**劳动合同**

甲方〔用人单位〕：${LAW\_COMPANY\_NAME}

地址：${LAW\_COMPANY\_REGISTER\_ADDRESS}

法定代表人：${LAW\_NAME}

联系电话：020-85556668

乙方〔员工〕：${EMP\_NAME} 身份证号码：${EMP\_CERTIFICATE\_NO}

通讯地址：${POST\_ADDRESS}

身份证地址：${ID\_ADDRESS}

手机号码：${EMP\_PHONE} 紧急联系人和电话：${EMER\_CONTACT\_NAME} ${EMER\_CONTACT\_TEL}

电子邮箱：${EMP\_MAIL} 微信号：${WE\_CHAT}

根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规的规定，甲乙双方按照平等自愿、协商一致的原则订立本合同，共同遵守本合同条款。

**乙方同意，在其处于联系障碍状态时（包括但不限于：通过前述联系方式无法有效联系乙方、乙方因患病或发生意外事故无法通过口头或书面方式有效表达个人意愿、丧失人身自由、下落不明、民事行为能力受限或丧失等情形），委托乙方紧急联系人作为乙方的受委托人，该受委托人享有全权代理乙方处理本合同项下所涉一切问题的权限，包括但不限于：处理劳动合同的续订、解除或终止、与甲方进行谈判、协商、和解、代为收付有关款项及代为收发有关文书等权限。**

**甲方在履行本合同过程中发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料、规章制度等，均通过本合同列明的乙方（含紧急联系人）的联系方式（通讯地址、手机号、电子邮箱、微信号）及甲方办公软件（包括但不限于FOXMAIL、月亮天使、SFA、企业微信、部门APP软件等）及办公平台（包括但不限于OA办公系统、OA邮件系统、部门职员平台、门户网站等）送达。乙方（含紧急联系人）如果迁址或变更合同列明的联系方式，乙方应当提前3天书面通知甲方，乙方未履行通知义务的，甲方按原联系方式送达相关材料即视为已履行通知及送达义务。当面交付上述材料的，在交付之时为已送达。**

**一、劳动合同期限**

1、双方同意按以下第 ${CONTRACT\_LIMIT\_TYPE} 种方式确定本合同期限：

（1）固定期限：从 ${FIXED\_FROM\_YEAR} 年 ${FIXED\_FROM\_MONTH} 月 ${FIXED\_FROM\_DAY} 日起至 ${FIXED\_TO\_YEAR} 年 ${FIXED\_TO\_MONTH} 月 ${FIXED\_TO\_DAY} 日止；

（2）无固定期限：从 ${EFFECT\_DATE} 起至本合同的终止或解除条件出现时止；

（3）以完成一定的工作任务为期限：从 ${TASK\_FROM\_YEAR} 年 ${TASK\_FROM\_MONTH} 月 ${TASK\_FROM\_DAY} 日起至工作任务完成时止，并以 ${TASK\_END\_FLAG} 为标志。

2、双方同意按以下第 ${PROBATION\_TYPE} 种方式确定试用期期限（试用期包括在合同期内）：

（1）无试用期；

（2）试用期从 ${PROBATION\_FROM\_YEAR} 年 ${PROBATION\_FROM\_MONTH} 月 ${PROBATION\_FROM\_DAY} 日起至 ${PROBATION\_TO\_YEAR} 年 ${PROBATION\_TO\_MONTH} 月 ${PROBATION\_TO\_DAY} 日止。

3、乙方已知悉并确认所在岗位的录用条件。

**二、工作内容和工作地点**

1、乙方从事 ${WORK\_CONTENT} 方面的工作。

2、乙方在 ${WORK\_ADDRESS} 工作。乙方知悉甲方根据实际经营需要或其不能控制的因素（包含但不限于：乙方所在的甲方销售渠道商场、场所与甲方终止经营合作或通知甲方禁止乙方进场的、乙方所属团队减少人员编制等），在劳动合同履行过程中，可能需对乙方的具体工作地点做合理调整，但甲方调整工作地点会考虑乙方的上下班交通等因素。若出现该等工作地点调整事由，乙方同意并承诺在本省范围内服从甲方调整具体工作地点的安排。

因公司经营发展需要，提升乙方职业技能及能力，甲方安排乙方到其他城市培训，不视为对劳动合同履行地变更。若乙方不服从安排，甲方可按规章制度进行处罚。

3、因如下订立劳动合同所依据的条件发生变化，或甲方因生产和工作需要，或因甲方日常营运受到外部环境影响，依据乙方的专业、特长、工作能力和表现，有权调整乙方工作岗位。若乙方不服从安排，甲方可按规章制度进行处罚。乙方若因此解除劳动合同的，甲方无需支付经济补偿金：

（1）甲方因生产经营服务需要，产业、产品结构调整及工艺规程、组织机构设置等情况发生变化需调整乙方工作岗位时；

（2）甲方确因生产经营服务需要，可以临时安排乙方从事其他岗位工作，工作期限由双方协商确定；

（3）乙方因技能、身体等因素达不到生产服务、工作质量等要求，不能胜任工作的。

**三、工作时间和休息休假**

1、甲乙双方同意按以下第 ${WORK\_TIME\_TYPE} 种方式确定乙方的工作时间：

（1）标准工时制，即每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时，每周至少休息一天；

（2）不定时工作制，即乙方所在岗位已经劳动保障部门批复，实行不定时工作制；

（3）综合计算工时工作制，即经劳动保障部门审批，乙方所在岗位实行以 ${CONTRACT\_CYCLE} 为周期，总工时 ${TOTAL\_WORK\_TIME} 小时的综合计算工时工作制。

2、甲方根据工作需要，安排乙方加班、加点，须遵守国家及甲方的有关规定。

3、乙方享受国家法定假日。若乙方需申请事假及病假，应依照甲方规章制度至少提前一天申请并完成审批流程，但因客观原因无法提前除外。

4、乙方的工作时间，根据乙方实际工作场所的工作时间要求或由甲方根据乙方工作岗位的职责要求安排。

**四、劳动报酬**

1、乙方工资由固定工资和浮动奖金（如有）两部分构成。甲方发放的浮动奖金（包括但不限于各项津贴、补贴、绩效奖金、效益奖金等）非乙方必然获得之收入，甲方可根据公司经营效益等情况以及乙方工作表现决定是否发放或具体发放金额与发放方式。浮动奖金不计入正常工作时间的工资。

2、如遇薪酬调整，当甲方发起薪酬确认但乙方在3个工作日的确认期内不进行任何操作，甲方将按乙方同意薪酬调整处理。如果乙方不同意薪酬调整，须于工资发放后1个月内书面提出异议，逾期不提出异议，视为乙方同意调整后的薪酬方案。

3、乙方的固定工资由薪酬确认书等相关书面文件约定的内容为准：

（1）甲乙双方约定的固定工资标准为劳动合同履行地（县或县级市、区）的最低工资标准的，甲方发放给乙方的实际劳动报酬如高于固定工资的部分，均视为甲方的浮动奖金。甲方的各项奖金是公司根据经营情况及乙方工作表现等给予乙方的一种额外奖励，发放前甲方有权在奖金部分扣除人力资源成本、管理成本及营运成本等各项成本（其中人力资源成本包括甲方为员工缴纳的由公司承担的社保、公积金部分的成本）。

（2）甲乙双方约定的固定工资标准低于乙方劳动合同履行地（县或县级市、区）的最低工资标准的，甲方将另行发放浮动奖金（包括但不限于各项津贴、补贴、绩效奖金、效益奖金等），确保甲方发放给乙方的劳动报酬（含奖金）不会低于最低工资标准。

（3）甲乙双方约定的固定工资标准高于乙方劳动合同履行地（县或县级市、区）的最低工资标准的，按照约定执行。甲方是否发放浮动奖金，由甲方根据实际经营状况以及乙方工作表现决定。

4、工资必须以法定货币支付，不得以实物或其他有价证券等形式替代货币支付。

5、甲方每月 ${PAY\_DATE} 支付乙方上月工资。如遇节假日或休息日，则提前到最近的工作日支付（以甲方在银行办理划账的时间为准）。

6、甲方与乙方可以依法根据本单位的经营状况、物价指数情况，经过双方协商或者通过集体协商，确定工资正常增长的具体办法。

7、乙方岗位或工作地点发生调整，乙方同意薪酬按照新岗位的薪酬制度相应自动调整。

8、甲方产任务不足、业务调整、组织架构调整、岗位编制缩减等经营状况发生变化，经与乙方协商，对变更职工岗位及薪酬无法达成一致意见的，乙方同意甲方可安排乙方停工待岗。在停工待岗期间，第一个工资支付周期内，甲方按照职工原劳动合同约定薪酬方案计发工资。超过一个工资支付周期的，甲方按照国家有关规定支付职工生活费。如甲方劳动合同履行地无生活费标准，则按当地最低工资标准支付。

9、甲方执行严格的书面加班审批制度。对于未执行不定时工时制的岗位，甲方安排乙方加班或乙方要求加班且按公司规定已取得审批同意的，甲方应按国家或地区有关规定安排乙方补休或支付加班工资。

如需支付乙方加班工资，则计算基数为正常工作时间的工资。正常工作时间的工资不包括浮动奖金（包括但不限于各项津贴、补贴、绩效奖金、效益奖金等）。

10、乙方请事假期间甲方不发放期间的工资，请病假期间甲方按不低于劳动合同履行地最低工资标准80%计发期间工资。

11、乙方工资账号由乙方按照甲方要求开立并向甲方如实提供。如非甲方原因引起的划账不成功，甲方不承担责任。

**五、社会保险和福利待遇**

1、甲、乙双方按照国家和地区有关规定，参加社会保险，缴纳社会保险费，乙方依法享受相应的社会保险待遇。

2、乙方患病或非因工负伤，可按国家、地方和甲方的规定享受医疗期和相关待遇。

3、乙方患职业病、因工负伤或者因工死亡的，甲方应按国家和地区的工伤保险法律法规的规定办理。

**六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护**

1、甲方根据国家的有关法律、法规，建立、健全工作规范、操作规程、劳动安全卫生制度；为乙方提供符合国家安全卫生标准的工作场所和完成工作任务所必须的劳动工具。

2、甲方根据乙方工作岗位的实际情况，按照国家有关规定，发给乙方必要的劳动保护用品并按劳动保护规定安排乙方进行体检。

3、乙方有权拒绝甲方的违章指挥、强令冒险作业，对甲方及其管理人员漠视乙方安全和健康的行为，有权要求改正。乙方须严格遵守甲方制定的工作规范、操作流程、劳动安全卫生制度，自觉预防事故和职业病的发生。

4、甲方根据工作的需求，对乙方进行必要的业务、技能、技术培训和职业道德、劳动安全卫生等规章制度的教育。

**七、劳动纪律**

1、乙方应自觉遵守国家和地区规定的有关劳动纪律、法规和企业依法制定的各项规章制度，服从甲方的工作安排，遵守工作规范，爱护财产，参加甲方组织的培训，提高职业技能。

2、乙方应自觉遵守所在岗位的出勤时间规定。乙方知悉并同意未经批准而离岗或不到岗半小时以上（包含半小时）、未按公司要求参加培训或出差、不服从合理的岗位或工作地点调整等均视为旷工、一个自然年内累计旷工三次为严重违反甲方规章制度的行为。

3、若因工作岗位需求，乙方的合同履行地点在商场/销售门店的，应严格遵守所在商场/销售门店的各项规章制度。

4、乙方违反劳动纪律，甲方有权责令其改正，并按照公司现行制度给予处理。

5、乙方应遵守职业道德，履行所任职岗位的职责，根据《保密规定》对甲方及甲方关联公司的一切信息永久保密，除非相关保密信息已为公众所知悉。如有违反应支付赔偿金，赔偿金计算方式如下：⑴赔偿金为甲方因乙方的违约行为所受到的实际经济损失或者乙方因违反保密义务所获得的利益，两者不一致时，以较高者为准；⑵如果甲方的损失依照⑴款所述的计算方法难以计算的，按乙方在甲方的工作年限，每满一年按一个月工资赔偿，六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，按半个月工资赔偿（月工资指违约当月开始，前12个月税前月均工资）。如甲方已向乙方支付保密费的，乙方应予以返还。违反保密义务行为造成后果极为严重的，甲方可根据《反不正当竞争法》等相关法律法规追究乙方及其相关的雇佣单位的责任。

6、本合同终止前或乙方提出解除劳动合同后，甲方有权采取必要的脱密措施，包括对需保密资料的封存和对需保密岗位的变换，以及甲方认为有必要的其他方式。

**八、合同的变更、解除、终止**

1、订立本合同所依据的法律、法规发生变化时，本合同相关内容亦相应变更。

2、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，甲方可以根据企业经营状况及乙方工作能力对乙方工作岗位进行合理调整。

3、经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

4、乙方解除本合同，应当依法在试用期提前3天或转正后一个月以书面形式通知甲方。

5、终止条件出现时，本劳动合同终止。

**九、经济补偿与赔偿**

1、由于甲方原因订立无效劳动合同，或甲方违法解除、终止本合同的，经济补偿金发放依法执行。

2、乙方在工作期间，应该诚实守信，忠于职守。因乙方本人原因（包含但不限于：打架斗殴、偷窃、泄露甲方商业秘密、涉密文件）造成甲方或第三方各项损失，由乙方承担全部赔偿责任。乙方同意，赔偿款项甲方在乙方工资中依法扣除。

3、乙方依照法律规定提前提出解除合同申请后，应积极配合甲方办理工作交接和离职手续。如出现以下情形，甲方有权缓发乙方工资，直至交接清楚后予以补发：

（1）违反法律、法规及本合同约定解除劳动合同；

（2）违反有关保密规定；

（3）辞职未依法提前3天或一个月书面通知甲方、未进行工作交接或未办理离职手续；

（4）法律、法规、甲方规章制度规定或双方约定的其他情形。

另外，乙方应对其上述行为给甲方造成的损失承担全部赔偿责任。

**十、当事人约定的其他内容**

1、乙方必须严格遵守甲方制定的有关禁烟、防火规定，遵守国家计划生育政策，否则视为严重违反甲方规章制度。

2、乙方可通过登录甲方相关办公平台或甲方发送的短信内容查看乙方每月的薪酬信息和绩效考核结果，乙方对薪酬信息或绩效考核结果有异议的，应自工资发放日起三十日内向甲方提出书面异议。逾期未提出书面异议的，视为乙方认可。

3、甲方可根据实际经营状况、规章制度、乙方考核结果、乙方的工作年限、奖罚记录、岗位变化等，调整乙方的薪酬及岗位。若乙方对调整后的薪酬及岗位有异议的，应在三十日内向甲方提出书面异议。逾期未提出书面异议的，视为乙方同意薪酬及岗位的调整。

4、乙方入职后不管因何种原因从甲方离职，都必须自离职之日起3个月内将户口从甲方集体户迁出（乙方不将户口迁入甲方集体户的不在此限），逾期则甲方可自行处理。

5、乙方清楚并同意甲方将各项规章制度作为管理的依据，甲方的规章制度将通过甲方办公软件及办公平台发布公示，乙方将积极通过各发布及查阅途径进行阅读。更新及修改内容一经公示，即视为乙方已知悉相应的更新内容及修改内容，乙方承诺自愿遵守全部规章制度。

6、乙方承诺妥善保管甲方办公软件及办公平台的个人登陆账号及密码，并适时修改密码。乙方承诺不向任何第三方泄露前述账号及密码。乙方确认通过该账号的所有操作均代表乙方本人的真实意思表示，对乙方具有法律约束力。

**十一、劳动争议处理**

1、甲乙双方发生劳动争议，乙方可以与甲方协商，也可以请工会或者第三方共同与甲方协商，达成和解协议；一方或双方不愿协商、协商不成或者达成和解协议后不履行的，可以向本企业调解委员会申请调解；不愿调解、调解不成或者达成调解协议后不履行的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，除法律另有规定的外，可以向人民法院提起诉讼。

2、甲乙双方发生劳动争议，所有需要鉴定事项均由广州市相关机构进行鉴定；广州市没有设立的，由广东省一级有关机构进行鉴定，广东省没有设立的，由双方协商确定或按法律规定确定。

3、甲乙双方一旦发生劳动争议，不论是劳动仲裁阶段、还是在人民法院一审或二审诉讼阶段，双方约定均不公开审理。

**十二、其他约定**

1、本合同未尽事宜，按国家和地方有关政策规定办理。在合同期内，如本合同条款与国家、省有关劳动管理新规定相抵触的，按新规定执行。

2、甲方与工会协商签订的《集体劳动合同》，在本合同未规定或被确认无效时适用。

3、甲乙双方此前签订的任何合同、协议与本合同内容相冲突的，以本合同内容为准。

4、本合同自甲、乙双方签字、盖章之日起生效。

十三、本合同附件：《员工承诺书》。

**甲方（盖章）： 乙方（签名）：**

**日期：** ${**CURRENT\_DATE**}

**附件：员工承诺书**

乙方与甲方签订书面劳动合同，成为甲方的一员。**乙方就如下内容做出郑重承诺：**

一、乙方向甲方出示的、陈述的任何有关乙方自身情况的说明及证件都是真实的。乙方自身情况包括但不限于乙方的学历、学位、技能、工作经历、离职证明、体检报告、家庭情况等。乙方保证无任何违法、犯罪行为，也未曾被行政机关或司法机关立案、侦查、处罚或被追究刑事责任。如乙方上述自身情况不真实，甲方可以据此解除与乙方的劳动合同，并且不承担任何赔偿责任。因乙方的不实陈述给甲方造成的损害，由乙方承担。

二、乙方按照甲方要求提交有效完整的入职资料。若入职时无法提交全部资料，承诺2个月内补充提交完整，逾时不交，则视为不符合录用条件，甲方可以据此解除与乙方的劳动合同，并且不承担任何赔偿责任。因资料提交不全引发的一切后果由乙方承担。

**三、乙方已知晓本岗位的录用条件，若乙方有下列情形之一的，为不符合录用条件，甲方有权单方解除劳动合同：**

1、未经甲方书面许可不按约定时间到岗；

2、试用期或试用期内特别约定的期限届满前，无法提供甲方要求的入职资料、办理社保及公积金缴纳手续的资料；

3、试用期未按规定和要求参加入职培训或入职培训考核不合格；

4、试用期受到警告处分2次或记过处分1次的；

5、试用期出勤率低于90%；

6、试用期内不能按要求完成工作任务，或达不到岗位工作要求；

7、违反诚信原则、廉洁原则，或有欺诈、欺骗、隐瞒行为者（包括但不限于虚报年龄、伪造学历、工作经历、证书、证明，个人提供的简历记载信息、入职登记信息、健康状况与真实情况不相符等）；

8、实施违反国家法律法规的行为或严重不道德行为，如加入邪教组织、恐怖组织，酗酒、吸毒、赌博、嫖娼者；

9、因拖欠他人债务尚未偿还并受到债权人到包括但不限于甲方的经营场所、办公场所催债、闹事，或对甲方人员进行人身威胁、恐吓，或甲方因乙方的个人欠债行为而受到卖场等客户投诉的；

10、患有精神病者或按国家法律法规规定应禁止工作的传染病；

11、试用期内与其他单位尚未解除劳动关系者；

12、入职甲方将违反竞业限制义务者。

四、乙方将在入职之日起3个月内依法提供过往劳动合同、劳动手册、社会保险缴费登记、个人所得税缴纳凭证或其他具有公信力的资料证明乙方的累计工作时间，若乙方不能及时提供上述材料的，视为无法证明过往的累计工作时间，乙方同意甲方按照乙方在甲方的实际工作时间确定计算带薪年休假天数及医疗期。

五、乙方受聘于甲方不会违反乙方对前雇主的任何竞业限制义务，甲方不会因雇佣乙方而引发任何诉讼或其他形式的权利主张。如甲方因雇佣乙方而引发的任何法律责任由乙方承担。乙方承诺不将任何涉及第三方的商业秘密带入甲方，并不在履行本甲方职务行为过程中使用。任何因乙方违反对第三方的保守商业秘密或竞业限制的义务而导致甲方遭受的损失，由乙方承担全部赔偿责任。

六、乙方入职前已接受相关医院体质检查，在过往单位工作过程中无任何职业病病史，也未存在任何职业病倾向。

七、自本承诺书签署之日起，乙方与任何其他单位不存在劳动关系。在职期间乙方不会有在其它单位兼职或任职等严重违反用人单位的规章制度行为，如有违反，甲方可立即解除劳动关系，并不支付经济补偿金，若给甲方造成经济损失的乙方应当赔偿。

八、乙方已知晓辞职需提前30个自然日提出书面申请，不论何种原因导致乙方需要与甲方解除或终止劳动关系，乙方均应在离岗时按照甲方要求完成相应的工作交接（包括但不限于：归还甲方资料、财物、配合财务核查、赔偿损失）；否则，甲方可以暂缓结清乙方的相关离职款项，以及暂停为乙方办理人事手续，直至乙方按照甲方的要求完成工作交接为止。

九、甲方已告知乙方工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况等与工作有关事项。

十、乙方承诺严格按照甲方要求使用甲方系统（甲方系统指包括但不限于SFA、微信、CRM、WFM、BP、BPM系统）提报考勤和销量，未使用甲方系统提报的考勤和销量，甲方可以按照旷工和无销量处理。

十一、若乙方被安排进卖场，在卖场期间乙方承诺会认真阅读卖场的各项规定及卖场对甲方、对乙方的要求，愿意接受卖场管理，遵守所在卖场的各项制度，若因违反卖场管理制度给甲方、卖场、他人造成损失，乙方愿意承担赔偿责任并服从甲方的处理安排。

**十二、遵守甲方规章制度承诺**

乙方已认真阅读并认可包括但不限于《考勤管理制度》、《员工奖惩制度》、《虚假问责制度》、《廉洁工作管理制度》、《保密规定》等甲方规章制度。乙方一旦发生违反甲方规章制度行为，同意甲方按照相应制度进行处理，重要制度条款内容摘录如下：

**（一）《考勤管理制度》，包括但不限于以下条款：**

1、迟到：员工逾规定时间30分钟（含）以内到班或到岗为迟到。

2、早退：员工未到规定时间擅自提前下班在15分钟（含）以内为早退。

3、旷工：凡在1日内存在下列情形，为旷工1次：⑴无正当理由或虽有正当理由但未经甲方同意，不服从甲方的安排，未按甲方规定或要求的时间到甲方规定或要求的工作地点、场所提供劳动，未到指定地点出差、参加会议或培训。；⑵未请假或请假未经核准擅自不到或离开工作岗位达30分钟以上；⑶不服从甲方的出勤管理，未按甲方要求反馈出勤信息；⑷未使用甲方系统打卡，但关闭GPS定位系统或未到指定出勤地点出勤就打卡；⑸其它违规违纪、违法行为造成的缺勤。

**（二）《员工奖惩制度》，包括但不限于以下条款：**

**公司处分分为警告、记过、留司查看、辞退四种，视乎员工之行为和行为之影响予以不同处分。轻度影响的予以警告；中度影响的予以记过；重度影响则予以辞退；对存在特殊因素的重度影响行为，经所在部门向甲方申请并获得批准的，可酌情予以留司察看12个月。**

**1、轻度影响的判定标准，即符合以下特征之一即视为轻度影响：**

（1）造成不足1000元经济损失；

（2）对公司内某个部门的某个模块造成影响或对公司外个人造成影响；

（3）影响到的人次为1人；

（4）影响的持续时间不足1小时；

（5）本制度7.6款明确规定的各种轻度影响行为。

**2、中度影响的判定标准，即符合以下特征之一即视为中度影响：**

（1）造成1000元以上10000元以下经济损失；

（2）对公司内某个部门或对公司外的企事业单位、社会团体造成影响；

（3）影响到的人次为2人；

（4）影响的持续时间在1小时以上3小时以下；

（5）一个自然年度内就同一违纪违规行为累计出现2次，或者一个自然年度内出现两种违纪违规行为；

（6）本制度7.7款明确规定的各种中度影响行为。

**3、重度影响的判定标准，即符合以下特征之一即视为重度影响：**

（1）造成10000元以上经济损失；

（2）对公司或政府机关造成影响；

（3）影响到的人次为3人以上；

（4）影响的持续时间超过3小时；

（5）一个自然年度内就同一违纪违规行为累计出现3次以上，或者一个自然年度内出现3种以上违纪违规行为。

（6）本制度7.8款明确规定的各种重度影响行为。

4、若造成的影响同时符合上述两类或两类以上影响程度，按最大影响层级执行。

**5、有下列情形之一者，视同轻度影响：**

（1）不执行卫生整洁管理或破坏卫生整洁，包括但不限于随地吐痰、乱扔垃圾、乱堆杂物、物品摆放不整齐等；

（2）仪容仪表、穿着、佩戴等与场合、时机、规定不符；

（3）有正常出勤但委托他人打卡，或替其他正常出勤人员打卡1次；

（4）迟到或早退30分钟以上，迟到或早退2次，或未经批准而迟到或未出席会议或培训1次；

（5）旷工1次；

（6）不遵守工作、会议、培训秩序的，包括但不限于：在工作场所大声喧哗，发表不当言论，举止不当；

（7）非因个人不可控制原因致使通讯不畅，无法正常联系而影响工作1个工作日以内，包括但不限于手机关机、停机、不接听等。

（8）怠于履行工作职责或拒不服从合理的工作安排，包括不限于：

①未按要求提交相关业务数据或工作报告；

②未在合理期限内回复上级要求回复的工作邮件或回复企业微信中回复的工作沟通（一般为24个小时内，法定节假日或特殊情况除外）；

③未在规定时间内完成合理的既定任务；

④拒不服从上级的合理工作安排（包含临时紧急任务等）；

⑤其他各种怠于履行工作职责的情形。

⑥上班期间带小孩到办公场所。

**6、有下列情形之一者，视同中度影响：**

（1）累计迟到3次，或早退3次， 或未经批准未出席会议、培训累计2次；

（2）累计旷工2次；

（3）有正常出勤但委托他人打卡，或替其他正常出勤人员打卡累计2人次的；

（4）非因个人不可控制原因致使通讯不畅，无法正常联系而影响工作累计2个工作日以内的，包括但不限于手机关机、停机、不接听等；

（5）工作时间内窜岗、脱岗或从事与本职工作无关的活动，包括但不限于：玩游戏、网上闲聊、看电子书、浏览与工作无关的网页、下载与工作无关的文件（员工直接上级及相关部门有权对公司配备且由员工使用的工作电脑、手机及相关电子设备进行不定时抽查，以确认员工在工作时间内是否存在本条所述违规行为），未达重度影响；

（6）怠于履行工作职责或拒不服从合理的工作安排累计2次或以上的或造成中度影响的，包括但不限于：

①未按要求提交相关业务数据或工作报告；

②未在合理期限内回复上级要求回复的工作邮件或回复企业微信中回复的工作沟通（一般为24个小时内，法定节假日或特殊情况除外）；

③未在规定时间内完成合理的既定任务；

④拒不服从上级的合理工作安排（包含临时紧急任务等）；

⑤其他各种怠于履行工作职责的情形。

（7）因个人过失导致发生工作错误、出现事故（含隐患事故）或违纪行为等，擅自处理或隐瞒不报或拖延处理，尚未造成严重影响的；

（8）纵容、包庇或隐瞒违纪行为或事故（含隐患事故）未造成严重影响的；包括但不限于：上级对下级的违纪行为知情不报或不按规定处理；发现事故、隐患或遇突发事件，能采取行动但有意躲避或逃脱，任其发生或者未及时向有关部门报告；

（9）管理人员失职、渎职或对问题失察等未尽到管理责任或存在管理失职行为，尚未造成严重影响的；

（10）违反人事办理程序1次的，包括但不限于：未经人力资源部批准，擅自招聘人员（全日制或非全员工、劳务用工、实习人员等）；未经人力资源部核查证件有效性即单方录用的；部门内员工离职未及时通知人力资源部的；未事先向上级说明并经得人力资源部批准，擅自辞退员工；

（11）在非公司指定吸烟区域内吸烟或在生产区域未经允许进食、接触生产设备，未造成严重后果的；

（12）喧哗、嬉戏、吵闹等行为妨害生产、工作、团体秩序达7.3条规定的中度影响程度的。

**7、有下列情形之一者，视同重度影响：**

（1）累计迟到4次，或早退4次；

（2）未经批准未出席会议、培训累计3次；

（3）累积旷工3次；

（4）有正常出勤但委托他人打卡，或替其他正常出勤人员打卡3人次；

（5）代替非正常出勤人员打卡或委托他人为非正常出勤人员打卡的，或有虚报考勤或虚报加班信息等弄虚作假行为的；

（6）非因个人不可控制原因致使通讯不畅，无法正常联系而影响工作累计3个工作日，包括但不限于手机关机、停机、不接听等；

（7）严重违反岗位职责要求、作业标准；擅自变更工作方法或不遵守工作流程、日常业务操作规范、会议和培训纪律，引起严重影响；

（8）怠于履行工作职责或拒不服从合理的工作安排累计3次或以上的或造成明显影响的，包括不限于：

①未按要求提交相关业务数据或工作报告；

②未在合理期限内回复上级要求回复的工作邮件或回复企业微信中回复的工作沟通（一般为24个小时内，法定节假日或特殊情况除外）；

③未在规定时间内完成合理的既定任务；

④拒不服从上级的合理工作安排（包含临时紧急任务等）；

⑤其他各种怠于履行工作职责的情形。

（9）工作时间内窜岗、脱岗或从事与本职工作无关的活动的，包括但不限于：玩游戏、网上闲聊、看电子书、浏览与工作无关的网页、下载与工作无关的文件等，达重度影响程度；

（10）因个人过失导致发生工作错误、出现事故（含隐患事故）或违纪行为等，擅自处理或隐瞒不报或拖延处理，造成严重影响的；

（11）纵容、包庇或隐瞒违纪行为或事故（含隐患事故）造成严重影响的；包括但不限于：上级对下级的违纪行为知情不报或不按规定处理；发现重大事故、隐患或遇突发事件，能采取行动但有意躲避或逃脱，任其发生或者未及时向有关部门报告；或不配合公司相关部门调查，提供虚假证言或不真实证据，试图掩饰其他员工所犯的违纪行为等；

（12）管理人员失职、渎职或对问题失察等未尽到管理责任或存在管理失职行为，造成严重影响的；

（13）不通过正当渠道陈述己见，在日常工作沟通工具（如微信、QQ、企业微信、邮件等）或口头散播不真实或负面信息，或辱骂、骚扰、诅咒、诋毁、恐吓、威胁或打击报复团队或他人；

（14）挑起事端，聚众闹事，挑拨劳资双方感情，煽动或参与怠工、罢工、静坐，围堵或拦截领导车辆等影响公司正常工作或生产秩序；

（15）寻衅滋事、酗酒、恶意攻击或威胁他人身体、打架、赌博、嫖娼、卖淫、吸贩毒品等行为；

（16）存在双重劳动关系或其它兼职行为；

（17）未获公司授权或超越权限，代表公司作出承诺、决定、签署文件、发表言论；

（18）发表不当言论，或评论包括但不限于公司或其他团体、政府、组织和个人信息，导致公司或他人利益受损或给公司或他人名誉、形象造成不良影响；

（19）向任何人士透露与集团业务或经营有关的业务、技术、财务或其他保密信息（包括但不限于公司配方、策略、规划、员工信息或薪酬信息等）；未经批准擅自扩大公司商业或业务数据信息或会议文件、会议内容的传播范围；

（20）违反公司销售政策、价格政策，参与串货、倒货，或利用公司与客户开展的终端卖场或电商平台促销活动向非终端消费者（包括但不限于：经销商、批发商等）倒卖促销产品；

（21）违反廉洁要求，截留货款、非本人劳动报酬或其他财物，包括但不限于持有非本人工资卡或存折，或未经公司同意私下分配、调整下属、同事、客户的绩效、奖金、积分、销量，或私设“小金库”等行为；

（22）管理人员向下级或其他有业务往来的同事借款或收授馈赠、利益输送；

（23）以任何形式向客户、供应商等有业务关系的公司、组织及个人借款；

（24）存在与公司具有利益冲突的行为（经公司同意或批准的情形除外），包括但不限于隐瞒或谎报直系亲属在公司同一部门/销售区域在公司任职的行为；隐瞒或谎报直系亲属经销/销售公司产品的信息或与公司存在同业竞争等；

（25）利用公司资源或以公司名义，为自己或利害关系人谋取私利或便利等（包括但不限于利用职权招聘亲属入职，但未向公司人力资源部进行报备的行为）；利用职务之便抢夺公司的潜在商业机会等损害公司利益；

（26）提供虚假入职资料、虚假病假材料、虚假用工、虚假协议、虚假项目、虚假财务凭证或报销项目、虚假业绩报告、虚假工作报告、虚构业务活动、虚假出库、虚报销量流向/积分等一切不诚信行为。

（27）伪造、使用或协助他人伪造、使用虚假印章（包括公司或业务合作方的印章）、凭证、签字等弄虚作假、违背诚信原则的行为；

（28）盗窃、侵占、抢夺、藏匿、损毁、打砸、破坏公司、同事或他人财产物品等行为，不论价值大小；

（29）非因工作需要擅自触碰、操作、调整或挪动公司机器、车辆、仪器、监控、安全或生产设施、设备，或违反操作规程，造成严重影响的；

（30）在办公场所从事危险活动，影响办公场所安全的，包括但不限于：在生产车间、仓库、档案室、机房内等明令禁烟、禁火区域进行吸烟或明火的；破坏危险警示牌或消防安全设施的；未经允许挪用消防器材；占用消防通道，堵塞消防器材的；未在限期内对违反消防安全管理规定的行为进行整改的；在有危险警示牌的地方从事警示的危险行为的；在公司、宿舍、仓库以及各经营场所范围内（包括但不限于各分公司、子公司、关联公司、办事处、卖场或经销商客户处等）楼顶、牌面、牌坊、生产设施或设备等区域做出极端危险或威胁行为的；擅自携带刀、枪或其他违禁、易燃、易爆等危险品进入工作场所或厂区宿舍；擅带或未经允许借用个人门禁卡给他人等方式让人员擅自进入公司工作场所或厂区员工宿舍；

（31）喧哗、嬉戏、吵闹等行为妨害生产、工作、团体秩序达7.4条规定的重度影响程度的；

（32）其他违法违纪行为，违反良好社会风尚、公序良俗的行为，违反政府临时管控措施等类似行为。

**8、若违纪辞退者经公司酌情处理为留司察看，在留司察看期间再受任何处分的，将被予以立即辞退处理。**

**9、员工受到处分时，公司有权按以下规定对其当期（当期包括月度、季度、半年度/年度。若员工执行月度考核的，当期指违纪行为发生月对应的月度；若员工执行季度考核的，当期指违纪行为发生的季度；若员工执行半年度/年度考核的，当期指违纪行为发生的半年度/年度）绩效得分作扣分处理，或直接扣减其当期的奖金或提成。若各部门对相关扣分标准及规则有特别规定的，以各部门公布的相关规定为准。**

（1）违纪辞退：绩效得分扣100分，或奖金扣100%，或提成扣减100%；

（2）留司察看：绩效得分扣80分，或奖金扣80%，或提成扣减80%；

（3）记过：绩效得分扣40分，或奖金扣40%，或提成扣减40%；

（4）警告：绩效得分扣20分，或奖金扣20%，或提成扣减20%。

**10、受到警告处分的人员半年内不得晋升和加薪；受到记过处分的人员1年内不得晋升和加薪；受到留司察看处分的人员2年内不得晋升和加薪,1年内（不含违规当月）绩效得分扣减30分，或奖金扣减30%，或提成扣减30%。**

**11、员工使公司遭受损失,公司可依法要求其赔偿全部或部分损失。公司可按法律规定每月从员工实发工资扣减部分用于赔偿，直至扣回全部要求赔偿的损失。**

**12、有其他类似行为或其他严重违反劳动纪律和职业道德的行为，可参照以上情节、影响、处分类型和标准予以相应处分。**

**13、累计警告2次予以1次记过，累计警告3次或记过2次予以辞退（公司可按照累计处罚先达到辞退标准的情形执行）。**

**14、员工触犯法律的，除了被立即辞退外，还将被依法移交司法机关进行处理。**

**15、违反本制度处罚之相关规定者，但能主动交代或配合公司或相关部门调查的，公司可以根据其交代及配合之情况，酌情从轻或减轻处罚。**

**16、员工对处罚结果有异议的，必须于2个工作日内向其上级或人力资源部提交书面申诉，公司于接到申诉的3个工作日内书面回复审核意见。如员工逾期未提交相关书面申诉，则视为接受并认同处理结果。**

**17、公司对员工作出的单项处罚自该项（最终）处罚作出之日起满24个月后不再与其他处罚进行累计。**

18、其他

（1）本制度“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

（2）本制度所称“旷工”，除《考勤管理规定》规定属于旷工情形外，以下情形亦为旷工：

①销售岗位员工不服从公司的合理调店安排，仍出勤原销售门店的；

②销售岗位员工不服从公司的合理调店安排，拒不出勤新指定门店；

③销售岗位员工在工作时间，当公司抽查出勤时拒不提供出勤证据（包括但不限于手机出勤定位、员工出勤地点现场照片、门店出勤证明等）；

④未经公司书面审批，擅自变更办公地点或办公内容的。

1. 本制度规定的违纪处罚类型，适用于本公司其他制度包括但不限于《虚假问责制度》、《廉洁工作管理制度》、《考勤管理制度》、《保密制度》等。本公司其他制度规定的违纪处罚条款与本制度规定不符的，以较晚时间制定与发布的制度为准。

若出现本制度未作规定之情形，按部门或其他相关规定执行；无部门或其他约定的，参照类似情况执行。

**（三）《虚假问责制度》，包括但不限于以下条款：**

**1、问责办法：**

| **行为类型** | **行为认定** | **责任人** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N级** | **N+1级** | **N+2级** | **招聘人事** |
| **3.1**  **虚**  **假**  **考**  **勤** | **虚假考勤指员工反馈给公司的加班、请假、出勤信息与实际的加班、请假、出勤信息不相符的，包括但不限于以下情形：**  3.1.1 实际未出勤、加班的，但提报虚假出勤、加班的；  3.1.2 反馈给公司的加班、请假、出勤的开始时间、结束时间、时长、出勤地点、请假或加班原因等与实际发生的加班、请假、出勤的开始时间、结束时间、时长、出勤地点、请假或加班原因等不一致的；  3.1.3 涂改、撰改、变造、仿造考勤凭证或信息（如：诊断证明、病假建议书、出勤照片等）并提交公司的；  3.1.4 未按公司的考勤流程、规范或要求执行的如下行为或类似行为，视同虚假考勤：  ①未通过SFA反馈出勤信息的；  ②关闭GPS定位系统进行打卡的；  ③未到指定门店内，GPS定位的打卡位置与实际指定打卡门店位置误差超过1000米以外的；  ④采取技术或其他手段包括但不限于涂改、撰改、变造、仿造打卡信息的；  ⑤向系统发送出勤照片提报非当日出勤时间与出勤地点拍摄的照片的；  ⑥已提报在门店出勤，未请假或请假未经批准擅自离岗且未打离岗卡的（此处离岗指擅自离开系统显示或业务上级安排的出勤地点）；  ⑦在门店打卡出勤期间，所从事工作内容与公司销售工作或指定工作无关的。 | 解除劳动合同 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜2人：警告1次；累计≥2人：记过1次；累计≥5人：留司察看。 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜5人：警告1次；累计≥5人：记过1次；累计≥10人：留司察看。 | / |
| **3.2**  **虚**  **假**  **人**  **员** | **虚假人员指实际办理入职手续和出勤的人与系统审批记录显示的公司入职和出勤的人不一致，包括但不限于以下情形：**  3.2.1 利用他人身份、信息或虚构身份、信息与公司签订劳动合同的；  3.2.2 实际未出勤，也未向公司提供劳动，骗取公司劳动报酬、社保公积金待遇、在职证明、离职证明等的；  3.2.3 代替他人出勤或让别人替代本人出勤的；  3.2.4与其他单位或个人建立劳动/劳务关系（例如经销商/零售商），视为本公司的虚假人员。 | 解除劳动合同 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜2人：警告1次；累计≥2人：记过1次；累计≥5人：留司察看。 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜5人：警告1次；累计≥5人：记过1次；累计≥10人：留司察看。 | 警告1次 |
| **3.3**  **虚**  **假**  **业**  **绩** | **虚假业绩指员工提报的业绩数据非本人真实销售的业绩数据的，包括但不限于以下情形：**  3.3.1 将非因本人实际推销产生的销量（如：消费者自然购买行为产生的销量、其他人的销量、已被消费者退回的销量）进行提报的；  3.3.2 提报的销售数据与真实数据不符的；  3.3.3 将非打卡门店的POS机销售数据作为出勤门店数据提报的；  3.3.4 将销量在不同门店、不同人员或不同日期之间互相挪移提报的；  3.3.5 通过不正当或非法手段，将门店POS数据人为纂改后提报的。 | 解除劳动合同 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜2人：警告1次；累计≥2人：记过1次；累计≥5人：留司察看。 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜5人：警告1次；累计≥5人：记过1次；累计≥10人：留司察看。 | / |
| **3.4**  **虚**  **假**  **费**  **用** | **虚假费用指员工向公司申请核销的费用未发生或高于实际发生的费用的，包括但不限于以下情形：**  3.4.1 员工向公司申请核销的差旅费（交通费、住宿费、餐费、通讯费等）高于员工对应的差旅标准内实际发生的费用的；  3.4.2 员工向公司申请核销的接待费、公关费、活动经费、代垫或代付费等未发生或高于实际发生的费用的；  3.4.3 员工向公司申请核销价格折扣、团购折扣未发生或高于实际折扣的；  3.4.4 员工向公司申请核销的推广费用（包括但不限于展示费、展位费、促管费、陈列费、端架费、活动费）未发生或高于实际费用的；  3.4.5 以下为核销或申请核销费用的弄虚作假行为或类似行为，视同虚报费用的情形：  ①提报虚假资料申请费用的发票、单据、合同、图片、证明等相关资料存在虚假的；  ②提报费用的发票、单据、合同、图片、证明等相关资料存在明显不合理，未能提供或拒绝提供进一步真实凭据的；  ③提报费用，擅自篡改申报费用产生的时间、地点、用途的；  ④提报费用事项与实际不符的 。 | 解除劳动合同 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜2人：警告1次；累计≥2人：记过1次；累计≥5人：留司察看。  所辖区域人员当月内累计或在单个虚假案件中虚报销量或虚报费用累计给公司造成的损失在5万元以上的：留司察看。 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜5人：警告1次；累计≥5人：记过1次；≥10人：留司察看。  所辖区域人员当月内累计或在单个虚假案件中虚报销量或虚报费用累计给公司造成的损失在10万元以上的：留司察看。 | / |
| **3.5**  **虚**  **假**  **信**  **息** | **虚假信息指公司要求提报的信息，员工未按真实情况提供或刻意隐瞒、虚构信息的，包括但不限于以下情形：**  3.5.1 入职、培训、考勤或其他工作开展过程中提供除3.1.1至3.1.4规定以外的虚假信息的；  3.5.2 虚构或伪造工作经历、学历、学校信息、体检报告的；  3.5.3 虚假提报或隐瞒经销商、配送商、零售商进销存数据的（包括但不限于产品、赠品、物料的相关数据）；  3.5.4 提报其他虚假信息的（包括但不限于提供虚假的销售培训记录、促销员工作门店异动信息、系统主数据基础信息）。 | 解除劳动合同 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜2人：警告1次；累计≥2人：记过1次；累计≥5人：留司察看。 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜5人：警告1次；累计≥5人：记过1次；累计≥10人：留司察看。 | 警告1次 |
| **3.6**  **其**  **他** | 3.6.1所辖区域人员连续6个月或累计6个月内累计出现虚报销量、虚报费用、虚假考勤、虚假人员或虚假信息人员 | ≥5人，留司察看 | ≥10人，留司察看 | / | / |
| 3.6.2所辖区域人员自然年度内累计出现虚报销量、虚报费用、虚假考勤、虚假人员或虚假信息人员 | ≥10人，留司察看 | ≥20人，留司察看 | / | / |
| 3.6.3 指使他人、纵容他人或与他人共谋存在上述虚假行为的，视同员工本人存在虚假行为；  3.6.4 其他弄虚作假或有违诚实信用原则的行为。 | 解除劳动合同 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜2人：警告1次；累计≥2人：记过1次 | 所辖区域当月内或在单个虚假案件中存在虚假违规行为的下属人数累计＜5人：警告1次；累计≥5人：记过1次 | 警告1次 |

**2、问责说明：**

2.1 上述系统指公司要求员工在电脑、手机等设备上安装并完成相关业务操作的软件程序，包含但不限于SAP（含SAP各子模块，如：HR等）、CRM、SFA、WFM、BP、BPM等。

2.2 上述N级是指被问责的当事员工，N+1级是指被问责的当事员工的直接上级（对直接上级认定责任时，包括其管理的非全日制人员与劳务性质人员），N+2级是指被问责的当事员工的隔级上级（对隔级上级认定责任时，包括其直接下级管理的非全日制人员与劳务性质人员）。

2.3 公司单次调查中发现的虚假行为为一个虚假案件。调查结束后，被处罚人再次出现虚假行为的为一个新的虚假案件。处罚后，公司发现尚有遗漏的虚假行为未处罚的，应撤销原来的处罚，根据新调查的全部虚假行为重新做出处罚。

2.4 单次调查中发现的员工不同类型的虚假行为，公司按照3.1至3.6条分别给予处罚。

2.5 员工经查证有上述所列举虚假行为的，应返还此前因虚假行为获得的全部收益。若存在2个及以上员工参与同一虚假行为的，对于造成的公司损失由各责任人根据责任比例进行承担；如无法确定责任比例的，由各责任人平均分摊，公司有权从责任人应发而尚未发放的劳动报酬中直接扣除，不足抵扣部分若责任人拒绝承担的，公司将保留通过民事诉讼追讨的权利。当员工因任何虚假行为而获利达到刑事标准的，公司将移送至公安机关追究刑事责任。

2.6 本制度所指损失，是指员工因弄虚作假给公司造成的直接经济损失，包括但不限于员工通过弄虚作假、欺诈等手段欺骗公司所直接取得或分得的工资、奖金、提成和各类津贴、补贴、费用等。

2.7 一个自然年内，累计2次警告予1次记过处分，累计3次警告或2次记过予以解除劳动合同处理。

2.8 一个自然年内，责任人被给予1次以上（含）记过处分的，自处罚通知公告之日起一年之内不得晋升、不得加薪。

2.9 当N+1或N+2因本制度3.1至3.6规定的虚假行为被处罚，达到以下情形之一的，视为N+1/N+2不能胜任工作，公司有权予以安排培训、调岗、降职或降薪处理（薪资按调整后的岗位执行）：

2.9.1 连续3个月（含）以内，N+1/N+2所辖范围内2个以上（含）下级被虚假问责的；

2.9.2 经公司一次性发现，所辖范围内超过5个直接下级被虚假问责的；

2.9.3 经公司一次性发现，所辖范围内直接下级造成公司直接经济损失超过1000元的。

2.10 员工违反本制度规定受到处分时，公司有权依据《员工奖惩制度》中的以下规定对其绩效得分作扣分处理，或扣减奖金、提成；如《员工奖惩制度》处罚内容发生变化，则处罚规则与之相应调整。若各部门对相关扣分标准及规则有特别规定的，以各部门公布的相关规定为准：

2.10.1 解除劳动合同：绩效得分扣100分或销售奖金或提成扣减100%；

2.10.2 留司察看：绩效得分扣80分或销售奖金或提成扣减80%；

2.10.3 记过：绩效得分扣40分或销售奖金或提成扣减40%；

2.10.4 警告：绩效得分扣20分或销售奖金或提成扣减20%。

2.11 公司对员工的虚假行为按照本制度进行处罚，若存在员工主动交代、积极检举等特殊情况，需经所在部门负责人向公司申请并获得批准的，可酌情予以留司察看或减轻处罚，同时公司将按照《关于保护举报投诉人和证人的暂行办法》的相关规定提供保护措施。

2.12 公司授权流程稽核中心为虚假行为的调查部门，人力资源部为虚假行为处罚与公告的执行部门，法务中心为虚假行为查处执行的监督部门。

2.13 公司对员工的虚假行为进行处罚，员工自接到处罚通知三日内未按照指定方式书面回复的，视为同意处罚结果（通知形式包括但不限于邮件、短信、微信等）；如对处罚结果有异议的，可向通过邮件提出书面申诉，邮件地址为：hrjcxz@bluemoon.com.cn。

2.14 公司对员工的虚假行为处罚通知发出三日未接到员工的书面申诉，或接到申述决定予以驳回的，由人力资源部对处罚结果予以公告。

**（四）《廉洁工作管理制度》，包括但不限于以下条款：**

| **类型** | **适用情形（包括但不限于）** | **责任人** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 收受贿赂 | 不按正常流程开展工作，主动收受馈赠，或未拒绝可能影响公正行使职权的馈赠；对于无法拒绝、被动收受的任何馈赠，未在收受之日起次日内上交公司总经办处理。 | 不论涉及金额大小，一律解除劳动关系。 | 给公司造成损失的，应承担相应赔偿责任，公司可从责任人应发而尚未发放的劳动报酬中直接扣除，不足抵扣部分应继续赔偿；涉嫌违法犯罪时，公司将依法移送至公安机关追究刑事责任 |
| 侵占财物 | ①对公司产品或赠品进行挪用、私藏、倒卖、物物交换、物费交换或占为己有；  ②利用春节、中秋等传统节假日或业务接待期间，将业务招待费、公司产品、赠品和礼品等占为己有；  ③将公司、公司同事、合作方或潜在合作方、合作方或潜在合作方的相关人员等非自己的财物占为己有。 |
| 索要馈赠 | ①向他方索取钱财占为己有，或虽未占为己有但是用于虚报销量、绩效、业绩或宴请等；  ②通过调整战区、团队或下级的积分、绩效或奖金分配等方式，于劳动报酬发放后向下级索要馈赠（包括但不限于要求下级上交钱财、发红包、宴请、招待等）；  ③通过指引、指导、明示或暗示等方式要求他方虚报价格、销量、绩效或业绩，再向他方索取各种馈赠（包括但不限于回扣、钱财、宴请、招待、娱乐活动或其他服务等）；  ④向合作方或潜在合作方索要账号，直接操作虚报价格、绩效、业绩或销量，然后向合作方或潜在合作方索取各种馈赠（包括但不限于回扣、钱财、宴请、招待、娱乐活动或其他服务等）；  ⑤各级管理人员向下级主动索要或接受下级馈赠（包括但不限于：礼品、礼金、宴请、招待娱乐活动或其他服务等）；  ⑥以给予钱财、馈赠、宴请等作为条件委托他人打卡或代替他人打卡等；  ⑦使用虚假人员信息注册或入职公司，使用虚假人员出勤打卡、提报业绩并套取提成和报酬等谋取私利（包括但不限于弥补亏损、冲抵团建费用、补贴他方等）；  ⑧向他方索要任何形式的馈赠。 |
| 赠送馈赠 | ①向合作方或潜在合作方及其相关人员赠送或许诺赠送任何形式的馈赠、出借钱财；  ②违反合作方的其他商业廉洁要求。 |
| 利用职权便利，滥用职权 | ①为他人违规行为提供便利或包庇、纵容违规行为； ②通过职权便利致使本人与他方互为直接上下级关系或N+2级（隔级上级）关系，谋取私利或不当利益；  ③直接授权或指使人员违规操作人员录用、转正、晋升、解除劳动合同等事宜，包括但不限于以下情况：  A.擅自招用未满16周岁或超过55周岁的人员；  B.隐瞒或谎报录用人员的真实身份信息或授意其隐瞒真实身份信息；  C.为取得绩效或完成绩效，提高薪酬或福利待遇，授意或安排人员假意离职再入职；  D.为调薪、晋升、辞退、处罚等谎报人员情况、伪造数据或证据；  E.指使、授权或直接与他方串通安置虚假人员等。 ④未经公司审批或授权向他方借款或领取、收取、代收现金（包括银行转账或汇款）或借货售卖；  ⑤以手中各类职权及掌握的资源刁难、威胁他方；  ⑥利用职务便利，包括但不限于与他方等倒卖、倒买公司产品、虚假报价、高买低卖或其他非法手段损害公司利益；  ⑦利用职务便利，违规推荐或引进供应商或合作方； ⑧利用职务便利为自己或他方谋取属于公司的商业机会，包括但不限于自营或为他方经营与公司同类的业务；  ⑨未经公司授权同意，利用职务便利，通过他方在外设立公司、合伙、个体工商户或通过隐瞒真实身份从事公司产品的销售（包括但不限于线上、线下销售、批发和代理行为）；  ⑩未经公司授权同意，为他方从事与公司相关产品或竞品的销售。 |
| 私自承诺 | 未经公司授权审批，或明知承诺事项与公司规定或上级要求不符，擅自向他方做出承诺。 | 不论涉及金额大小，一律解除劳动关系。 | 给公司造成损失的，应承担相应赔偿责任，公司可从责任人应发而尚未发放的劳动报酬中直接扣除，不足抵扣部分应继续赔偿；涉嫌违法犯罪时，公司将依法移送至公安机关追究刑事责任。 |
| 谋取私利 | ①安排虚假人员套取工资、奖金、提成、铺货费、陈列费、产品、赠品和物料等； ②安置或推荐他方在公司或他方任职，但未向人力资源部门书面申报，且从事与本人职权相关联的以谋利为目的活动； ③通过伪造、骗取、侵吞、盗窃、挪用、私分或以其他不正当手段为本人、他方谋取私利或利益，包含但不限于以下情况： A.盗用、伪造印章，使用、保管伪造印章； B.越权签署文件和表单，伪造签字，篡改文件； C.分配或截留非本人劳动报酬，包含但不限于持有非本人工资卡或存折，未经公司同意分配他人销量、业绩和劳动报酬等。 ④利用公司资源、业务渠道、商业秘密、知识产权等为本人、他方从事牟利活动或利益输送；  ⑤提报与实际不相符或不符合公司提报要求的信息及费用，为本人、他方谋取私利或利益，包含但不限于以下情况：出勤信息、销售数据（包括但不限于将非门店零售数据作为门店零售数据提报）、人员业绩、采购价格、他方报价、谈判价格、差旅费用、物料费用、特殊陈列费用、货补费用、销售渠道活动申请信息。 |
| 借钱 | ①向上级、下级人员、其他同事借钱；  ②向合作方或潜在合作方及其相关人员借钱；  ③因个人债务纠纷导致债权人追索到公司，给公司的正常经营管理造成影响的（包括但不限于债权人到公司、分公司、办事处、卖场或合作客户处举牌、打砸、叫嚣、静坐、闹事、围观或通过公司电话、网站、微博或微信等网络平台等，于同一天内进行3次以上骚扰、投诉等）；  ④巧立名目，向公司同事、合作方或或潜在合作方及其相关人员筹款。 |
| 推销或兼职推销非公司产品或服务 | 向同事或公司的合作方或潜在合作方及其相关人员推销或兼职推销非公司产品或服务，包括但不限于口头推销、通过微信、朋友圈、QQ、微博等社交平台推销或发布非公司产品或服务的广告信息。 |
| 其他 | 其他有违廉洁的行为。 |

**（五）《保密规定》**

1、定义

“保密信息”是指：甲方所持有的，以口头、文字、图形、图像或者电子文档等方式向乙方提供或透露的商业秘密、技术信息、管理秘密、职务成果、第三方秘密，与商务、财务相关的信息等所有不被公众知悉的信息，包括但不限于：

（1）甲方的商业秘密：①甲方的发展计划、经营计划、经营策略、经营管理分析报告、市场计划、投资计划、投资策略、投资分析报告等；②甲方的客户清单和详细资料、销售目标、销售策略、销售统计表、销售额、市场研究报告、商业谈判策略、价格策略、广告计划或其他促销资料等；③甲方的供应商名单和物料供应清单、内部掌握的合同、协议或意向书、价格构成明细、成本明细等；④甲方的收购或兼并计划、资产和业务重组计划、顾问反馈信息、专业顾问报告、投标方案等。

（2）甲方的技术信息：甲方的技术信息可以是有特定的完整的技术内容并构成一项产品、工艺、材料及其改进的技术方案，也可以是某一产品、工艺、材料等技术或产品中的部分技术要素，包括但不限于：①甲方的技术发展计划和蓝图、项目计划设计图纸、商标、产品外观及广告设计文件（包括但不限于设计创意、设计图纸、样品、模型等）、技术咨询报告、项目研究方案、学术论文、技术方案等；②甲方的制造方法、配方、工艺流程、技术指标、 研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、样品、操作手册等；③甲方的技术文档、相关的函电、甲方所有项目的源代码、甲方开发的试用软件、过程文件等。

（3）甲方的管理秘密：①各种财务报表和尚未公开的财务报告；②员工考评结果、员工人事档案、尚未公布的升降职决定等；③薪酬相关的信息，包括但不限于基本工资、奖金、津贴、福利等各种现金和非现金报酬，以及工资结构、工资分配方式、薪酬制度、奖金制度等薪资类文件；④企业经营管理的相关流程制度；⑤公共关系资料、后勤采购底价和限价、政府关系、尚未公开的管理会议决议和相关文件、网络安全资料等。

（4）职务成果：①职务成果指乙方因履行职务或者是利用甲方的物质技术条件、业务信息、经费等产生的发明创造、作品、技术秘密、商业秘密、管理秘密，其所有权属于甲方享有；②甲方可以在其业务范围内充分自由地利用这些发明创造、作品、技术秘密、商业秘密、管理秘密，进行生产、经营或者向第三方转让。乙方应当依据甲方的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助甲方取得和行使有关的所有权利。

（5）第三方秘密指：乙方从甲方所接触到的甲方依法或依约定而承担了保密责任的一切信息和资料。乙方对第三方秘密的保密范围和义务，与甲方对第三方的秘密依法或依约定应承担的保密范围和义务一致。

（6）本承诺书未列举，但由甲方所持有、控制或保管，能为甲方带来经济利益或竞争优势，并采取保密措施的其他任何信息。

2、乙方的义务

（1）妥善保管义务。甲方的秘密，无论是何种载体，乙方无论以何种方式得知，均应妥善保存，并采取必要的加密措施，以使其不对外公开。本条所指的公开包括但不限于以口头、文字、图形、图像或者电子文档等方式使未经合法授权的第三者知悉相关秘密。

（2）合理使用义务。乙方为了履行其工作职责所需并经甲方明确授权方可使用载有甲方商业秘密的资料，在使用完毕之后应立即存放妥当，不得将其放置于公共场所，或使第三方有接触甲方秘密的可能性。

（3）谨慎注意义务。乙方应遵从诚实信用原则的要求，尊重甲方基于其所有的秘密而享有的一切权利。一旦知晓甲方的秘密，应谨慎注意自身的行为，避免对甲方已有的权利造成影响。乙方因过于自信或疏忽大意而造成甲方损失的，也应承担责任。

（4）禁止披露义务。未经甲方书面授权或乙方改造工作职责所需，乙方不得向任何第三人披露其所知悉的信息和资料，包括不得谈论或评论，不得以邮件、聊天工具、论坛等各种方式泄露，未经许可不得使用，未经甲方书面授权不得接受采访或访谈等。

（5）本承诺书未列举，但乙方依据法律法规之规定应承担的其他保密义务。

3、保密期限

（1）对于本承诺书所约定保密范围内的事项，乙方有义务永久保密。

（2）甲方的秘密被公开或被淘汰时乙方不再负有保密义务。

4、脱密的约定

劳动合同终止前或乙方提出解除劳动合同后，甲方有权采取必要的脱密措施，包括对需保密资料的封存和对需保密岗位的变换，以及甲方认为有必要的其他方式。

5、关于职务成果权属的特别约定

（1）乙方在甲方任职期间所完成的、与甲方业务相关的发明创造、作品、技术秘密或其他信息，乙方主张由其乙方享有知识产权的，应当及时向甲方申明。

（2）经甲方核实，确属非职务成果并可由乙方享有知识产权的，甲方不得在未经乙方明确授权的前提下利用这些成果进行生产、经营，亦不得自行向第三方转让。

（3）经甲方核实，确属职务成果并由甲方享有知识产权的，乙方不得在未经甲方同意的前提下利用这些成果进行生产、经营，亦不得自行向第三方转让。

（4）乙方没有申明个人知识产权的，甲方推定其属于职务成果，可以使用这些成果进行生产、经营或者向第三方转让。即使证明属非职务成果的，乙方亦不得要求甲方承担任何经济责任。

（5）乙方申明知识产权后，甲方对成果的权属有异议的，可以通过协商解决；协商不成的，通过诉讼途径解决。

6、责任承担

（1）乙方如违反本承诺书关于保密义务之规定，应当支付赔偿金，赔偿金按照如下方式计算：①赔偿金为甲方因乙方的违约行为所受到的实际经济损失或者乙方因违反保密义务所获得的利益，两者不一致时，以较高者为准；②如果甲方的损失依照①款所述的计算方法难以计算的，按乙方在甲方的工作年限，每满一年按一个月工资赔偿，六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，按半个月工资赔偿（工资指违约当月开始，前12个月税前月均工资）。

（2）乙方违约，如甲方已向乙方支付保密费的，乙方应予以返还。

（3）因违约行为造成后果极为严重者，甲方可根据国家相关法律、法规通过司法途径要求乙方承担法律责任。

（4）乙方同意接受甲方依据违约行为的严重性而采取的取消晋升资格、辞退等处理。

**十三、补充说明**

1、本《员工承诺书》中提及的N级是指被问责的当事员工，N+1级是指被问责的当事员工的直接上级，N+2级是指被问责的当事员工的上上级，N+3级为当事员工的隔2级上级；

2、违反本《员工承诺书》中条款被甲方解除劳动关系者，甲方不支付任何经济补偿金。

**3、如本承诺书内容与甲方最新公布的规章制度不一致的，以后者为准，乙方同意严格遵守执行。**

**乙方郑重承诺：乙方已认真阅读并认可以上所有内容，一旦发生上述行为，同意甲方按照以上内容进行处理。同时承诺对于甲方之后颁布的新规章制度或文件，在经乙方知悉后，也严格遵守。**