

员司公海上

度于用适

C

58

( ) 工

# 员工手册

员工手册（第一版）

## 前言

# 经员工代表讨论

一本手册依据国家有关法规及公司相关规章制度规定，

致后确定，除员工劳动合同另有说明，员工受雇

于本公司均适用  
本手册规定

的条款和条件。

公司可以根据业  
务及管理的需求所  
有公司员工必须  
遵守手册的各项  
要求，  
要，对本手册进

行修订，员工对手册有疑问或需要详细说明的，可向部门主

管或人事部咨询。

公司人事部对本手册拥有修订和解释权。

员工手册（第一版）

雇用条款 第一章

征聘标准 1.1

本公司征聘员工的标准是根据应聘者对应职位是否适合而定，并以该职位所需的业务常识，有关工作经验及个人品行行为甄选的标准。

### 劳动合同 1.2

劳动合同是公司与员工本人在自愿基础上签订的，具有法律效力。员工受聘时必须仔细阅读其内容，受聘后严格遵守。

、与实习生签订《实习、与劳务工签订《劳务合同》新进员工报到后，公司将与全职员工签订《劳动合同》协议》。、与兼职员工签订《兼职协议》

其中全职员工必须符合以下条件：

，且全职于本公司并能配合营运需求调班者；非学校的在校生（推广教育之进修班除外）

、照片四张、工行卡帐号、健康证原、身份证复印件（验原件）提供真实的学历证明复印件（验原件）

；件（办公室员工除外）

已于原单位解除劳动合同，上海本地员工需提供劳动手册。

### 体格检验 1.3

由于我们从事的是餐饮服务行业，员工须经公司指定医院检查身体合格后方能录用。员工每年还需复检一

。《健康证》将由餐厅统一保管（办理健康证费用由员工本人自行承担）次。

凡发现员工患有传染性疾病或不适宜原来工作岗位的疾病时，公司将调整其工作，以保证公司的卫生安全。

当您离职时，您必须办妥离职手续，公司方可将《健康证》归还于您。

### 试用期 1.4

（才员工必须完成公司要求的培训课程以及技能试用期内，从履职日起都将有试用期。所有公司聘用员工，

、工作站考核（劳动成果）能）、健康状况及其它事项考核，若员工表现优异，可由主管提报，缩短试用时

间；在试用期内，若员工的工作能力及表现未达到要求或有下列情况之一者，公司可以随时解除与该员工

的劳动合同：

次（含）以上大过处分者；3受

；）1.9旷工者（参见

被证实入职时提供虚假、伪造的证件或材料者；

签订劳动合同者被证实未与原单位解除劳动合同。

工作时间 1.5

营运部门：

2

## 员工手册（第一版）

小时，根据餐厅的实际营运状况指定的需要可延长工作时间，但应适时安 167 全职职工月平均工作时间满

80每月不少于小时，20 兼职员工每周可提供的工时不得少于排员工补休或按有关规定支付给乙方加班费；

小时。

员工的具体上、下班时间及休息日由部门主管安排。

办公室人员：

00 00 --- :132（中午就餐时间为 00 : 00 --- :18 每周一至周五）

超时工作 1.6

如有需要，公司可要求员工工作。超时工作的定义是正常工作时间以外，留下加班一小时或以上。超时工

《加班申请单》需经部门主管签名同意方为有效。未经批准加班及加班未打卡一作需事先经部门主管批准，

律视为无效加班工时。

营运部门管理组以上上班时数采取责任制，故无加班费之请领，如有加班时数给予补休；

；办公室员工如遇双休日需加班者，可申报加班时数，给予补休（须经主管核准）

；组长、高专、课长平常日不得申请加班时数，双休日、国定假日加班方可申报（须经主管核准）



副理级以上（含）人员一律不得申请加班时数，国定假日加班必须经主管核准；

四小时，下月可补休半天，如当月加班满八小时，则下月可补休一天，)含(补休；当月加班时数超过

。若因业务无法休完，经直属主管同意在加班后的三个月内休完。)加班时数用累计方式(以此类推。

#### 打卡 1.7

员工每天上、下班，除经理级（含）以上人员免打卡外，均应本人至指定地点打卡。托人打卡或代人

打卡经发现者，公司将做记大过处分；

员工上下班出勤如有未打卡者，除有正当理由经部门主管签字，并经人事部核准签注者外，视同旷工。

【注】上述签注必须于次日上班上午十二时前，亲自呈送签注，逾期不受理；

，一次再加扣忘记打卡累计三次即无全勤奖，第四次以上（含）元，以此类推。50

#### 迟到、早退 1.8

分钟处罚；到岗后未经批准于下班时间终了前离开工作岗位者/元 1 工作时间开始后到岗者为迟到，按

分钟处罚；/元 1 为早退，按

分钟，扣全勤奖；15 员工均须按规定时间上下班，当月迟到、早退累计超过

分钟，作旷工一天处理。60 分钟，作旷工半天处理；迟到、早退超过 30 上班时迟到、早退超过

#### 旷工 1.9

员工未办理请假手续无故缺勤以旷工论，扣当月全勤奖

并按其日工资的三倍予以处罚；，公司将给予大过处分，一个月内无故旷工一天的

一个月内连续无故旷工两天的 并按旷工一天扣除三天工资的方法给予处罚；，公司将作开除处理，

并按旷工一天扣除三天工资的方法给,公司将作开除处理,一年内累计无故旷工达三天(含)以上的  
予处罚。

#### 薪金支付 1.10

公司将在每月的十日通过银行转帐发。每月一日至当月三十日(六月三十一日)为考勤、薪资结算日

放员工工资,除另有规定外应扣除薪资所得税,保险费及其它应扣款项,新进员工自报到之日起给薪,

离职员工自实际离职之日起停薪;

离职及解聘人员之薪资于办妥离职手续及移交手续后以考勤和薪资结算日为准,下一个发薪日以现金

形式发给;

天内尽快向门店主管呈报及查询,由门店助理统一3门店员工领薪时,如有疑问或错误,应在发薪后

向人事部查询;

#### 薪金减发 1.11

员工有缺勤记录的,按下列规定减发工资:

分钟扣当月全勤奖;15分钟处罚,累计超过/元1迟到、早退按

倍扣基本工资和各种津贴及当月全勤奖;1请事假按缺勤日;  
之条款)2.1倍扣基本工资和各种津贴及当月全勤奖(参照本手册1倍至0.4请病假按缺勤日

倍扣基本工资和各种津贴及当月全勤奖;3旷工按缺勤日

月中到职及月中离职者无当月全勤奖。

#### 工作表现评估 1.12

所有员工每三个月最少有一次工作表现的评估。部门主管会在工作表现评估中与员工讨论有关员工的工作

表现、公司对于员工的期望、需要改善的地方以及职业发展等。此外,公司会自试用期满、晋升、降职或

调职时对员工的表现给予评估。所有评估记录将存入员工的公司人事档案。

### 1.13

公司可根据工作需要及员工的身体状况、工作能力和表现，升降员工的岗位，调整工作职务，公司应

与员工协商，员工应服从公司的安排。

公司根据实际经营状况、规章制度、对职工考核结果，以及员工的工作年资、奖惩记录、岗位变化等，

调整员工的工资水平，但不低于劳动法规定的最低工资标准。

### 晋升 1.14

公司可根据员工的工龄、技术能力、工作表现以及企业发展需要等因素，派任主管职务或晋升岗位职称。

### 辞职 1.15

我们希望您能在公司长久服务，并随着公司的发展，您个人也得到发展。如果您决定离开公司，则须作出

如下几点：

4

## 员工手册（第一版）

### 离职申请：

门店全职员工须于一个月前（或一个月工资作为代通知金）提出并填妥离职申请表，经店长签核（试

用期员工应提前

3天通知店长）3天提出并填妥离职申请表，由店长签核。5 兼职人员（包括本公司实习生）须提早

3天通知部门经理）3天提出并填妥离职申请表，经部门经理及副总经理签核（试用期员工

应提前。

未依上述程序离职者视为旷工。

### 离职手续：

依离职程序办理工作任务交接，经由被移交者签名确认。

缴回制服、电脑、配件、各类手册资料、掌管之印信、借贷、钥匙等。

3离职 日后未将应还物品缴齐，未符合离职规定者，其当月之薪资暂缓发放。

未经批准擅自离职或无充分理由或无通知公司而连续两天缺勤者，公司将作违纪辞退处理，公司并保留权

利要求员工履行其劳动合同内之终止劳动合同条款的义务。员工辞职时，公司有权要求员工补偿在任职期间、公司给予的培训费用（包括所有培训协议）和因其辞职

而招致的其它经济上的损失。

辞退 1.16

下列情况，公司可随时予以辞退、开除，而不必事先通知该员工且不给予该员工任何补偿：

试用期内或年终考绩不合格者；

未向主管请假而连续两天旷工；或一年内累积旷工达三日者；

严重违反规章制度，受三次大过处分；

于订立劳动合同时，有隐瞒虚报行为，使公司误信而有受损之虞者；

全职员工同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成本公司的工作任务造成严重影响，或经公司提出，

拒不改正；

从事直接与公司竞争的业务；

撕毁涂改公司公文及文件者

伪造、变更或盗用公司印信者或仿造上级主管签字者；

造谣生事、煽动、打架滋事、怠工或罢工者

侵占或挪用公款公物或偷窃公司财物，及收受贿赂、佣金、回扣等，经查证属实者；

不按照公司相关规定安全操作造成财产损失或人身伤害的；

故意损坏、破坏顾客的财产，故意损坏机器、工具、零件、商品或其它公司公物，或严重失职、营私

；舞弊、泄露公司机密和专有信息，给公司利益造成重大损失的（公司同时追讨经济损失）

、吸食或注射各类毒品者；参加非法组织、携带刀枪或其它违禁品、危险品进入本公司（厂）

经公司证实，在公司内部或有直接业务关系的企事业单位散布不利于公司的信息，对员工及对外声誉

造成直接的负面影响的；

利用公司名义在外招摇撞骗，致公司名誉受损者；

违反劳工安全卫生规定措施，致公司受损害者；

违抗命令或擅离职守情节严重者；

对公司其它从业人员施暴或重大侮辱之行为者；

在工作中酗酒滋事及工作时间赌博，影响工作进行者；

欺骗、胁迫手段情况下订立或变更的劳动合同，被判定无效的；

违反国家法令或规章情节重大者；

任的。

下列情况，公司提前一个月工资作为代通知金，予以辞退：1日或以30

员工患病或非因工负伤，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；

劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更

劳动合同达成协议的；

在劳动合同中另有约定的；

员工离职应及时办理退物及离职手续，反之而造成的各种损失由员工自负。

合同的续签 1.17

劳动合同期满前，经公司与员工双方同意，可续签新的劳动合同，续签的劳动合同不再约定试用期。

员工福利 第二章

假期 2.1

根据国家规定，员工每年可享有全薪法定假期。如法定假日适逢员工本休，部门主管将安

。日之后三个月内补休

## 年休假 2.2

正式员工（指全日制合同工）在本公司连续服务满十二个月后每年可享有带薪年休假，每年的年假最多以

三次分休完毕，休假天数如下：

工作满 天 7 年，给予 10 天，未满  
天 10 年，给予 20 天，未满 10 年工作满

6

### 员工手册（第一版）

天 15 年以上，给予 20 天工作

按合同规定可开始享用带薪年假的员工，申请时必须提前十四天填妥申请表格，由部门主管批准后送人事

部审核。已申请并得到批准之年假若有更改，应重新申请待批。

除特殊情况外，一个年度内享有的年假必须在其后的十二个月内使用完，不得将上年度年假累积到下一年

度。

，不得享受当年度的年假。年缺勤累计超过一个月的员工（工伤假期除外）

## 2.3 婚假

。员工在通过试用期后方可享有婚假，一般婚假为三天，如属晚婚者，可享有十天（包括本休在内）

申请婚假的员工必须提前十四天填写假期申请表，并附结婚证书复印件，经部门主管及人事部主管签字后

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/745200241330011232>