

运软网络科技有限公司(上海)有限公司

**员
工
手
册**

二〇〇七年三月

目 录

前言

员工手册简介

运软文化

员工雇佣

平等的雇佣机会

入职申请和录用

员工个人档案

健康检查

工作时间

合同续签

员工离职

职位描述

员工薪资

薪资计算方法

发薪日

年终奖

员工福利

国定假期

带薪年假

非带薪年假

社会保险

住房公积金

其他福利

其他制度

绩效评估

加薪制度

调动和升职

保密制度

奖惩制度

考勤制度

安全制度

着装规则

吸烟规则

公司财产

内部沟通

前言

员工手册简介

这本员工手册将帮助您了解运软的历史、文化、福利以及相关的制度，同时亦将帮助您和公司之间的相互了解和沟通。

我们希望这本手册可以尽可能的解答您对公司的所有疑问，并且帮助您尽快融入运软团队。

如果您有任何疑问，请向您的直属主管、经理或者人事部门咨询，我们坚信您会很快适应并喜欢运软的环境和所有同事。

我们希望您能认真阅读并保存这本手册。手册中有关的内容可能会根据公司的发展等因素而有所修改，届时您也将得到及时的通知和更新。

主要内容：

- ✧ 雇佣
- ✧ 薪资
- ✧ 福利
- ✧ 制度
- ✧ 其他

运软文化

欢迎加入运软公司！

在运软每位员工都有权力参与公司的管理和运作。我们的宗旨就是让每一位员工的建议和意见得到充分的尊重和聆听，希望每一位员工都能在这里得到健康的发展和成长。

以下内容将有助于您了解运软的文化：

- 运软将全力为员工提供安全、舒适和稳定的工作环境。

- 运软选拔员工将基于个人的能力、经验、态度等因素，而不是民族、种族、国籍、性别、年龄等因素。
- 我们给予每位员工平等的聘用、发展、成长的机会和空间。
- 我们希望每位员工都在这里可以持续发展并且可以不断自我学习和成长，不论是以日常工作、自我学习和在职培训的各种方式。
- 所有失误或错误不将会归责于个人，公司与员工将共同成长和发展。
- 员工的薪酬以个人的表现、业绩为基础，结合员工的职位评估和个人能力、资历核定。
- 无论任何职位，所有员工的合理建议和意见都会得到尊重和采纳。
- 运软是一个正在成长的公司，需要大家的共同投入和合作，去建立一个引以自豪的世界一流公司。

员工雇佣

平等雇佣机会

运软公司给予每位员工以平等和公平的雇佣机会，无论民族、种族、国籍、性别、年龄等因素。这些平等雇佣的因素也将适用于运软公司员工的内部调动、升职、离职、薪资、福利和培训等各个方面。

公司的所有公开招聘职位将适用于所有员工，任何员工均有权力申请，经考察和评估确定适合的员工将被公司优先考虑。

公平和平等是运软对待每位员工的准则，任何员工如果感觉在运软受到不公平的待遇，都可以直接向直属主管、经理或者人事部门反映，公司将给予及时的调查和公正的处理。

入职申请和录用

- 1、聘用员工均须经用人部门申请，人事部门组织面试，通过考核、体检，符合公司和相关职位的标准和要求者，经总经理批准，择优录取。受聘员工应如实填写员工登记表。
- 2、新进人员的人事档案转入后，公司将予以审核，公司将保留对有故意瞒报情况或有不适合目前工作岗位的历史记录者的辞退或者解雇的权力。
- 3、员工办理报到手续，应带好下列资料：
 - 近照2张；
 - 本人身份证原件；
 - 劳动手册（仅限持有本地户口的员工）、公积金帐号、档案保管凭证；
 - 外地人员需提供原单位开具的退工通知单；
 - 学历证明、技术等级证明原件；
 - 本人体检健康证明；
 - 应届毕业生须携带高校就业指导中心规定的有关证件；
 - 持外地户口者须携带户口所在地或当地人才市场开具的有关证明。
- 4、试用期一般在**三个月**，试用期内同样交纳“四金”。合同期限为**三年**。
- 5、学生实习期间，不可签订合同，实习期满后经双方同意可以签订劳动合同。

员工个人档案

公司除了为员工提供个人档案的保管服务，还在公司内部为每位员工建立了员工档案，全面保存员工在运软工作期间的所有记录，并将在其离职后保留三年。为保证员工档案的记录

准确性，如您有下列个人信息的变动，请及时向人事部门反映：

- 1、姓名
- 2、家庭住址
- 3、联系电话
- 4、紧急情况联系人
- 5、婚姻状况

所有员工均可以随时查阅自己的员工档案。如您需要查阅或者复印相关证件和资料，请向人力资源部门申请。

健康检查

所有新入职的员工，公司将要求提供体检健康报告，体检费用由公司负担。

工作时间

- 1、公司原则上实行每日八小时工作制，每周工作五天，周六、周日休息。
- 2、工作时间为每周一至周五，上午九点至下午五点半，午餐时间为十二点至十二点半。
- 3、公司实行弹性工作制，晚到晚走以保证8小时工作，但最晚应在**9点半**之前到达公司，如遇紧急事件将晚到三十分以上者(晚于9点半)，请及时通知部门主管、经理或人力资源部门，否则以旷工处理。
- 4、一个月中迟到3次或3次以上者，取消其当月全勤奖。

合同续签

- 1、公司将在员工工作满合同年限前，提前对员工进行表现评估，评估由部门经理负责。
- 2、表现评估的结果将成为是否续签合同的主要依据。
- 3、若公司愿意续订劳动合同，人力资源部门将在员工合同期满前三十天以书面形式和员工确认是否续签合同。
- 4、员工在接到公司续订劳动合同的书面通知后，应在十五天内做出答复，逾期不作答复的，视为不愿意续订劳动合同。
- 5、若公司未提前通知，视为公司不愿意续订劳动合同。

员工离职

- 1、员工和公司签订的劳动合同均基于双方自愿的基础，在劳动法规定的范围内，无论是员工还是公司均有解除合同的权利。
- 2、员工如在合同期内提出辞职，须提前一个月以书面报告形式向直属经理提出，经直属经理批准并办理所有手续后方能离职。如未能提前一个月提出书面申请的，则需以本人的月工资乘以员工不能履行的合同期的年限做出赔偿。
- 3、经公司培训未到服务年限要求辞职的，赔偿数额按公司有关规定办理。
- 4、员工在试用期内被证明不符合录用条件的，公司可解聘员工并不给予任何补偿。
- 5、员工如在任职期限内，如果无法达到公司期望的职位表现要求，将有可能导致辞退。
- 6、员工在任职期内犯有重大过失或严重违反本员工手册中有关纪律的规定，公司可以辞退并不给予任何补偿。其他有关的解聘条件按中华人民共和国劳动法及有关行政法执行。

7、公司按以上条款 4 和 6 以外的理由解除本合同的，应向员工支付补偿金。根据员工在公司的服务年限，每满一年发给相当于一个月工资的补偿金，最高不超过十二个月，工作时间满六个月不满一年的按一年计算。

离职员工的再聘用：

- 1、任何离职的员工均有权力重新申请公司的职位，公司也将有可能会考虑重新聘用已经离职的员工。
- 2、任何在离职三个月内被公司重新聘用的员工，其在公司的劳动合同将自然延顺离职前的合同。
- 3、在离职三个月后被公司重新聘用的员工，将需要和公司重新签定劳动合同。

职位描述

公司为每一个职位都建立职位描述，当员工由于内部调动或升职而有了新的职位，其对应的职位描述也将改变，所有员工均可以查看自己的职位描述。所有的职位描述均由人事部门保存和修改。

员工薪资

薪资计算方法

- 1、公司将以员工个人的表现、业绩为基础，结合员工的职位评估和个人能力、资历核定薪资。
- 2、公司薪资结构为：基本工资(45%)，岗位工资(25%)，全勤奖(5%)，项目工资(25%)，个人调节税自理。

- 3、员工试用期的月薪是实际月薪的百分之九十。
- 4、所有员工均按报到之日起支薪，离职之日起停薪，若工作不满一个月，按实际工作日计发工资。

发薪日

本公司发薪日期为每月五日，支付前一个月的全月工资，遇休息日提前。

年终奖

- 1、年终奖金的发放以每年的十二月三十一日为结算日，在次年的春节之前统一发放。
- 2、年终奖金的发放将以公司年度业绩和个人表现评估为基础,由总经理根据部门经理考评意见为每位员工评定年终奖金系数。
- 3、年终奖金数额为个人月全额工资*系数。
- 4、工作未满足试用期的员工，每年的十月一日以后入职者，将无法享受年终奖。
- 5、工作未满足一年员工的年终奖金，将按比例计发。
- 6、一年内事假病假累计超过三十天，年终奖金将按比例折算。
- 7、员工辞职解除劳动合同者，年终奖金不予发放;因公司辞退解除劳动合同者，按其本年度工作时间，按比例结算，年终奖金数额为个人月全额工资*系数*年度工作时间比例。
- 8、员工合同期满，员工不再续约的，按辞职处理，年终奖金不予发放；公司不再续约的，按辞退处理，将按其本年度的工作时间，按比例结算，年终奖金数额为个人月全额工资*系数*年度工作时间比例。

员工福利

国定假期

员工可享受带薪的国定假日：

- 元旦一天
- 春节三天
- 清明节一天
- 劳动节一天
- 端午节一天
- 国庆节三天
- 中秋节一天
- 妇女节半天（限女性员工）

带薪假期

◆ 年假：

- 1、公司规定凡与公司签订劳动合同的员工，工作第一年可以享受十天的带薪休假，员工满试用期后可以开始使用，但第一年的年假的可使用天数将根据员工在公司工作的时间按比例计算。
- 2、带薪年假的计算将按照每增加一年的工龄，其年休假相应增加一天，直至十五天为止。
- 3、从第二个工作年开始的年假申请均必须在上一年服务期满后后方可申请。如果员工在合同期满之前离职，其多享受的年假将以现金方式给予扣除。

在公司工作年限	享受年假天数
0	10
1	11
2	12
3	13
4	14
5	15

4、年假不包括双休日、国定假日，年假不可累计，当年必须使用，过期将视为自行放弃。

如遇特殊情况，年假无法当年使用，须向公司申请由公司决定采用顺延至下一年度或其他处理方法，经主管、经理批准后方可实行。

5、年休假的使用以不影响工作为前提，年休假根据情况可以以最小单位时间“半天”计算。

若连续使用年休假3天或3天以上都必须提前十个工作日申请并办理请假手续，经直属主管、经理批准并报人事部门方可使用。

6、所有年假的申请，必须由员工填写请假单，经部门经理签字认可后，由人力资源部门记录和存档。

◆ 婚假：

1、员工本人结婚，凭结婚证向公司办理婚假手续，符合结婚年龄或再婚者给予婚假三天，符合晚婚年龄的再加七天。

2、员工在结婚证登记日期开始计算的一年时间内均可以申请婚假，超过一年时间婚假将视为自行放弃，如因工作原因无法在一年内使用婚假，必须向公司申请顺延至下一年度，经主

管、经理批准后并报人力资源部门方可使用。

- 3、如结婚证的登记日期不属于在公司工作年限范围的员工，将无权申请婚假。
- 4、婚假期间逢公司休息日和国定假日，不再补假。
- 5、婚假必须一次休完，因公无法一次使用者，经批准后可分开使用。
- 6、请假手续和其他假期相同。

◆ 丧假

- 1、员工的父母、配偶、子女、公婆、岳父母死亡时，可给假三天。
- 2、员工的祖父母、外祖父母死亡时可给假一天。
- 3、请假手续和其他假期相同。

◆ 产假

- 1、女员工在生育单胎顺产时，给予产假90天，符合晚婚晚育的夫妻（男二十五足岁、女二十四足岁）女方增加产假30天。
- 2、女员工难产者，增加产假15天，多胞胎生育者每多生育一个婴儿，增加产假15天。
- 3、怀孕三个月内自然流产或宫外孕者，给予产假30天，怀孕三个月以上至七个月以下自然流产者，给予产假45天，怀孕七个月以上的流产者，给予产假90天。
- 4、产假期间逢公司休息日和国定假日，不再补假。
- 5、女性员工怀孕七个月以上，可以申请每天减少一个小时的工作时间。
- 6、哺乳期员工，可以申请每天减少一个小时的工作时间。
- 7、产假期间工资和相关津贴按国家相关规定执行。
- 8、哺乳期间工资和相关津贴按国家相关规定执行。

- 9、产假的申请必须要有公立医院的合法证明。
- 10、男性员工如果妻子生育（男方必须是初婚或未生育过孩子的再婚者），可以申请3天产假（妻子必须是24周岁以上生育，并且是第一次结婚或者此前从未生育过孩子的再婚者）。
- 11、请假手续和其他假期相同。

非带薪假期

◆ 事假

- 1、员工因个人有事需亲自处理的可以请事假，事假全年不超过十天，事假期间的病假按事假处理。
- 2、事假两天以内（包括两天）不扣除全勤奖，将每天扣除按工作日计算的百分之六十工资。
- 3、事假两天以上(不包括两天)扣除百分之百的全勤奖，并且将扣除按工作日计算的百分之六十工资。
- 4、事假不足三十分钟按三十分钟计算，超出三十分钟不满六十分钟的，按小时计算进行累计。
累计满8小时则为1天事假。
- 5、员工申请事假应至少提前一天，并填写请假单，三天以上的事假(包括三天)，须提前至少三天以上申请，经直属主管、经理批准后方能生效。未经批准的事假一律作旷工处理。如遇特殊情况无法事先申请的，应在事后补假并提供相关证明。
- 6、请假手续和其他假期相同。

◆ 病假

- 1、员工因病必须治疗或休养者可以申请病假，但必须持区级以上医院证明向公司请假（急

诊例外)。

- 2、如是急诊，员工当天也必须向直属主管、经理或者人事部门及时汇报。
- 3、病假累计不足三十分钟按三十分钟计算，超出三十分钟不满三十分钟的，按小时计算。依此类推。
- 4、病假四天以内（包括四天）不扣除全勤奖，将扣除按工作日计算的百分之三十工资。
- 5、病假四天以上(不包括四天)扣除百分之百的全勤奖，并且将扣除按工作日计算的百分之三十工资。
- 6、病假一个月则享有基本工资的百分之七十，一个月以上者则享有基本工资的百分之六十。
- 7、请假手续和其他假期相同。

员工未经申请和准许的任何假期，均作旷工处理，旷工一天扣除三天全额薪资。旷工累计超过三天的，公司可对其做出除名处分，并不予任何补偿。

社会保险

公司按国家规定为在职员工(必须持有本地户口或者居住证)缴纳养老金、失业保险金、医疗保险金。每年养老金发个人记账对账单一次。

住房公积金

公司按国家规定为在职员工(必须持有本地户口或者居住证)缴纳住房公积金，每年住房公积金发个人记账对账单一次。

社会综合保险

对于没有本地户口并且无法办理居住证的员工，公司将按国家规定缴纳综合保险。

其他福利

餐补

公司提供每人每月200元人民币的午餐补贴，将在发薪日连同上月工资一起发放。

培训

因工作需要，公司为员工提供职业相关培训，经公司培训的员工必须为公司服务满相应年限，一般员工的服务年限以劳动合同为准，特别安排的培训员工的服务年限以公司签订的协议规定为准，在规定的服务期内，员工若提出辞职要求，必须按签订的培训合同承担总费用的相应比例。

其他制度

绩效评估

绩效评估是员工薪资调整、职位晋升的重要依据。人事部每年年终之前统一对每个员工进行绩效评估。考核的目的是使员工的工作表现得到确认，帮助员工和公司沟通，并制订下一年度的工作目标。考核也将在试用期满，工作晋升时进行，是试用期转正、员工升、转职的重要依据。

调动和升职

公司可根据工作需要和员工的实际工作能力，对员工的职位进行调动。调动将由部门经理建议由员工本人同意，并且经总经理签字批准后实行。

在运软公司，员工都有被升职、晋升的机会，员工的个人表现、业绩和绩效考核的记录将是决定升职的重要依据，所有升职、晋升将由部门经理建议并由总经理批准任命。

保密制度

运软对于每一位聘用的员工，将严格保守其所有个人资料的严密，即使是在员工离职后，亦不会向任何无关人员或组织透露员工的个人资料。

同时，公司也要求每位员工严格保守以下公司机密：

- 1、公司重要会议涉密的决议、文件、记录、纪要等；
- 2、公司的各类财务计划、财务报表、统计资料等；
- 3、公司的营销计划、市场调研、预测、分析报告、可行性报告等；
- 4、公司已有的科研成果和技术秘密以及甲方所有的技术资料（包括信息文件、图表、软硬盘、光盘等）；
- 5、公司正在研究或试制的新产品开发资料；
- 6、公司重要客户名单、合作伙伴名单及相应资料；
- 7、员工个人在合同有效期内研究开发的科研成果；
- 8、员工个人薪资待遇、股票期权等；
- 9、已被公司确认为商业机密的其他内容。
- 10、公司所有软件产品及内部使用软件的源代码，文档等。

公司严厉禁止员工与任何与公司或工作无关的人员谈论或透露上述各项内容。如果你不清楚自己的行为是否将会违反上述各条，建议向您的直属主管、经理或者人事部门咨询。如果您发现其他员工有违反公司保密制度的行为，请向直属主管、经理或者人事部门汇报。对于违反公司保密制度的员工，公司一经查实，有权立即开除，并追究其违约责任，后果严重的将依法追究其刑事责任。

奖惩制度

◆ 处罚制度

为创造一个愉快和有效率的工作环境，公司非常善意的提醒您以下行为将是公司所明确禁止的：

- 1、无故迟到，早退和缺勤。
- 2、在应征公司职位过程有任何欺诈行为，如有发现，将导致立即终止雇佣关系。
- 3、未经公司许可使用公司电话，拨打任何私人长途电话。
- 4、上班时间上网浏览与工作无关的网站。
- 5、下载与工作无关的内容（任何时间不可玩网络游戏或网络聊天）。
- 6、辱骂或殴打任何同事及客户，故意破坏或盗窃任何同事和客户的财物。
- 7、未经公司许可，私自接受任何客户的任何礼物、现金和服务。
- 8、对外泄露公司的任何秘密和资料，利用公司资源谋取个人利益，损坏公司利益和名誉。
- 9、向同事和任何无关人员，透露或者讨论任何个人薪资问题。
- 10、向公司伪造或隐瞒其工作及业务情况，包括任何业务资料及数据，一经查处，将予以严

重处罚，如公司因此遭受任何经济损失，将追究法律责任。

- 11、在外兼职或经营任何与公司业务有关的生意。（严禁在相关行业公司兼职，如有违反将导致立即终止雇佣关系）。
- 12、未经公司许可，挪用或买卖公司任何财物，包括固定资产、现金及办公用品等。
- 13、超越职权范围，擅自向任何客户或业务伙伴做出任何违反公司规定的承诺或签订任何合同。
- 14、在办公场所内进行任何赌博、酗酒等非法活动，或其他与工作无关的事。
- 15、未经公司许可，私自使用公司车辆及工具等设备，或将其带出任何公司以外的场所。
- 16、未经他人许可或非工作需要，翻看同事的任何工作资料或传真等文件。

员工如在工作中无法确认其行为是否将违反本守则，应向人事部门或直属主管、经理查询。

● 处分形式

- 1、处分的形式分口头警告、书面警告、严重警告、最后警告、立即解雇或辞退。

2、处分的期限：

- 任何警告的考察期将为一至六个月；
- 员工如果在规定考察期限内没有任何改善，将导致下一次的警告处分；
- 员工两次书面警告可视为严重警告，两次严重警告可视为最后警告；
- 员工受到最后警告后如在半年内违反任何公司制度将被立即辞退或解雇；
- 因违反公司制度被解除劳动合同，公司不予任何补偿。

● 处分的执行

- 各类处分必须以员工警告通知单为依据，受处分者须签认。若本人拒签字，可由证

明人签字，不妨碍警告单的有效性。

- 各类警告单由部门主管、经理开具，经总经理签字生效，并由人事部留存。
- 根据员工所犯过失大小或情节轻重，还可采用以下形式进行处分：降职或降薪。

上述处分均由部门主管/经理提出，报人事部审核并经总经理批准方能生效，并由人事部门存档。

◆ 奖励制度

1) 奖励形式

- 特别加薪
- 职位晋升
- 缩短试用期
- 其他奖励

2) 奖励条件

- 对提高公司技术和业绩有重大贡献者。
- 提出合理化建议并经实施取得显著实效者。
- 举发违规或损害公司利益的案件者。
- 研究发明对公司有重大贡献者。

所有的奖励将由部门主管、经理提出，报人事部审核并经总经理批准方能生效，并由人事部门存入员工档案。

考勤制度

公司的工作考勤时间为周一至周五，上午九点至下午五点半。

安全制度

- 1、员工应注意保护自身安全，工作安全。
- 2、如无特别需要，员工不得将任何无关人员带入公司，假日如无工作需要不可在公司内逗留。
- 3、员工下班前要认真检查工作区域的安全情况，关闭电源、门窗，清除各种安全隐患。
- 4、员工应了解基本防火知识，一旦发生火警应镇静处理。

着装规则

公司原则上对员工在工作期间的着装没有特别限定，员工着装必须保持整洁干净，不可穿着长度短于膝盖以上的裤子，男性员工不可穿着无领T恤和露趾拖鞋，如有重要客户来访或外出拜访客户，必须穿着正装。

吸烟规则

员工吸烟，请于规定的吸烟区吸烟并注意防火安全。

公司财产

- 1、所有公司员工必须爱护公司的所有财物。
- 2、任何员工需要借用公司的任何财物，均需提出申请，经部门经理或者总经理批准后，由行政人员登记后，方能进行。

3、公司如果有任何财物可以自由买卖，也将优先考虑公司员工。

内部沟通

- 1、积极有效的沟通是保持和提高工作效率的有效方式之一。
- 2、公司尊重所有员工积极有效的建议和意见。
- 3、任何员工有任何建议和意见，均可以书面形式向部门经理、人事部门和总经理提交。
- 4、公司也将会通过通告、会议、员工手册等形式主动和员工进行及时有效的沟通。
- 5、此外，员工对日常工作有任何想法和建议，也欢迎随时和部门主管、经理沟通。

特别申明：

公司可根据业务和管理需要及国家相关法规对本员工手册进行修订，修订后条文将及时通告员工。

本员工手册的解释权归公司所有。

本员工手册不可外传，员工如有任何疑问，请向人事部门咨询。

运软网络科技（上海）有限公司

二〇一一年九月修订

签收证明

本人_____系运软网络科技（上海）有限公司的正式员工，我已仔细阅读本员工手册，并完全理解和同意所有条款，本人在此声明，在公司工作期间，将完全遵守上述条款，如有违反，愿意接受按公司相关条款接受处罚。

签名

日期