

信美人寿相互保险社员工手册

编写与修改记录

主管部门	版本号	编制/修改原因	编写/修改人	发布日期
资源中心-人力行政团队	2019 年	新建	王屹	2019 年 7 月
资源中心-人力行政团队	2020 年	修订：新增员工 8 小时外行为规范；更新病假材料要求；更新绩效制度中涉及反洗钱指标设定依据；删除发起人介绍。	万鹏	2020 年 9 月
总社人力行政团队	2022 年	修订，人力行政团队调整为总社人力行政团队；删除相关制度的具体描述，调整为参见相关的制度。	高玉刚	2022 年 4 月
总社人力行政团队	2023 年	增加信美文化部分。	王英明	2023 年 6 月

目录

第一章 信美文化..... 3

第二章 新员工管理..... 3

第三章 离职管理..... 4

第四章 职场纪律..... 4

第五章 八小时外活动纪律..... 10

第六章 考勤管理..... 11

第七章 休假管理..... 11

第八章 绩效考核..... 11

第九章 附则..... 11

第一章 信美文化

信美文化是信美发展的精神动力，是所有员工的统一价值理念，对信美的持续、稳定、健康发展起着重要的推动作用。

第一条 使命、远景、价值观

使命：让互助精神改变社会生态。

愿景：成为会员依赖、热爱和尊重的组织。

价值观：美、诚信、创造力、追求卓越。

第二条 创业行为准则

（一）会员至上：站在用户的角度思考问题，把会员利益、会员最关心的事放在最重要的位置。

（二）创业精神：保持创业心态，努力拼搏、积极进取、简单高效。

（三）勇于创新：打破故有思维，探索新方法、新思路，敢于书写新历史。

（四）大局担当：跳出自己的“一亩三分地”，站在信美全局的角度看问题；敢于担当责任，不推诿。

（五）团队互助：工作上主动补位，为达成共同的目标，不分团队不分你我全力支持。

（六）务实平等：杜绝一切官僚主义和夸夸其谈，积极打造务实、平等、自由的氛围。

第二章 新员工管理

第一条 入职办理

新员工入职需提供以下资料：身份证明；学历、学位证明；6个月内有效体检证明（本市二级及以上医院）；职称证明；离职证明（不包括应届生）等。

入职后，在总社人力行政团队协助下领用办公电脑、办理餐卡、门禁卡等。

为保障您的权利，请在入职的第一个星期内按照要求提供各种材料，以便签订劳动合同与及时办理社保、公积金等各种手续，如因个人原因造成的后果，均由员工本人承担。

第二条 自入职之日起一个月内，本社将与员工签订劳动合同。一般情况下，第一次签订为期三年的劳动合同，特殊岗位合同期限另行确定。

第三条 试用期期限根据劳动合同执行。

第四条 按照本社绩效管理的相关规定，新入职员工需要进行试用期考核管理，遵照如下流程设定试用期目标并按时进行考核：

（一）目标初定：结合岗位要求和工作安排，员工先自行初定试用期考核目标；

（二）修订确认：与直接主管沟通讨论，与其一起协商确认试用期目标；

（三）人力备案：将确认的目标填写至试用期考核表中的“试用期目标”栏中，并告知总社人力行政团队与直接主管。

第五条 试用期考核流程

（一）自我评价：请按照聘用邀约和劳动合同上设定的试用期时长启动自评工作（一般为6个月试用期）。请在试用期结束前2周，按照目标完成情况，填写“试用期小结”；

（二）部门、中心、分社评价：评价审核人依次为直接主管、部门负责人、中心负责人（如暂无部门负责人，跳过部门级，直接请中心负责人填写）、分社负责人、分管领导；

（三）人力评价：中心负责人，分社负责人将试用期员工的绩效考核提交给总社人力行政团队，总社人力行政团队将完成后续流转确认；

（四）时间要求：所有考核应在员工试用期结束前完成。

第六条 通过试用期考核的员工，在试用期满后予以转正，同时其考核结果亦作为员工首年度考核的重要参考数据，辅助后续年度考核的进行；如员工未通过试用期考核，则按照《中华人民共和国劳动合同法》之相关规定解除劳动合同。

第三章 离职管理

第七条 本社对离职管理的原则、职责划分、离职分类、离职程序、离职后管理等均有管理制度要求，具体离职管理的内容，请参见《信美人寿相互保险社离职管理办法》。

第四章 职场纪律

第八条 办公行为规范

（一）着装文明合体，周一至周四着商务装，适当化妆和修饰，无夸张饰

物。

(二)同事之间友善和睦，有工作争议文明讨论，不得出语粗鲁、人身攻击或谩骂。

(三)区域内行走时保持安静并注意礼让。

(四)工作时间减少私人通话，避免影响公务。

(五)办公室内禁止吸烟。吸烟需到大厦指定地点，离开时保证烟蒂熄灭，以防火灾。

(六)保持个人及个人办公区域内的卫生，做到桌面整洁有序。下班后，应将办公桌椅归位，并锁好文件柜。

(七)私人物品应妥善保管，防止丢失被盗。

(八)爱护办公设备和公共设施，如有损坏，本社可根据实际情况要求员工进行赔偿。

(九)遵守计算机管理规定，不能随意修改办公软件。

(十)办公时间内专心工作，避免处理私人事务、交谈与公务无关话题或无故离岗。

(十一)在规定的时间内就餐和休息。

(十二)禁止在办公区域内饮酒、赌博、使用暴力或寻衅滋事。

(十三)不得在办公区域内集会、演说、分发传单或从事传销。

(十四)不得带领陌生人进入办公区域，因私访客请安排在前台接待区等待。商务访客应做好登记并全程陪同。

第九条 忠实义务

(一)员工应对本社忠诚，不得参加任何有损本社利益的活动。员工未经本社同意，不得为自己或第三人经营与本社相同之业务，亦不得作为同类业务显名或隐名合伙人，未经同意，不能进行任何兼职并获取报酬。员工保守本社业务机密，不得以任何形式对外泄露本社业务机密信息。当员工离职时，应将所有业务资料和正在进行的工作与指定人员进行交接。

(二)本社鼓励员工通过员工大会、主管沟通等正常渠道反馈意见和建议，参与本社管理。禁止在本社官方社交媒体内（包括但不限于本社官方微信群、本社官方网站等）发布不良政治倾向、色情、暴力、赌博、病毒等内容，禁止

攻击、诋毁本社和同事形象。

(三)员工不得因职务和工作关系，接受馈赠、回扣或其他不法利益。

(四)员工不得利用本社在职身份为自己谋求不正当利益。

第十条 禁止性骚扰

(一)不得在工作场所故意以身体接触、发表有关性方面的言行致使他人不快，或者恶化工作环境。不得在工作期间向其他员工表示有关性方面的关心或行为。不得利用职务之便要求员工与之交往或者与之发生性接触。

(二)员工遭遇其他员工的上述行为或因此受到伤害时，可以向上司或总社人力行政团队举报或申诉。本社有权对违反上述规定的员工处以包括解除劳动合同在内的处罚，情节严重的将依法处理。

第十一条 携带物品的检查及本社物品的使用

员工出入本社时不得携带法律禁止的物品或与业务无关的本社规定不得携带的物品。因不得已的原因必须携带时，必须在本社的前台登记备案，经审核部门同意后才能带入本社。工作场所的计算机及其他办公物品、设备、设施只用于完成本社的业务，员工不得因私使用。本社保留以适当方式对办公设备的数据进行监控的权利。对于有下列情况之一的员工，可以禁止其上班或命令其离开本社：

(一)扰乱办公秩序和职场纪律，或者在健康、卫生、安全方面被认为对本社构成危害的；

(二)携带火源、凶器或其他与业务无关的危险品的；

(三)妨碍工作开展，或者被证明有此可能的；

(四)其他本社认为不适合工作的。

第十二条 处罚措施

(一)处罚种类：

员工违纪处罚分为行政处罚、人事处罚、经济处罚三类。员工违纪以行政处罚为主，本社有权根据员工违纪情况和后果影响决定是否追加人事处罚和经济处罚。

行政处罚分为：口头警告、书面警告、严重警告、开除。

人事处罚分为：调岗、调薪、停职、解除劳动合同等。

经济处罚分为：扣罚绩效奖金、绩效工资等。

（二）处罚与撤销流程：

处罚建议由部门负责人、分支机构负责人或总社人力行政团队提出，经管理团队批准后由总社人力行政团队发出员工违纪处罚通知书，列明员工违规细节。处罚通知书应送达员工本人，员工拒绝签字的不影响处罚决定书的效力。

处罚通知书发出一年后，该员工在受处罚方面改善良好，符合本社要求的，经部门负责人和总社人力行政团队批准可撤消行政处罚。人事处罚和经济处罚一旦执行则不可撤销。

（三）处罚升级

员工在第一次违纪后，一年内如再次违纪，不论违纪种类，将受到累计升级的处分，如下：

1. 三次口头警告，等同于一次书面警告；
2. 两次书面警告，等同于一次严重警告；
3. 严重警告累计任何警告，等同于开除。

（四）处罚事项

员工本人有违反或指使、唆使他人违反本手册或本社职场纪律规定的（包括但不限于下列行为之一），本社根据具体情况给予相应的处罚：

1. 口头警告

- （1）在一些与日常行为、工作职责、本社规章制度有关方面的轻微疏忽；
- （2）上班无故迟到、早退的；
- （3）擅离岗位，怠慢工作；
- （4）不服从上级合理指导，不礼貌地与同事对话，态度粗鲁，轻视他人者；
- （5）工作拖拉，效率低下，不能按时完成工作任务者；
- （6）上班时间仪容仪表不整，或不按规定穿着或佩戴胸卡者；
- （7）利用本社电话打私人长途的；
- （8）在工作场所或其他禁烟区内吸烟者；
- （9）其他违反本社职场纪律或规章制度的行为，且情节轻微的。

2. 书面警告

- (1) 无故迟到/早退累计达 3 次及以上或自然年内累计旷工 1 天的；
- (2) 在工作时间内未经批准擅自离开岗位，超过 2 个小时的；
- (3) 工作时间做与本身工作无关的事情，如浏览、下载与工作无关的网站、报纸和杂志，玩游戏、发送与工作无关的电子邮件；
- (4) 违反本社 IT 相关管理规定，尚未给本社造成明显损失的；
- (5) 不服从主管领导的工作安排或合理指导，拒绝如实回答主管或其他领导所提出的任何合理问题的；
- (6) 拒绝与其他员工协同完成工作任务，影响工作进展的；
- (7) 因违反操作流程，导致工作差错或引起客户投诉，造成本社经济损失在人民币 1000 元（含）以下的；
- (8) 未经同意在本社内擅自张贴资料或涂改、撕去本社布告栏内任何告示的；
- (9) 工作时间吵闹、粗言秽语或干扰同事工作情绪和工作的；
- (10) 工作时间从事非本社安排的活动或擅自在本社推销非本社产品的；
- (11) 其他违反本社职场纪律或规章制度的行为，情节较轻的。

3. 严重警告

- (1) 无故迟到/早退累计达 5 次及以上，或连续旷工 2 次，或自然年内累计旷工 2 天的；
- (2) 绩效考核不合格或不能胜任工作而无理拒绝参加岗位培训的；
- (3) 利用工作电话从事股票、声讯等私人查询与经营活动的；
- (4) 未经批准而擅自外出或以办理公务名义而将公车私用的；
- (5) 因员工疏忽或过失，给本社造成财产损失或其他损害，损失金额在 5000 元（含）以下的，包括但不限于下列情形：

因疏忽或粗心大意给本社的任何员工或客户造成身体伤害或损害，或由此给本社员工或客户的财产造成损失；

因违规操作造成本社财产损失的，包括但不限于计算机及外部设施损坏、丢失、软件系统破坏、非工作需要滥用本社电话（如打声讯台）、电子邮件或互联网系统（如电子游戏、聊天工具）；

未经授权驾驶或操纵本社车辆、机器或设备；

社交过程中（包含使用网络媒体、社交软件等）有不当言论或行为的，包括但不限于诽谤攻击同事，使用污言秽语或淫秽图片，泄漏本社商业机密或薪资信息，诋毁本社形象，攻击本社政策的；

未按照本社规定履行请假手续擅自休假的；

代客户开立、保管收付费存折或银行卡的；

私自留存客户身份证、保险合同复印件等资料的；

其他违反本社职场纪律或规章制度的行为，且情节较重的；

上述其他类似行为。

4. 开除

（1）连续旷工 3 次或自然年内累计旷工 3 天的；

（2）对同事恶意辱骂、殴打或诬陷、伪证、恐吓、侮辱、诽谤，唆使挑拨，制造事端，扰乱工作秩序以及性骚扰等行为的；

（3）在本社场所放纵、鼓动或参加赌博等其他此类活动的；

（4）未经允许进入被禁止的区域或本社财务/人事系统，未经书面授权而从本社场所转移本社财产的；

（5）入职时提供的信息不真实，存在伪造、虚假、隐瞒等情况的；

（6）窜改、伪造、损毁本社记录、个人记录或文件，伪造上级主管签字，擅用本社名义盗用印章，提供相关虚假信息或者向本社隐瞒相关真实信息的；

（7）擅自涂改、假报或藏匿报表、单证、帐目、票据等；

（8）以欺诈、伪造、虚假手段骗取休假的；

（9）偷窃或者侵吞属于本社、同事、供应商、客户的财物，有其他营私舞弊、贪污、盗窃、弄虚作假、欺骗、欺诈等行为的；

（10）无理拒绝正常工作安排，扰乱本社正常工作秩序的；

（11）违反本社技术、业务及其它资料的保密规定或未经授权披露本社专有或保密信息，未经批准在其它企业兼职服务或在与本社利益相冲突企业占有股份或者其他形式的利益；

（12）接受或提供贿赂，未经本社批准，接受合同方或者提供货物、服务的供应商或本社客户的礼物（或任何经济利益等）；

（13）吸食或私藏非法药品及毒品；

(14) 怠工或无端罢工，蓄意威胁、挑衅或挑拨主管/同事、供应商或客户关系；

(15) 因员工过失、严重失职、营私舞弊，使本社遭受经济损失在人民币5000元（含）以上或给本社形象造成重大损害的，如：因操作不当，给本社、客户或其他员工造成人身损害或财产损失的；

(16) 诱导、鼓动本社客户同本社结束合作的，或诱导、鼓动员工离职的；

(17) 散播淫秽、反动、反政府或对本社不利的信息、谣言的；

(18) 恶意攻击本社网络，造成网络瘫痪的；

(19) 违反“治安管理处罚法”受到行政拘留处分或受到司法拘留处分，严重损害本社形象的；

(20) 其他严重违反国家法律法规的行为；

(21) 其他违反本社职场纪律或规章制度的行为，情节严重的。

第十三条 员工申诉

(一) 员工有权对处罚提出意见。如员工自接受处罚意见一周内不申诉，则视为本人接受，本社将不再受理员工对本项处罚的申诉。

(二) 如果员工对处罚持异议，可向总社人力行政团队申诉。如果员工对总社人力行政团队决定的处罚或申诉结果持异议，认为有歧视、违法或违反本社诚信原则的地方，可向本社管委会申诉，管委会反馈的申诉结果为最终裁定。

(三) 员工不得以对违纪处罚有意见为由停止工作或不履行职责。如有无理取闹的行为，则按再次违纪处理。

第五章 八小时外活动纪律

第十四条 在工作以外的活动不准有下列行为：

(一) 不准与服务对象之间有不正常的交往和经济往来。

(二) 不准从事违法经营活动或者授意、指使、纵容包庇其他人员从事违法违规经营活动以权谋取个人私利。

(三) 不准泄露、出卖本社商业秘密。

- (四)不准利用职权接受宴请、高档消费或收受贵重礼品、有价证券。
- (五)不准参加有碍公务的宴请、旅游、出国访问、营业性娱乐等活动。
- (六)不准参加封建迷信、聚众赌博、吸毒或参与嫖娼、卖淫等活动。
- (七)不准发表、散布和传播有损本社形象的言论或者参与影响社会治安、公共秩序的活动。
- (八)不准有其它违反社会道德、社会公德和不廉洁行为。
- (九)不得参与或加入带有黑社会性质的组织。
- (十)自警、自省、自律，拒绝畸形“酒桌文化”、“圈子文化”、“奢靡之风”，营造清清爽爽的同事关系，树立良好的社会形象。

第六章 考勤管理

第十五条 本社对员工的考勤有管理要求，具体考勤管理的内容，请参见《信美人寿相互保险社考勤管理办法》。

第七章 休假管理

第十六条 本社对员工的休假管理有管理要求，具体休假管理的内容，请参见《信美人寿相互保险社休假管理办法》。

第八章 绩效考核

第十七条 本社对员工的绩效考核有管理要求，具体绩效考核的内容，请参见《信美人寿相互保险社绩效考核管理办法》。

第九章 附则

第十八条 本手册由总社人力行政团队负责解释和修订。

第十九条 本手册自下发之日起实施。