关系的私营、民营和外资企业。

（4）在经营活动中弄虚作假，谎报企业成绩。

（5）授意、指使、强令财会人员做假帐或设立法定帐册以外的帐册，或其他违反财经纪律的行为。

**4、**各级经理人员不准擅自兼任下属企业或其他企业的领导职务，或者担任这些企业的顾问或名誉职务。

经批准兼职的，兼职单位给予的工资或其他报酬，应当上交本企业。各级经理人员在任职前或任职过程中如遇集团公司《企业领导人员任职回避和公务回避暂行办法》第三条所列的亲属关系，应主动向有关主管部门如实报告，按规定实行任职回避。

各级经理人员配偶、子女以外的亲属和其他来往密切的亲属，本人或代表所在单位与经理人员所在企业进行业务往来时，经理人员应主动申请公务回避。无法回避的，应将有关情况以适当形式在一定范围内公示，并向纪检监察部门报告。

# 劳动纪律管理[[5]](#footnote-5)

## 违反劳动纪律行为类别与对应处分

员工违反劳动纪律行为类别包括轻微行为过失、一般行为过失、重大行为过失、严重违纪四大类。

对应违反劳动纪律事件相应的处分措施:

1. 一次或以上“轻微行为过失”——提出口头警告
2. 一次或以上“一般行为过失”——提出书面警告
3. 一次或以上“重大行为过失”——降低职级或解除劳动合同
4. 一次或以上“严重违纪”——解除劳动合同

## 违反劳动纪律行为范例

1. 轻微行为过失：

1、日常行为方面的轻微过失,如：

1. 对一些与日常行为有关的责任、守则轻微疏忽的。

2、履行职责方面的轻微过失，如:

1. 对一些与日常工作职责、办公室规章制度有关守则轻微疏忽的；
2. 与办公室规章制度有轻微抵触行为的；
3. 玩忽职守造成公司财产不必要浪费或损失,金额低于人民币2000元的；
4. 没有按照公司既定的做法、守则或制度就工作所需的相关材料、信息等及时与其他员工沟通或向主管汇报的。

3、出勤方面的轻微过失，如：

1. 一个工作月内无故迟到一次的；
2. 一个工作月内未经主管同意缺勤少于4小时的。

4、安全、卫生或工作管理方面的轻微过失，如：

1. 在公共办公非特别划为吸烟区的区域吸烟一次的；
2. 忽视公司危险警示而有轻微抵触行为的。

5、其它方面的轻微行为过失。

1. 一般行为过失：

1、日常行为方面的一般行为过失,如：

1. 在日常行为方面，屡犯(三次以上，含三次)轻微行为过失的；
2. 在工作时间内对公司其他员工或其他与公司有关的人员有冒犯行为的；
3. 在与公司有关的事项上，在工作以外时间和办公场所以外，对公司其他员工或其他与公司有关的人员有冒犯行为的。

2、履行职责方面的一般行为过失，如：

1. 在履行职责方面，屡犯(三次以上,含三次)轻微行为过失的；
2. 故意或玩忽职守造成公司财产不必要浪费或损失,金额超过人民币2000元而不足5000元的；
3. 在发生轻微事故，执行工作出错，或出现轻微损害，造成浪费等事项时没有立即通知直线主管或其他主管经理的；
4. 拒绝与其他员工进行工作协作的；
5. 对直接下属的违纪行为不予以指正或处理，给公司造成重大经济损失（金额达到或超过人民币5000元）或造成严重负面影响的。

3、出勤方面的一般行为过失，如:

1. 在出勤方面，屡犯(三次以上，含三次)轻微行为过失的；
2. 一个工作月内无故迟到累计超过三次，且有二次或以上次数迟到时间超过1小时的；
3. 事先不请假，连续一天缺勤且没有预先通知直线主管、部门经理或人力资源部的；
4. 虚报加班或出勤行为一次的。

4、安全、卫生或工作管理方面的一般行为过失，如:

1. 在安全、卫生或工作管理方面，屡犯(三次以上，含三次)轻微过失的；
2. 疏忽与安全、卫生和工作管理有关守则和指示，造成不良影响的。

5、其它方面的行为过失。

1. 重大行为过失，如:

1、日常行为方面的重大行为过失，如:

1. 在日常行为方面，屡犯（三次以上，含三次）一般行为过失的；
2. 严重疏忽公司或所在单位日常行为守则、指示或一般标准及办公室规章制度，造成恶劣影响的；
3. 在与公司有关的事项上，向其他员工或其他与公司有关人员进行恐吓、威胁、骚扰或使用强迫手段的；
4. 当主管提出与工作相关问题时,做出虚假、误导性的说明，或提供不真实材料的；
5. 掩饰其他员工所犯的行为过失，对其他员工所犯的行为过失或过错提供不真实证明的；
6. 于公司办公区域进行赌博活动的；
7. 未经许可动用公司的资金或重要物质的；
8. 从其他员工或任何与公司有关的人士处接受或索取金钱、物品等贿赂，获取不正当利益的。

2、履行职责方面的重大行为过失，如:

1. 在履行职责方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍有履行职责方面行为过失的；
2. 故意或玩忽职守造成公司财产不必要浪费或损失,金额超过人民币5000元不足10000元的；
3. 在知情情况下，故意在公司表格或其他文件上填写错误或虚构的资料信息，给公司造成损害的；
4. 发生损失或事故，隐瞒不向主管或其他相关人员传达公司需要的资料和信息的；
5. 明知直接下属的违纪行为而对其进行包庇，不予以指正或处理，给公司造成巨大经济损失（金额达到人民币10000元）或造成严重负面影响的。

3、出勤方面的重大行为过失，如:

1. 在出勤方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍有出勤方面行为过失的；
2. 为获得公司额外的补休、加班费或其他福利，做出虚假、不完整或误导性说明，或提供不真实材料的；
3. 严重疏忽考勤、休假等公司出勤管理制度的；
4. 连续三天缺勤而没有先通知直线主管、部门经理或人力资源部的；
5. 虚报加班、出勤行为达到三次的。

4、安全、卫生或工作管理方面的重大行为损失，如:

1. 在安全、卫生或工作管理方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍然在安全、卫生或工作管理方面有行为过失的；
2. 严重疏忽与安全、卫生、工作管理有关的守则或指示的。

5、其它方面的重大行为过失。

1. 严重违纪:

1、 一般行为方面的严重违纪，如:

1. 在与公司有关的事项上,对其他员工或其他与公司有关的人士进行阻挡、殴打、或任何其他暴力行为的；
2. 违反国家法律法规，被拘留、劳教或追究刑事责任的；
3. 偷窃、盗用、藏匿或未经许可试图从公司拿取属于公司或与公司有关人员财物的；
4. 故意损害公司、其他员工，或任何与公司有关人员财物的；
5. 未经许可向其他人员透露与公司技术、业务或经营方面有关保密资料、数据的；
6. 违反国家计划生育政策的；
7. 参与和公司利益冲突的其他经营活动或受雇于其中从中获利的。

2、 履行职责方面的严重违纪，如:

1. 在履行职责方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍然在履行职责方面有两次或以上次数行为过失的；
2. 故意或玩忽职守造成公司财产不必要浪费或损失,金额超过人民币10000元的。

3、 出勤方面的严重违纪行为，如:

1. 在出勤方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍然在出勤方面有两次或以上次数行为过失的；
2. 故意违反考勤、休假等公司出勤管理制度的；
3. 连续五天缺勤而没有预先通知直线主管、部门经理或人力资源部的；
4. 虚报加班、出勤行为达到五次的。

4、 安全，卫生和工作管理等方面的严重违纪行为，如:

1. 在安全、卫生、或工作管理方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍然在安全，卫生和工作管理方面有两次或以上次数行为过失的；
2. 未经许可动用公司设备、工具、车辆等，造成公司重大损失的。

5、 其他严重违反国家法律、法规，或公司规章制度行为的。

## 违反劳动纪律处罚程序和回避

1. 口头警告处罚程序：

员工轻微行为过失，由违反劳动纪律员工直线主管口头警告。

1. 书面警告处罚程序：

员工有一次一般行为过失或轻微行为过失三次（含三次）以上，由违反劳动纪律员工直线主管及所在部门领导对违反劳动纪律的员工提出书面警告，并由违反劳动纪律员工直线主管填写《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）（见附件1），再由违纪员工本人签名确认，最后报员工所在部门签章确认并报所在单位人力资源部进行备案。（如违纪员工拒绝签名确认，违纪员工所在部门可邀请所在单位工会参与调查。工会调查确认违纪事实明确而违纪员工拒绝签名，由工会就所调查结果书面签章以证明。）

1. 职级降级、解除劳动合同处罚程序：

员工有一次严重违纪，或一次重大行为过失，或三次行为过失（不限于同一方面的问题），由违反劳动纪律员工所在部门提出，并由所在单位人力资源部负责牵头组织相关部门对违纪行为进行调查、核实。调查确认违纪情况后，由人力资源部填写《员工违反劳动纪律处罚确认表》（B）（见附件2），受处罚人员签名确认，工会、党群等相关部门签章确认，报公司领导审批确认并发文通知职级降级或解除违反劳动纪律员工劳动合同。（如违纪员工拒绝签名确认，违纪员工所在部门可邀请所在单位工会参与调查。工会调查确认违纪事实明确而违纪员工拒绝签名，由工会就所调查结果书面签章以证明。）

## 违反劳动纪律处罚员工投诉和申诉

为确保劳动关系的公平，员工有权就关于工作、劳动条件及与其他员工关系等事宜提出建议、投诉及申诉，并有权利得到公司的解释，但员工必须事先向其直线主管以口头形式提出该事项。如果对结果不满意，员工可向人力资源部乃至公司的高层管理经理按下列渠道提出投诉或申诉:

首先，员工应向其直线主管提交一份书面投诉或申诉(说明时间、地点和他所面对的事件)。直线主管应在三天内书面答复解释其立场和判断基础；

其次，如员工对其直线主管的解释不满意，可向其高层主管经理投诉并将相关申诉材料送人力资源部备案。

再次，人力资源部应积极协调工会与员工的直线主管或其高层主管经理就员工提出的申诉在七个工作日内答复员工。

# 结束语

* 本手册属内部资料，请注意妥善保存。
* 员工在离职时，请将此手册主动交还公司人力资源部；
* 本手册应根据国家法律法规及公司规定作正确理解，本手册条款亦构成劳动合同的一部分。（与劳动合同具有相等法律效力）
* 本员工手册各项条款均为手册出版之日止，公司现行管理办法核心内容的汇总，随着公司的发展，各管理办法将有部分修改，以最新颁布的管理办法为准，详细的实施方法请参考具体的管理办法条例。
* 本手册由公司人力资源部负责解释。

**附1：《中国移动通信集团广东有限公司劳动合同管理办法》**（粤移[2008]748号）

**1总则**

1.1目的

为规范公司劳动合同管理，维护企业和员工双方的合法权益，促进劳动关系和谐、健康地发展，根据《劳动法》、《劳动合同法》及广东省劳动用工管理相关规定，结合我公司实际情况，制定本办法。

1.2概念定义

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。劳动合同一经签订就具有法律效力，双方必须严格履行。

1.3适用范围

本办法适用于中国移动通信集团广东有限公司所有员工。公司全体员工均必须与公司签订劳动合同。省公司员工以及各市公司的总经理（或负责人）与省公司签订劳动合同。受省公司委托，市公司员工与市公司签订劳动合同。县分公司员工的劳动合同由市公司管理。

1.4各单位职责

1.4.1省公司

省公司人力资源部根据集团公司指导意见，制订劳动合同及用工管理各项政策办法、建立全省人力资源管理系统，对各市分公司劳动合同及用工管理进行指导、监督和检查等工作。省公司负责省公司本部员工劳动合同及用工管理工作。

1.4.2各市分公司

市分公司人力资源部按省公司各项政策办法要求，严格遵照执行，负责所在市分公司员工劳动合同及用工制度的具体实操及管理、人力资源系统维护等工作。

1.4.3 客户服务中心

客户服务中心人力资源室按省公司各项政策办法要求，严格遵照执行，负责客户服务各区域中心员工劳动合同及用工制度的具体操作及管理、人力资源系统维护等工作。

**2劳动合同的订立**

2.1公司自用工之日起即与劳动者建立劳动关系，并自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。

2.2公司各单位应当建立职工名册备查，职工名册应包括劳动者姓名、性别、公民身份号码、户籍地址及现住址、就业方式、劳动合同期限等内容。

2.3签订劳动合同的种类分为：固定期限劳动合同和无固定期限劳动合同两种。自2008年1月1日实施之日起，参照下表签订或续签劳动合同期限，已与公司签订无固定期限劳动合同的员工，仍维持原无固定期合同。员工在公司工作满10年者，可向公司提出签订无固定期限劳动合同，双方协商一致后可订立无固定期限劳动合同，但须与公司约定无固定期限劳动合同的终止条件。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **首签年限** | **第二次签订年限** | **第三次签订年限** |
| **2008年1月1日前入职合同制员工** | 3年或无固定期限 | 3年或无固定期限 | 无固定期限 |
| **2008年1月1日后入职合同制员工** | 3年 | 3年 | 无固定期限 |

2.4 劳动合同应在双方平等自愿、协商一致的基础上，以书面形式订立，并具备以下条款：1、用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；2、劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；3、劳动合同期限；4、工作内容和工作地点；5、工作时间和休息休假；6、劳动报酬；7、社会保险；8、劳动保护、劳动条件和职业危害防护；9、法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项；10、其它等内容。

2.5劳动合同文本可使用广东省或当地市劳动行政部门的劳动合同参考文本。各单位可根据本单位实际情况，在经过专业法律律师和当地劳动行政部门审核的情况下，在劳动行政部门劳动合同参考文本的基础上增加部分附加条款。

2.6 劳动合同订立后，如当地劳动行政部门有要求，应到当地劳动合同管理部门进行鉴证，以增强合同严肃性并得到当地劳动合同管理部门的指导和监督。

2.7 劳动合同中应约定工作地点和工作内容（即岗位名称），同时区分管理岗和工人岗。职级为6级以上（含6级）标示为管理岗。其余人员标示为工人岗。

**3 试用期管理**

3.1新招聘员工的劳动合同首签期限为3年，其中应安排六个月的试用期，试用期包括在劳动合同期限内。

3.2试用期结束前1个月，公司组织对新招聘员工进行试用期考核。对新招聘员工，若试用期间经考核被证明不符合录用条件，或《中华人民共和国劳动合同法实施条例》规定的相关情形，公司将说明理由并解除劳动合同。

**4劳动合同的履行和变更**

4.1公司与劳动者应当按照劳动合同的约定，全面履行各自的义务。

4.2在劳动合同履行期间，公司根据生产或工作需要，参照员工的专业、经验、能力和表现，依据公司相关制度规定，调整其工作岗位，并按照新的岗位确定薪酬。

4.3国家规定的工时制度（工作时间）一般包括有标准、不定时、综合计算工时三种。我公司劳动合同约定的工时制度以标准工时制为主。

4.4劳动合同中的工资标准，原则上是指月基本工资和职位工资，但不得低于当地最低工资标准要求。

4.5劳动合同约定加班工资计算基数标准，标准按合同工资标准约定。

4.6凡在本公司享受相关福利、奖励政策，并签订相关协议的，该协议应标示为劳动合同文本的附件加以执行。

4.7劳动合同经双方协商一致后，可以变更合同的相关内容，但应在《劳动合同变更记录》中记载，作为劳动合同的附件。

4.8劳动合同双方签订后，劳动合同文本由用人单位和劳动者各执一份保存，劳动合同签订期限等信息同时录入人力资源管理系统。

4.9劳动合同签订、签收情况，应在一个月内在明显之处以内部信息网络、公告栏、内部报刊、墙报等形式进行公示，公示内容包括签订合同的员工姓名以及聘用期限等信息，公示时间不得少于7日。

4.10劳动合同管理工作需要专人专岗负责，工作人员产生变化市公司需要及时报备省公司。

**5劳动合同的解除和终止**

5.1公司与员工协商一致，可以解除劳动合同。员工提前三十日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同；员工在试用期内提前三日通知公司，可以解除劳动合同。

5.2公司有下列情形之一的，劳动者可以解除劳动合同：  
5.2.1未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；  
5.2.2未及时足额支付劳动报酬的；  
5.2.3未依法为劳动者缴纳社会保险费的；  
5.2.4公司的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；  
5.2.5法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

5.3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，或者公司违章指挥、强令冒险作业危及员工人身安全的，员工可以立即解除劳动合同，不需事先告知公司。

5.4员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：  
5.4.1在试用期间被证明不符合录用条件的；  
5.4.2严重违反公司的规章制度的；  
5.4.3严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；

5.4.4员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

5.4.5 通过伪造学历等欺诈手段与公司签订劳动合同的；

5.4.6被依法追究刑事责任的。

5.5有下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：

5.5.1员工患病或者非因工负伤，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的工作的；

5.5.2员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

5.5.3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，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

5.6若由于公司内部经营发生重大变化，可根据国家政策与本办法，双方协商变更合同的相关内容，如不能达成协议，双方可以解除劳动合同。

5.7公司单方解除劳动合同，应当事先将理由通知工会。公司违反法律、行政法规规定或者劳动合同约定的，工会有权要求公司纠正。公司应当研究工会的意见，并将处理结果书面通知工会。

5.8有下列情形之一的，劳动合同终止：

5.8.1劳动合同期满的；

5.8.2员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

5.8.3员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；  
5.8.4公司被依法宣告破产的；

5.8.5公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者公司决定提前解散；

5.8.6法律、行政法规规定的其他情形。

5.9公司应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。员工应当按照双方约定，办理工作交接。公司依照劳动合同及有关规定应当向员工支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

5.10公司对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。

**6劳动合同的经济补偿**

6.1按照国家法规，公司需向员工支付经济补偿的，经济补偿按员工在本单位工作年限对应的相关标准支付。每满一年支付一个月工资的标准向员工支付；六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资的经济补偿。

6.2员工月工资高于公司所在直辖市、设区的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。月工资是指员工在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资。

6.3公司违反本办法规定解除或者终止劳动合同，员工要求继续履行劳动合同的，用人单位应当继续履行；员工不要求继续履行劳动合同或者劳动合同已经不能继续履行的，按以上标准的两倍支付赔偿金。

7**附则**

7.1 根据《劳动法》规定，可由公司工会牵头设立公司劳动争议调解委员会，行使劳动争议的调解职能。成员由公司员工代表、工会、公司行政领导组成劳动争议调解委员会，劳动争议调解委员会主任由工会代表担任。

7.2本办法施行前已依法订立且在本办法施行之日存续的劳动合同，继续履行。

7.3劳动合同日常管理由公司人力资源部负责。

7.4本办法由省公司人力资源部负责解释。

7.5本办法自发文之日起实施。原《广东移动通信有限责任公司劳动合同管理规定》即时废除。

**附2：《中国移动通信集团广东有限公司非经理人员职级调整管理办法》（粤移[2008]768号）**

**1 总则**

1.1 为建立适应员工职业生涯发展的人力资源管理体系，吸引、保留、激励各级人才，特制定本办法。

1.2 本条例适用于中国移动通信集团广东有限公司职级为9级及以下的非经理人员。

1.3 各单位在非经理职位各职级编制比例允许范围内实施本办法。

1.4 不同职位序列劳动用工人员采用相对应职级晋升的方式。同职位序列的合同制员工职级调整与劳务派遣人员职级调整方式与标准相同，但职级调整按用工类别（合同制、劳务派遣）分开进行考核。

1.5 职级晋升坚持**“逐级晋升”**与**“择优晋升”**的原则。申请者可申请晋升比现任职级高一级的岗位职级，不得越级申请。同时，公司为表现优秀的员工提供职级晋升年限破格的机会。

**2 职级晋升：**

**2.1职级晋升资格条件管理：**

2.1.1报名参加职级晋升资格基本条件：

员工晋升需满足员工行为基本要求、岗位价值、绩效成绩、工作年限等四方面基本要求。

2.1.1.1 行为基本要求:

* 遵守国家法律法规，没有任何违法违纪行为。
* 认同公司企业文化，遵守公司各项规章制度。

2.1.1.2岗位价值要求：

**员工申请晋升的职级需低于或等于所在职位序列的最高职级**。如果员工所在职级已经是其职位序列的最高职级，则需要通过选拔或竞聘到更高职级序列的职位才可以参加职级晋升。

[例如：在职级7级管理职位（5—7级）工作的员工如参与职级晋升，因为其职级已是所在职位的最高职级，需首先通过选拔或竞聘到主管岗（7—9级），再在主管职位进行职级晋升。]

2.1.1.3绩效成绩要求：

报名截止之日起前2年内个人的季度及年度绩效考核成绩无低于C且至少有2个B。（如个人绩效记录不足两年，从有记录起计）

2.1.1.4工作年限基本要求：

主管与管理类岗位职级晋升：针对学习期满初次职级套入及首次职级晋升，严格按照表1“职级资格年限对应表”的年限要求进行管理；二次及之后职级晋升需满足在原职级工作满两年，同时符合全省统一的职级资格对工作年限的最低要求（如下表1：“职级资格年限对应表”）。

考虑到全省专员与助理类岗位人员的素质能力差异较大，各单位（市公司、客户服务中心）可根据本单位的实际情况，制定本单位专员与助理类岗位人员的职位晋升年限要求，原则上参与职级晋升需入公司工作满一年或一年以上。

表1：职级资格年限对应表（主管与管理岗）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 最低 学历（位）  工作年限  职级 | 博士 | 硕士 | 本科 | 大专 | 中专 | 高中及  以下 |
| 9 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 20 |
| 8 | 1 | 3 | 6 | 8 | 10 | 15 |
| 7 | 满3个月 | 1 | 3 | 5 | 6 | 10 |
| 6 | － | 满6个月 | 1 | 3 | 4 | 5 |

* 员工若目前职级低于按“职级资格年限对应表”计算的职级且本人符合晋升资格条件,并在所处职位序列中有相应的高职级职位时，可以申报晋升职级。
* 表中工作年限是指相应学历毕业以后的工作年限，之前的工作年限折半计算。
* 表中工作年限均指满整年。本表用于晋升考核时，截止时间为每年的12月31日。
* 学历（位）指国家承认的学历（位），党校学历（位）仅适用于纪检、党群、工会三个部门的职位。
* 新招聘合同制员工学习期满，统一参加公司的职级晋升考核，不再单独进行职级晋升考核。

2.1.2报名参加职级晋升年限破格的基本条件：

各单位可为本单位业绩与工作能力突出的高绩效员工提供参与职级晋升工作年限破格的机会。该类员工需满足报名截止之日起前2年内个人的绩效考核（指年度和季度）成绩有5个B或A，其中2个“年度绩效”考核成绩均为B或A，且在原职级工作满两年的员工。

**2.2 职级晋升规划**

2.2.1 职级晋升比例的控制：

每年各单位根据所在单位业务运营、人员素质与费用资源的情况，参考全省各单位职级比例下达数，控制本单位各职级人员的晋升比例。（当年计划晋升人数高于符合晋升条件人数50％时需报省公司审批）

2.2.2 职级晋升考核时间安排

晋升考核每年进行一次，从当年1月份起兑现薪酬。

**2.3 职级晋升申报与评估管理**

2.3.1 晋升考核申报：

员工申请参加职级晋升前需要填写《非经理人员职级晋升申报表》（见附件2）、《非经理人员职级晋升申报书》（见附件3）

2.3.2 **主管**与**管理**类岗位人员的职级晋升考核（各市公司可参照执行）：

主管与管理类人员的职级晋升考核包括“绩效考核成绩”、“素质与能力评估”（由所在部门经理人员评分）和“跨部门综合评估”（由线条内的跨部门经理人员进行评估）三个方面，“绩效考核成绩”、“素质与能力评估”和“跨部门综合评估”考核成绩采用100分制，晋升考核总成绩为三项考核成绩的算术平均分。

2.3.2.1 绩效考核取值范围和计算方法：

* 绩效考核成绩，取值范围为报名截止之日起前2年内个人的季度和年度考核成绩（如个人绩效记录不足两年，从有记录起计）；
* 绩效考核分数 =（季度考核等级折算分数的算术平均值×0.4 +年度考核等级折算分数的算术平均值×0.6）×10，其中A、B、C三个考核等级的折算分数分别为9、8、7分。

2.3.2.2 素质与能力评估（由所在部门经理人员评分）：

人力资源部提前5个工作日将申请人的《非经理人员职级晋升申报书》发送给所在部门职级为10级或以上的经理人员。由所在部门经理人员详细阅读后对申请者进行不记名评分，评分结果为申请者所在部门经理人员评分的算术平均分二次调整后的得分。二次调整的公式



2.3.2.3 跨部门综合评估（由线条内的跨部门经理人员进行评估）：

跨部门考核采用分类分层的方式进行考核，分为技术与工程、市场与服务、综合管理三个类别，包括7－9不同的职级。人力资源部提前5个工作日将申请人的《非经理人员职级晋升申报书》发送给所在线条的相关部门。评估由对应业务部门各安排三名10级以上经理人员组成，对符合资格条件的申请者按申请职级的不同，分别进行不记名评分。申请者的评分结果为全部跨部门评委评分的算术平均分。

2.3.3**专员**与**助理**类岗位人员的晋升考核：

2.3.3.1各单位每年组织对专员与助理类岗位人员进行晋升考核。各单位根据所在单位当年专员与助理类岗位人员的数量、素质及人工成本与劳务费用总额、人员晋升考核结果，综合确定所在单位专员与助理类岗位人员的晋升考核形式与相应比例。晋升形式包括同一职级分位值晋升、同一职级档位晋升、职级晋升三种。

2.3.3.2 各单位可根据业务需要，针对部分专员岗位（如店面经理等）定期开展内部选拔，并对选拔上的人员直接进行职级晋升和分位值晋升，其中1－5职级A档人员不参与分位值晋升。

2.3.3.3 各单位对在专员与助理岗位的合同制员工与劳务派遣人员分开进行晋升考核，考核方法与标准、晋升形式相同。

**2.4主管与管理类岗位人员的职级晋升考核实施程序（流程图见附件1，市公司可参照执行）**

2.4.1 人力资源部下发晋升考核通知

2.4.2个人申请

符合晋升资格条件的员工，如实填写《非经理人员职级晋升申请表》（附件2），并在规定的时间内向所在部门报名。

2.4.3 资格审核

由各部门收集申请者资料后，提交人力资源部。人力资源部根据相关要求和原则对申请者进行资料及晋升资格条件审核。审核通过的申请者需填写详细的《非经理人员职级晋升申报书》（见附件3），并提交所在单位人力资源部门。

2.4.4 组织晋升考核

* 绩效考核：由人力资源部完成计算。
* 素质与能力评估：申请者所在部门经理人员进行不记名评分。评分表见附件4《员工职级晋升素质与能力考评表》。
* 跨部门综合评估。人力资源部收集“部门经理人员评分”成绩，填写“晋升考核人员情况汇总表”（见附表），提交员工所在线条相关部门、工会进行不记名评分。评分表见附件5《员工职级晋升跨部门综合考评表》。

2.4.5 公司审批

各单位人力资源部负责计算所在单位申请者的晋升考核总成绩，填写《员工职级晋升考核成绩汇总表》（附件6），按晋升职级进行分类，报公司研究确定晋升人选。

2.4.6 人力资源部对审批通过人员下发职级晋升文件

**2.5 专员与助理类岗位人员的职级晋升考核实施程序**

各单位根据所在单位实际情况与省公司确定的职级比例要求确定本单位专员与助理类岗位人员职级晋升的流程与方法。

**3. 职级保留、下降与终止合同**

各单位可根据员工的能力、素质、绩效，以及国家法律政策，设计符合本单位实际情况的业绩与能力评估方法，并制定相应的考核淘汰管理办法。对考评业绩与能力落后的员工给予“职级与分位值保留”、“职级保留分位值下降”、“职级降级”、“劳动合同不续签或提前解除”等。

**4. 其它**

4.1 为确保全省管理类职位人员统一的能力素质标准，专员类职位的人员调整到管理类职位需参加省公司统一组织的评估考核，通过该考核的人员才可进行专员类职位向管理类职位的调整。

4.2 参加职级晋升年限破格的人员在当次职级晋升中成功晋升，其之后再次参与职级晋升所对应的资格年限标准为“表1：职级资格年限对应表”相应工作年限标准减1年（如多次获得破格晋升，其对应的资格年限标准为表1规定的相应工作年限标准数-获得破格的次数\*1年）。

**5. 附则**

5.1 所有参与职级管理相关考核组织工作的人员，应严格遵守组织纪律，不得擅自对外泄露相关敏感信息，违者将严肃处理。

5.2 本办法自发文之日起实施。

5.3本办法由省公司人力资源部负责解释。

**附3：《中国移动通信集团广东有限公司本部员工考勤管理办法》**（粤移[2008]1407号）

为保障员工和企业的合法权益，加强公司劳动纪律管理，维护正常的工作秩序，根据SOX法案内控要求和《劳动法》的有关规定，结合我公司的实际情况，特制定此考勤管理办法。

**第1条 适用范围**

本办法适用于省公司在岗员工。

**第2条 考勤内容定义**

2.1 未经准假，上班时间应到而未到者，为迟到。

2.2 未经准假，未到下班时间而提早下班者，为早退。

2.3 除有不可抗拒的因素影响，员工无法履行请假手续情况外，员工不按规定履行请假手续，不上班或不按时上下班超过一定时间规定的视为旷工。

**第3条 上班时间**

标准工时制的工作时间：

上午08：30分至12：00；下午13：30分至17：30分（周五17：00）；

（如公司有新的上班时间规定，按新规定执行）

网络监控等岗位根据实际工作需要在人力资源系统中排班。

**第4条 考勤要求**

4.1 打卡时间：

上午08：30分以前；下午17：30分以后（周五17：00以后）；

4.2 员工上班要求佩带工作牌，工作牌仅供个人使用，禁止代他人打卡考勤。

4.3 因故无法打卡考勤的，如外出开会、出差等，应向部门领导报告，并在人力资源系统中提前申报。若出现考勤异常，员工须在人力资源系统中办理考勤异常申报，经上一级领导批准后考勤异常记录会自动取消。

4.4 除全国年节及纪念日的假期外，员工休假应在人力资源系统中提前申报（休假流程见附件1），经主管领导审批后方可休假（各级领导的假期审批权限见附件2）。因不可抗拒的因素影响无法自行或事先办理手续的，应及时委托他人代办或事后补办；休假未满提前销假的，按实际休假天数计算；休假期满确需续假时，必须提前申请，经主管领导核准后方可续假；各种请、续、销假手续均通过人力资源系统“考勤管理”模块“休假管理”栏目办理。

4.5 除了年休假和事假，员工休其他各类假期必须提前向人力资源部考勤管理员提交休假证明。如遇特殊情况无法事先提交的，于休假结束后两个工作日内提交。各类假期需提交的休假证明，见附表3。

4.6 省公司部门总经理、副总经理实行外出报告制度。省公司各部门总经理、副总经理在省内出差之前，须将名单、外出时间及地点报送综合部备案。在出省、出国、休假之前，须向省公司主管领导请示取得同意后，再将名单、外出时间及地点报综合部备案。一般情况下，省公司部门总经理与副总经理不宜安排同时出差。

**第5条 考勤处理规定**

5.1 员工迟到、早退时间以人力资源系统考勤记录时间为准，当天迟到或早退30分钟，按旷工半天处理，并按月累计计算，旷工的薪酬扣减按照公司的相关规定执行。

5.2 当月迟到、早退累计达5次，该季度的绩效考核按最低等级评定。

5.3 员工一年内旷工累计达5天的，视为严重违反公司规章制度，公司与其解除劳动合同。

**第6条 考勤与休假管理**

6.1 每月考勤周期为当月的1日至月末。

6.2 各部门指定专人兼任考勤员，负责本部门员工的考勤管理。

6.2.1 人力资源部每月5日前（节假日顺延）将上月员工在人力资源系统上的考勤异常数据和《员工年休假休假情况统计》（见附表4）通过OA邮件发给个人进行核对，员工根据邮件内容每月10日前在人力资源系统完成申报考勤异常情况。

6.2.2每月由部门考勤员在人力资源系统下载本部门的《考勤汇总表》，并填写《员工考勤月统计表》（见附件5）。

6.2.3 各部门考勤员在每月15日前将本部门上月的《考勤汇总表》和《员工考勤月统计表》以公文形式提交人力资源部。

6.3 人力资源部每月对各部门的考勤情况进行通报，并根据相关规定，对考勤结果进行处理。

6.4 经员工同意不安排年休假或者安排职工年休假天数少于应休年休假天数，应当在本年度内对职工应休未休年休假天数，按照其日工资收入的300%支付未休年休假工资报酬，其中包含公司支付职工正常工作期间的工资收入。

6.5 公司安排职工休年休假，但是员工因本人原因且书面提出不休年休假的，公司可以只支付其正常工作期间的工资收入。

6.6 员工年休假管理由各部门负责，部门领导有责任安排部门内员工在年末休完法定年休假。公司将在每年的半年、第三季度及年底定期通报各部门员工的休假情况。

6.7 公司根据工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排年休假。确因工作需要不能安排员工年休假或者跨1个年度安排年休假的，应征得员工本人同意。

6.8 员工外出参加培训，外出天数（除来回乘坐交通工具及节假日天数外）多于参加培训天数的，多出天数作为休年休假天数处理。由各部门考勤管理员按月如实填报。

6.9 根据公司《员工假期管理办法》的规定：“单位工作满一年的员工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的（指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天），可以享受本规定探望配偶的待遇；与父亲、母亲任何一方都不住在一起，又都不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母的待遇。” 员工符合上述条件并且父母、配偶在广东省外的，可申请休探亲假；员工父母、配偶在广东省内的，不享受探亲假。员工休探亲假需提供相关证明材料（详见附表3）给人力资源部考勤管理员审核，审核通过后员工在人力资源系统上申报，经主管领导审批同意后方能休假。

**第7条 附则**

各部门应加强员工劳动纪律管理，严格按考勤规章制度办事，逐级管理好员工出勤情况，健全考勤记录，每月按时上报员工的考勤情况。

**第8条** 本办法自发文之日起实施。

* + - 1. 本方法由人力资源部负责解释。

**附4：《中国移动通信集团广东有限公司员工假期管理办法》**（粤移[2008]1344号）

为保障员工的休假权利，构建和谐企业，充分调动广大员工的工作积极性，营造激情工作、快乐生活的氛围，根据国家相关法律法规和政策，结合我公司的实际情况，制订本管理办法。

**第一条** 休息休假是员工的基本权利，公司（包括省公司以及各分支机构）应根据工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工休假，真正落实员工休假制度。

**第二条** 本办法适用于公司在岗员工。

**第三条** 全国年节及纪念日的假期

按照《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》（国务院令第513号）执行。（参见附表《公司员工假期标准》）

**第四条** 带薪年休假

1. 休假条件

**连续工作满12个月以上的员工，享受带薪年休假 （以下简称年休假）**

1. 休假标准
   * + 1. 累计工作满1年，不满5年的员工，每年休假5天；
       2. 累计工作满5年，不满10年的员工，每年休假10天；
       3. 累计工作满10年、不满15年的员工，每年休假12天；
       4. 累计工作满15年、不满20年的员工，每年休假15天；
       5. 累计工作满20年及以上的员工，每年休假20天。
2. 关于年休假的实施细则如下：
   * + 1. 年休假为有薪假期；
       2. 年休假不包括其间的公休假日和国家法定假日；
       3. **年休假可以分次使用，最小使用单位为半天；**
       4. **原则上连接国庆、春节等长假前后员工休年休假的，年休假休假天数不得超过5天；**
       5. **新入公司员工的年休假计算及未休年休假工资收入的计算等按国家的相关规定办理；**
       6. 员工所休年休假天数，优先冲抵法定年休假天数。
3. 有以下情况者不享受当年年休假：
   * + 1. 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；
       2. 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；
       3. 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

**员工已享受当年的年休假，年度内又出现以上1、2、3条规定情形之一的，不享受下一年度的年休假。**

**第五条** 病假

（一）休假条件

经当地医院医生证明员工本人因病或非因工负伤而不能工作的，可以请病假。

（二）病假期间薪酬发放的有关规定：

病假期间的日病假工资按下列公式计算：

劳动合同规定的月工资标准

病假期间的日病假工资

=

╳ 下表所示比例

月平均工作天数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 连续工龄 | 发放比例 | |
| 当年累计病假时间（含法定假日和公休假日）在六个月内 | 当年累计病假时间（含法定假日和公休假日）在六个月以上，医疗期以内 |
| 不满两年 | 60% | 50% |
| 满两年不满四年 | 70% | 60% |
| 满四年不满六年 | 80% |
| 满六年不满八年 | 90% |
| 满八年 | 100% |

**第六条** 事假

（一）请事假一次不得超过20个工作日，一年累计不得超过30个工作日。

（二）请事假当月工资按下列公式计算：

月平均工作天数—事假天数

劳动合同规定的月工资标准

=

╳

请事假当月工资

月平均工作天数

**第七条** 旷工

（一）除有不可抗拒的因素影响，员工无法履行请假手续外，员工不按规定履行请假手续，不上班或不按时上下班的视为旷工。

（二）员工一年内旷工累计达5天的，视为严重违反公司纪律，公司与其解除劳动合同。

（三）旷工当月固定收入按下列公式计算：

月平均工作天数—旷工天数

劳动合同规定的月工资标准

旷工当月工资

╳

=

月平均工作天数

**第八条** 其他假期

婚假、产假、看护假、丧假、计划生育假、工伤假、员工探亲假和归侨、侨眷出境探亲假按政府有关规定办理。（参见附表《公司员工假期标准》）

**第九条** 除全国年节及纪念日的假期外，员工休假应提前申报，经上级领导审批后方可休假。

**第十条** 本办法自发文之日起实施。

**第十一条** 本办法由省公司人力资源部负责解释。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | | | 假期 |
| 1 | 全国年节及纪念日的假期 | | 新年 | 1天 |
| 春节 | 3天 |
| 清明节 | 1天 |
| 劳动节 | 1天 |
| 端午节 | 1天 |
| 中秋节 | 1天 |
| 国庆节 | 3天 |
| 2 | 部分公民放假的节日及纪念日 | | 妇女节 | 妇女放假半天 |
| 青年节 | 14周岁以上青年放假半天 |
| 3 | 年休假 | | 累计工作已满1年不满5年的 | 5天 |
| 累计工作已满5年不满10年的 | 10天 |
| 累计工作已满10年不满15年的 | 12天 |
| 累计工作已满15年不满20年的 | 15天 |
| 已满20年的 | 20天 |
| 4 | 婚假 | | | 3天 |
| 晚婚假 | | | 加10天 |
| 5 | 产假 | 正常产 | | 90天（其中产前15天） |
| 难产 | | 加30天 |
| 独生 | | 加35天 |
| 晚育 | | 加15天 |
| 多胞胎 | | 每多生一个加15天 |
| 看护假 | | | 10天 |
| 6 | 丧假 | | | 3天 |
| 7 | 计划生育假 | | | 按政府的有关规定办理 |
| 8 | 工伤假 | | | 按政府的有关规定办理 |
| 9 | 员工探亲假 | | | 按政府的有关规定办理 |
| 10 | 归侨、侨眷出境探亲 | | | 按政府的有关规定办理 |

附表：公司员工假期标准

**附5：《中国移动通信集团广东有限公司员工违反劳动纪律处罚条例》（粤移[2008]829号）**

**1 总则**

1.1 为加强公司内部劳动纪律管理，指导员工工作行为，维护公司正常的工作秩序，提高工作效率，根据国家相关法律、法规，结合公司企业文化及行为规范，特制定本条例。

1.2 本条例适用于中国移动通信集团广东有限公司劳动合同制员工。

1.3 所有公司劳动合同制员工必须遵守公司的各项规章制度及行为规范。

1.4 本条例是对员工不规范行为的约束准则，是正常执行企业各种规章制度，促进企业生产经营目标实现的基本保证。对于员工不规范行为，根据性质和情节严重程度实施相应的处罚，同时构成犯罪的，移交司法机关依法处理，羁押期间中止劳动合同。

**2 违反劳动纪律行为类别与对应处分：**

2.1 公司员工违反劳动纪律行为类别包括：

轻微行为过失、一般行为过失、重大行为过失、严重违纪四大类。

2.2 违反劳动纪律处分

对下列可能发生的违反劳动纪律事件相应的处分措施:

* 一次或以上“轻微行为过失”——提出口头警告
* 一次或以上“一般行为过失”——提出书面警告
* 一次或以上“重大行为过失”——降低职级或解除劳动合同
* 一次或以上“严重违纪”——解除劳动合同

**3 违反劳动纪律行为范例**

3.1 轻微行为过失：

3.1.1 日常行为方面的轻微过失,如：

* 对一些与日常行为有关的责任、守则轻微疏忽的。

3.1.2 履行职责方面的轻微过失，如:

* 对一些与日常工作职责、办公室规章制度有关守则轻微疏忽的；
* 与办公室规章制度有轻微抵触行为的；
* 玩忽职守造成公司财产不必要浪费或损失,金额低于人民币2000元的；
* 没有按照公司既定的做法、守则或制度就工作所需的相关材料、信息等及时与其他员工沟通或向主管汇报的。

3.1.3 出勤方面的轻微过失，如：

* 一个工作月内无故迟到一次的；
* 一个工作月内未经主管同意缺勤少于4小时的。

3.1.4 安全、卫生或工作管理方面的轻微过失，如：

* 在公共办公非特别划为吸烟区的区域吸烟一次的；
* 忽视公司危险警示而有轻微抵触行为的。

3.1.5 其它方面的轻微行为过失。

3.2 一般行为过失：

3.2.1 日常行为方面的一般行为过失,如：

* 在日常行为方面，屡犯(三次以上，含三次)轻微行为过失的；
* 在工作时间内对公司其他员工或其他与公司有关的人员有冒犯行为的；
* 在与公司有关的事项上，在工作以外时间和办公场所以外，对公司其他员工或其他与公司有关的人员有冒犯行为的。

3.2.2 履行职责方面的一般行为过失，如：

* 在履行职责方面，屡犯(三次以上,含三次)轻微行为过失的；
* 故意或玩忽职守造成公司财产不必要浪费或损失,金额超过人民币2000元而不足5000元的；
* 在发生轻微事故，执行工作出错，或出现轻微损害，造成浪费等事项时没有立即通知直线主管或其他主管经理的；
* 拒绝与其他员工进行工作协作的；
* 对直接下属的违纪行为不予以指正或处理，给公司造成重大经济损失（金额达到或超过人民币5000元）或造成严重负面影响的。

3.2.3 出勤方面的一般行为过失，如:

* 在出勤方面，屡犯(三次以上，含三次)轻微行为过失的；
* 一个工作月内无故迟到累计超过三次，且有二次或以上次数迟到时间超过1小时的；
* 事先不请假，连续一天缺勤且没有预先通知直线主管、部门经理或人力资源部的；
* 虚报加班或出勤行为一次的。

3.2.4 安全、卫生或工作管理方面的一般行为过失，如:

* 在安全、卫生或工作管理方面，屡犯(三次以上，含三次)轻微过失的；
* 疏忽与安全、卫生和工作管理有关守则和指示，造成不良影响的。

3.2.5 其它方面的行为过失。

3.3 重大行为过失，如:

3.3.1 日常行为方面的重大行为过失，如:

* 在日常行为方面，屡犯（三次以上，含三次）一般行为过失的；
* 严重疏忽公司或所在单位日常行为守则、指示或一般标准及办公室规章制度，造成恶劣影响的；
* 在与公司有关的事项上，向其他员工或其他与公司有关人员进行恐吓、威胁、骚扰或使用强迫手段的；
* 当主管提出与工作相关问题时,做出虚假、误导性的说明，或提供不真实材料的；
* 掩饰其他员工所犯的行为过失，对其他员工所犯的行为过失或过错提供不真实证明的；
* 于公司办公区域进行赌博活动的；
* 未经许可动用公司的资金或重要物质的；
* 从其他员工或任何与公司有关的人士处接受或索取金钱、物品等贿赂，获取不正当利益的。

3.3.2 履行职责方面的重大行为过失，如:

* 在履行职责方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍有履行职责方面行为过失的；
* 故意或玩忽职守造成公司财产不必要浪费或损失,金额超过人民币5000元不足10000元的；
* 在知情情况下，故意在公司表格或其他文件上填写错误或虚构的资料信息，给公司造成损害的；
* 发生损失或事故，隐瞒不向主管或其他相关人员传达公司需要的资料和信息的；
* 明知直接下属的违纪行为而对其进行包庇，不予以指正或处理，给公司造成巨大经济损失（金额达到人民币10000元）或造成严重负面影响的。

3.3.3 出勤方面的重大行为过失，如:

* 在出勤方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍有出勤方面行为过失的；
* 为获得公司额外的补休、加班费或其他福利，做出虚假、不完整或误导性说明，或提供不真实材料的；
* 严重疏忽考勤、休假等公司出勤管理制度的；
* 连续三天缺勤而没有先通知直线主管、部门经理或人力资源部的；
* 虚报加班、出勤行为达到三次的。

3.3.4 安全、卫生或工作管理方面的重大行为损失，如:

* 在安全、卫生或工作管理方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍然在安全、卫生或工作管理方面有行为过失的；
* 严重疏忽与安全、卫生、工作管理有关的守则或指示的。

3.3.5 其它方面的重大行为过失。

3.4 严重违纪:

3.4.1 一般行为方面的严重违纪，如:

* 在与公司有关的事项上,对其他员工或其他与公司有关的人士进行阻挡、殴打、或任何其他暴力行为的；
* 违反国家法律法规，被拘留、劳教或追究刑事责任的；
* 偷窃、盗用、藏匿或未经许可试图从公司拿取属于公司或与公司有关人员财物的；
* 故意损害公司、其他员工，或任何与公司有关人员财物的；
* 未经许可向其他人员透露与公司技术、业务或经营方面有关保密资料、数据的；
* 违反国家计划生育政策的；
* 参与和公司利益冲突的其他经营活动或受雇于其中从中获利的。

3.4.2 履行职责方面的严重违纪，如:

* 在履行职责方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍然在履行职责方面有两次或以上次数行为过失的；
* 故意或玩忽职守造成公司财产不必要浪费或损失,金额超过人民币10000元的。

3.4.3 出勤方面的严重违纪行为，如:

* 在出勤方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍然在出勤方面有两次或以上次数行为过失的；
* 故意违反考勤、休假等公司出勤管理制度的；
* 连续五天缺勤而没有预先通知直线主管、部门经理或人力资源部的；
* 虚报加班、出勤行为达到五次的。

3.4.4 安全，卫生和工作管理等方面的严重违纪行为，如:

* 在安全、卫生、或工作管理方面曾有一般行为过失，接获书面警告和《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）后，仍然在安全，卫生和工作管理方面有两次或以上次数行为过失的；
* 未经许可动用公司设备、工具、车辆等，造成公司重大损失的。

3.4.5 其他严重违反国家法律、法规，或公司规章制度行为的。

**4 处罚程序、时限和回避**

4.1 违反劳动纪律行为处罚的一般程序：

4.1.1 口头警告处罚程序：

员工轻微行为过失，由违反劳动纪律员工直线主管口头警告。

4.1.2 书面警告处罚程序：

员工有一次一般行为过失或轻微行为过失三次（含三次）以上，由违反劳动纪律员工直线主管及所在部门领导对违反劳动纪律的员工提出书面警告，并由违反劳动纪律员工直线主管填写《员工违反劳动纪律处罚确认表》（A）（见附件1），再由违纪员工本人签名确认，最后报员工所在部门签章确认并报所在单位人力资源部进行备案。（如违纪员工拒绝签名确认，违纪员工所在部门可邀请所在单位工会参与调查。工会调查确认违纪事实明确而违纪员工拒绝签名，由工会就所调查结果书面签章以证明。）

4.1.3 职级降级、解除劳动合同处罚程序：

员工有一次严重违纪，或一次重大行为过失，或三次行为过失（不限于同一方面的问题），由违反劳动纪律员工所在部门提出，并由所在单位人力资源部负责牵头组织相关部门对违纪行为进行调查、核实。调查确认违纪情况后，由人力资源部填写《员工违反劳动纪律处罚确认表》（B）（见附件2），受处罚人员签名确认，工会、党群等相关部门签章确认，报公司领导审批确认并发文通知职级降级或解除违反劳动纪律员工劳动合同。（如违纪员工拒绝签名确认，违纪员工所在部门可邀请所在单位工会参与调查。工会调查确认违纪事实明确而违纪员工拒绝签名，由工会就所调查结果书面签章以证明。）

4.2 违纪行为处罚的时限：

4.2.1 对进行口头警告违纪处罚的，应该在七个工作日内调查核实并处罚；

4.2.2 对进行书面警告违纪处罚的，应该在十五个工作日内调查核实，按处罚流程进行上报；

4.2.3 对进行解除劳动合同的，应该在三十个工作日内调查核实，按处罚流程进行上报。

4.3 违反劳动纪律行为处罚的回避

4.3.1 在实施处罚过程中，下列人员应当回避：证人；与当事人有亲属关系的员工；与当事人有利害关系的员工；与当事人有其他关系可能影响处罚公正性的员工。

4.3.2 执行违反劳动纪律行为处罚的部门根据具体情况可提出有关人员在处罚中的回避，并阐明理由。

4.3.3 参与执行违反劳动纪律行为处罚的员工可根据情况，提出回避申请，并阐明理由。

4.3.4 违反劳动纪律受到处罚的员工有权以口头或书面方式对有关人员提出回避要求，并阐明理由。

**5 投诉和申诉**

为确保劳动关系的公平，员工有权就关于工作、劳动条件及与其他员工关系等事宜提出建议、投诉及申诉，并有权利得到公司的解释，但员工必须事先向其直线主管以口头形式提出该事项。如果对结果不满意，员工可向人力资源部乃至公司的高层管理经理按下列渠道提出投诉或申诉:

首先，员工应向其直线主管提交一份书面投诉或申诉(说明时间、地点和他所面对的事件)。直线主管应在三天内书面答复解释其立场和判断基础；

其次，如员工对其直线主管的解释不满意，可向其高层主管经理投诉并将相关申诉材料送人力资源部备案。

再次，人力资源部应积极协调工会与员工的直线主管或其高层主管经理就员工提出的申诉在七个工作日内答复员工。

**6 附则**

6.1 本条例与国家有关规定相抵触的，按国家相关规定执行。

6.2 本条例中没有明确列举的违反劳动纪律行为，参照本条例中的条款，由工会负责召集人力资源部、党群工作部及员工代表（或职工代表大会代表）讨论做出处罚决定，报公司领导审批后实施。

6.3 在本条例规定的基础上，各专业线条主管部门可根据工作岗位要求制订具体的规章制度及操作守则，对所在岗位的员工进行更规范更专业的行为管理。

6.4 各市分公司可参照本条例并结合本单位实际，制定相应的劳动纪律处罚管理规定。

6.5 各单位可根据实际，要求所在单位劳务派遣合作公司参照本管理办法制定派驻我公司劳务派遣人员劳动纪律管理办法。

6.6 本条例自颁布之日起实施，由省公司人力资源部负责解释。

附6：《员工手册签收单》

**《员工手册》签收单**

已仔细阅读《中国移动通信集团广东有限公司员工手册》（二零零九年一月版）的相关内容，对公司的各项规章制度无疑义，并保证遵守。

签名：

时间：

1. 本部分其它相关具体规定见“附1：《中国移动通信集团广东有限公司劳动合同管理办法》（粤移[2008]748号）” [↑](#footnote-ref-1)
2. 本部分相关其它具体规定见“附2：《中国移动通信集团广东有限公司非经理人员职级调整管理办法》（[2008]768号）” [↑](#footnote-ref-2)
3. 本部分相关其它条款具体规定见“附3：《中国移动通信集团广东有限公司本部员工考勤管理办法》（粤移[2008]1407号）” [↑](#footnote-ref-3)
4. 本部分相关具体规定见“附4：《中国移动通信集团广东有限公司员工假期管理办法》（粤移[2008]1344号）” [↑](#footnote-ref-4)
5. 本部分相关具体规定见“附5：《中国移动通信集团广东有限公司员工违反劳动纪律处罚条例》（粤移[2008]829号）” [↑](#footnote-ref-5)