

新员工入职须知（征求意见稿）

一、办理入职手续

1、认真学习公司制定的《公司管理通则》、《员工离职管理制度》，认可并承诺严格遵守公司相关要求。

2、上班期间必须统一穿着整洁工装。工装由公司发放，员工进厂时需交工装押金（冬装 50 元、夏装 30 元），此押金出徒考试后返还。如中途离职者，需将整洁的工装退回企划部换取押金，若工装太脏影响再次发放的，企划部不予收回，即工装押金不退。

3、办理进厂手续需提供本人身份证原件、一寸彩色照片 2 张，按要求填写入职个人资料、《劳动合同》、《保密协议》等手续。

学员分到车间后如有不适应，可与车间主任沟通，并由车间告知企划部进行工序调整。

4、学徒期 120 元/班，学徒期一般在二十个班左右，学徒期较灵活，可提前出徒，出徒后实行计件工资，多劳多得，上不封顶。学员期间离职实际出勤满 5 个班可计算工资。在车间开始计件后必须到企划部参加出徒考试。

5、已经办理完入职手续，连续 3 个班不去车间报到者，视为自动离职人员，自动离职人员后果自负，工资停止发放。

6、参加出徒考试程序；

学员已在车间计件--到车间主任处进行《车间安全教育考试》《班组安全教育考试》后领取个人资料将资料交至企划部--企划部办理转正手续。

7、离职手续：员工需提前一个月提出辞职申请，填写《辞职申请书》，并报车间主任批准，经车间批准一个月后可离职，《辞职申请书》交由企划部保管。未经车间批准同意或未继续工作满一个月而离开工作岗位的人员按旷工处理。

未计件学员离职手续办理流程：车间主任处领取个人资料--将个人资料及工作服交至企划部--企划部按流程办理离职手续（否则工资不予以发放）。

8、离职人员需将公司发放的个人资料、工作服交回公司企划部。

二、工作纪律、考勤

1、**上班时间:**上 12 小时休 24 小时/上 12 小时休 12 小时，三班倒/两班倒，上 8:00 下 8:00，要求提前 15 分钟到岗，与上一个班人员进行交接班，车间点名画考勤。

2、请假:

提前一天找车间主任请假，填写《请假条》，经车间主任签字批准后，将《请假条》送至招工办，方可休假，假期过后要按期销假，无故超出假期者按旷工处理。公司在计算工资时以《请假条》为准，不得口头请假，不允许电话请假或别人捎假。月累计请假超 4 个班的员工，工资暂扣一部分，暂扣部分到下个月出勤正常时补发。

不请假而无故缺勤者，按旷工计算，旷工第 1 天扣发 100 元绩效奖金，旷工第二天扣发 300 元绩效奖金，旷工第三天起每天扣发 500 元绩效奖金，连续旷工超过 5 个工作日、一年内累计旷工超过 15 个工作日者公司给予辞退处理，并不给任何补偿。

三、职工福利

1、食堂:

公司备有职工食堂，干净整洁卫生，仅向公司内部员工开放。需在食堂用餐者，请自备餐具，到招工办办理餐卡充值。卡上余额均可退还，不在餐厅用餐可外出就餐。

食堂开饭时间:早 7:00-8:00:中 11:30-13:00:晚 17:30-19:00

餐卡办理时间:每周一至周六 11:25-11:55，其他时间不予办理。

2、住 宿:

公司备有职工公寓，每间可住四人，房间内有衣柜、桌、椅等物品，设洗手间、空调。公司每月为每个房间免费提供 30 度电，超出部分需自行购买。已报到上班人员可办理住宿手续，宿舍押金 100 元，宿舍管理费 10 元/月，按季度收取。

宿舍内不得留宿外来人员，离职人员必须在离职当天办理退宿手续并搬离宿舍。离职后仍继续住宿的人员，宿舍费按 100 元/天收取。

办理入住时请仔细阅读《办理宿舍入住须知》内容。

住宿办理时间:每周一至周六 下午 2:30 至 5:30, 其他时间不予办理。

3、洗浴:

公司职工免费洗浴, 开放时间:7:30-9:30, 18:00-21:00, 其他时间不开放。

4、工资发放:

正式上班当天将个人工资账号上报到车间主任处。每月 25 日左右统一发放上月工资。

离职人员当月工资将于下个月月底发放。

5、社保

入职满一个月的员工, 到车间主任办公室填写缴纳社保申请, 并取消自己的农村保险和城镇职工保险, 否则公司缴纳不上社保, 责任由员工自己负责。

公司管理通则（征求意见稿）

1 公司纪律

1.1 员工要积极参加公司、车间、班组召开的各种会议和各项活动。有事必须办理请假手续，无故不到者，按违反劳动纪律处理。

1.2 倒班运行员工，实行提前十五分钟面对面交接班制度，常白班员工必须正点考勤上班，考勤弄虚作假者，扣发本人和考勤人员 20 元绩效工资。

1.3 员工进出公司必须着装要整洁，不准穿拖鞋、光膀子进出公司，发现一次扣发 20 元绩效工资。

1.4 各岗位操作人员严格按操作规程操作，因违反操作规程而出现的工伤事故，本人承担 50%的医疗费。

1.5 上班期间不准串岗、脱岗、睡岗、打闹、大声喧哗等，违反一次扣发 20 元绩效工资。

1.6 上岗期间不准会客，外来人员不允许随便进入生产区域，违者扣发当事人及门卫人员各 20 元绩效工资。

1.7 员工不准带儿童进入厂区，违者扣发 20 元绩效工资。如造成人身伤害事故和其他事故，均由本人负责。

1.8 厂区内严禁骑车。摩托车、电动车、自行车一律放入车棚指定的区域整齐摆放，违者一次扣发 20 元绩效工资。

1.9 公司员工要响应国家计划生育号召，落实好计划生育措施，做好移风易俗、喜事简办的模范。违反计划生育者，按当地政府和本公司有关规定进行处罚和除名。

1.10 公司员工应恪尽职守，严格履行公司岗位职责要求，服从公司统一管理和安排。对岗位职责考评不称职者，公司将给予调岗或辞退处理。

1.11 公司员工必须遵守国家法律规定，在公司发生的打架、斗殴、酗酒闹事、损坏设备及物资者由公安机关依法处理；造成他人受伤或单位财产损失的由行为人承担违法行为所造成的全部责任，公司将给予辞退处理，并不给任何补偿。

1.12 严格遵守考勤制度，迟到、早退一次，扣发 20 元绩效工资；

1.13 工作期间不允许饮酒。严禁酒后上岗，对于违反者给予停职或经济处罚，**并进行通报，通报三次**公司给予辞退处理，并不给任何补偿。

1.14 公司实行请假审批制。车间员工请假，由车间主任批准。假期过后及时销假。无故超出假期者，按旷工处理。电话请假或别人捎假按旷工计算。连续旷工超过5个工作日、一年内累计旷工超过15个工作日者，公司将给予辞退处理，并不给任何补偿。

1.15 病假必须持有二级甲等及以上医院证明，经公司车间主任签字方可生效。不按规定办理者，按事假处理。公司对员工病假有异议的，有权要求员工到公司指定的医院复查，员工不予配合的则不被认定为病假。

1.16 公司内设有指定吸烟区域，吸烟区以外任何地方禁止吸烟，发现一次扣发50元绩效工资，责任区内发现烟头扣发责任人绩效工资，一个烟头20元。

1.17 未婚员工结婚登记日是在本单位工作期间的，自登记日起一年内享有婚假。若确因工作原因，无法在一年内享受婚假，经公司批准后，可适当延长时效。男女双方均达到法定结婚年龄，且持结婚证书，可享受婚假7天（含节假日）；婚假必须提前15天审批，由部门负责人和企划部审核签字，管理层员工婚假必须由总经理审批；婚假必须连休，不得分段使用，婚假期间工资照发，取消各种补贴及全勤奖。

1.18 丧假指职工本人的直系亲属（祖父母、父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，酌情给予1-3天的带薪丧假（含节假日），取消各种补贴及全勤奖。

1.19 公司每月发给员工的薪酬含基本工资、岗位考评工资、加班工资及各种津贴等，发放工资时一并发放。实行计件工资的员工根据公司规定的《计件综合定额》计算工资，包括计件工资、加班费各项补助等。

2 失职、辞职处理

2.1 公司进出货物，负责收发人员必须依照公司规定办理手续，营私舞弊从中获利者，除由本人追回多发少收货物外，涉及金额在1000元及以上的公司有权给予辞退处理，并不给任何补偿，构成犯罪的由司法部门追究其刑事责任。

2.2 所有车辆运输物资出门，门卫人员必须严格检查。运输物资所开出门证日期需与当天日期相吻合，凡所运物资日期或物资数量与出门证不符者，应将货物扣留，追究司机的责任。如门卫人员漏检或徇私不报者，将追究门卫人员责任，并扣罚当月绩效奖金。

2.3 外出车辆要按照目的地里程行驶，未经领导批准，绕道捎运货物，由司机赔偿耗油损失，从中得利者，除追回非法所得外，**金额达到 500 元以上的，公司给与辞退处理，并不给任何补偿。**

2.4 机动车辆不经批准，司机或公车使用人员无权随意转让他人或乱开乱用，如有车辆损坏，按损坏程度赔偿全部的损失。

2.5 **员工在工作中因不听从直属领导安排、不负责任、消极怠工、玩忽职守而影响正常工作，被通报 3 次及以上者，公司给与辞退处理，并不给任何补偿。因此造成经济损失在 2000 元以上的，公司给与辞退处理，并不给任何补偿。**

2.6 保管人员对所保管物资要精心保管，认真负责。若发生物资变质、丢失、损坏，造成经济损失，由责任心不强造成的，照价或折价赔偿经济损失，**经济损失在 1000 元以上的，公司给与辞退处理，并不给任何补偿。**

2.7 门卫人员要严格执行公司制度，加强责任心。如工作失职，造成被盗，根据被盗损失的价值扣罚绩效工资，直至挽回损失。

2.8 外借物资由经办人负责按期收回，如有丢失、损坏，由经办人负责赔偿。

2.9 严格执行来客登记制度，发现未登记进入者，追究当班门卫人员的责任并处罚 20 元的绩效工资。

2.10 正式员工因故辞职，应按公司规定提前30日向部门领导递交书面辞职申请或《辞职申请书》，经部门领导同意签字后交企划部审核，并由企划部呈交总经理批准。辞职申请书必须由部门领导、企划部、总经理共同签字后有效，其中任何一方不同意都不得按辞职受理，强行离职者按自动离职处理。试用期员工离职申请应提前3日提出。因公司实行的是一人一岗制，不按规定提前申请辞职，会导致工作断续，影响车间正常生产，所以不提前提交辞职申请及辞职者，扣除当月20%的绩效工资。

2.11 凡擅自离职未办理辞职手续者，公司将扣除其所有工资，待补全辞职手续后，次月发放工资时一并补发。

3 损坏、侵吞公物、公款处理

3.1 利用职务之便，内外勾结，私分、私拿公司财物，**金额在 500 元及以上者，除如数追缴外，公司给与辞退处理，并不给任何补偿。**

3.2 利用工作之机，伪造涂改单据，虚报冒领各种款项者，**金额在 500 元及以上者，除如数追缴外，公司给与辞退处理，并不给任何补偿。**

3.3 员工不得利用职权和工作之便，接受礼品或款物，违者除没收外，对其批评教育并**做书面检讨**；公司有权另行安排工作岗位或辞退，情节严重的构成犯罪的交由司法机关依法处理。

3.4 **未经领导批准一律不准在厂内加工私活，违犯者按用料价格的三倍赔偿，并对本人和加工者批评教育。**

3.5 凡任意拆卸电器、设备、备品备件者，每次扣发绩效工资 20-50 元，并根据情节给予其他处分。

3.6 丢失公款、公物要追究责任，因失职造成者，一律按原价或折价赔偿。

4 安全保卫

4.1 **外来人员车辆，不准进入厂区，违反一次，扣发门卫 20 元绩效工。特殊情况，其他外车辆经领导批准后方可进入。**

4.2 临时来公司帮助工作者和本厂临时工，应经公司**企划部**办理临时出入证，否则不予许放行进厂。

4.3 生产厂区(除规定的宿舍外)不得住宿，临时来公司的外人员需在公司住宿者，要经公司领导同意，才能在指定房屋住宿。

4.4 停产维修的车间或新建车间，除办公室安排值班外，本车间也要安排值班人员，如有被盗和破坏现象，由值班人员承担责任并扣发绩效工资。

4.5 车间、科室、仓库所属物品，要严格采取安全防护措施，防止丢失。设备停产或放假停车时末班人员要及时对设备配件、工卡量具、模具进行清理，交与车间负责人。

5 公德

5.1 每位员工要自觉遵守社会公德，提倡“五讲四美”，对损害他人的行为，如恶语伤人、污辱人格，视情节给予批评教育或行政处分。

5.2 维护公共环境卫生，**在公司**指定的位置堆放垃圾、杂物者每次扣发绩效工资 20 元。

5.3 保护环境，爱护厂区花草树木，损花折树者一次扣发绩效工资 20 元。

5.4 对板报、画栏及其他公共设施，不得随意涂画书写，违者一次扣发绩效工资

20 元。

5.5 除上述规定外，凡有碍生产、影响工作、破坏纪律、违反制度者都必须进行处罚和制止。

6 实施办法

6.1 广大党员、团员和职工代表要起表率作用，对违反厂规厂纪者，要进行帮助教育和批评，并如实向上级反映情况。

6.2 各班组、工序、车间、科室要对违犯公司管理制度的人和事件进行登记，并依据公司有关规定提出处理意见，及时上报。

6.3 办公室对各车间、科室上报的违规违纪事件和人员应登记在案，实行经济处罚，并作为评定工作好坏的重要依据。

7、员工行为规范

7.1 公司员工上班时应着干净、整洁的工作服，参加大型活动及接待上级领导和重要客人，应按公司要求着装。员工上班时不可穿拖鞋，男员工不可穿背心、短裤，女员工不可穿超短裙、吊带裙。进入车间现场女员工不可穿凉鞋、高跟鞋，男员工不可穿凉鞋、拖鞋。

7.2 员工头发应保持整洁、整齐，发型应朴素大方。男员工不留长须长发、不烫发染发；女员工不得有怪异发型。

7.3 员工不宜佩戴夸张首饰上班。女员工化妆要淡雅，不可浓妆艳抹。不要当众化妆、梳头、摆弄首饰及整理衣裙。

7.4 站立时应保持收腹挺胸，双手自然下垂，不要环抱胸前或背手，也不要叉腰或插入衣袋。

7.5 行走时如遇宾客、领导，应主动点头致意或问好，并放慢行走速度以示礼节，不要抢道而行。多人同行时不要勾肩搭背，不要并成一排。上下楼梯时，靠右行走。

7.6 工作中提倡使用普通话，自觉运用诸如“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”、“再见”等文明用语，说话不带脏字及不文明口头禅。同事之间应使用正式称呼，不相互起绰号，不称兄道弟。与上级、长辈和女士讲话时应有分寸，不可过分随意。

7.7 驾驶车辆遇见公司领导车辆在前方时，要主动放慢速度以示礼让，做到不抢

行、不鸣笛，待领导车辆通过后方可通行(公司重要车辆:鲁 NZF199 鲁 ND0789 鲁 NE516D)。

8. 附则

8.1 本规则适用于公司全体员工，对于临时来公司工作人员或其他人员违犯本通则，可参照执行。

8.2 对检举、揭发违章行为者实行奖励，对知情不报、隐瞒实情者，根据情节轻重，给予严肃处理。

8.3 本通则与法律法规有抵触的，依照法律法规执行。

8.4 本通则自 2023 年 5 月 1 日起执行，本管理制度修改前的规章制度条款如内容与本管理制度相同，则与本管理制度具有同等法律效力。

员工离职管理制度（征求意见稿）

一、目标与任务

为优化员工队伍、规范员工离职管理程序，保障公司和员工的合法权益，特建立本制度。

二、适用范围及定义

在山东聚力焊接材料有限公司工作的所有员工要办理离职手续的，均适用本制度。

本制度所称离职，是指员工与山东聚力焊接材料有限公司签订的合同期内或合同期满离开公司，解除双方劳动关系而形成的离职。

三、离职类型

（一）自然离职：《劳动合同》期满且公司不同意续签合同、签订合同的当事人发生失踪或死亡或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的，自然解除双方劳动关系而形成的离职。

（二）中途离职：分为如下三种形式：

1、辞职

辞职是指员工因本人原因离开公司并与公司解除工作关系。

2、辞退

辞退是根据国家有关规定、公司相关的规章制度或协议、决定终止与员工的聘用关系的行为。

3、自动离职

自动离职是指对未提出辞职申请或未办理正常辞职手续即离开公司 5 天以上的行为视为自动离职。

四、离职条件及流程

（一）辞职

1、正式员工因故辞职，应按公司规定提前 30 日向部门领导递交书面辞职申请或《辞职申请书》经部门领导同意签字后交企划部审核。并由企划部交总经理批准。辞职申请书必须由部门领导、企划部、总经理共同签字后有效，其中任何一方不同意都不得按辞职受理，强行离职者按自动离职处理。试用期员

工离职申请应提前 3 日提出。因公司实行的是一人一岗制，不按规定提前申请辞职，会导致工作断续，影响车间正常生产，所以不提前提交辞职申请及辞职者，扣除当月 20%的绩效工资。

2、在员工提出辞职申请后，应该执行以下程序。

2.1 员工部门领导与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

2.2 辞职员工填写《辞职申请书》，经部门领导签署意见审批后，递交企划部。

2.3 企划部对离职人员进行约谈，了解具体离职原因等情况，对优秀人员进行挽留。无法挽留的人员，进入离职程序。

2.4 对符合辞职条件的申请辞职人员需要办理工作交接，填写《员工离职工作交接单》，重要岗位人员需撰写详尽的工作交接内容并由接手人签字确认。对不符合离职条件的，不准或暂时不准辞职。等完成相关任务后再予以办理离职手续。

2.5 辞职人员最后结算剩余工资需本人到企划部领取现金，并签订《解除劳动合同及工资结清证明书》，辞职人员工资不享受除基本工资(计件工资)以外的补偿性工资，其他相关规定按《服务期协议》执行。

3、员工有下列情形之一的，不准或暂时不准辞职。

3.1 在公司有重要工作尚未处理完毕，须由该员工继续处理，或该员工辞职将对工作造成较大损失或不良影响的。

3.2 由公司出资培训、进修或由公司负担学费参加业余学习，服务期限未满足的。

3.3 正在接受公司审查，在经济或其他问题上未做结论的。

3.4 其他原因暂不宜辞职的。

4、符合下列条件之一的员工，公司可随时辞退且不给予任何经济补偿：

4.1 员工在试用期内被证明不符合录用条件的。

4.2 违反劳动纪律或公司规章制度，被全厂通报 3 次以上的。

4.3 失职、营私舞弊，对公司造成金额在 5000 元及以上重大损害的。

4.4 利用职权为个人谋利的金额在 300 元及以上的。

4.5 员工被依法追究刑事责任的。

4.6 员工入职时提供虚假个人情况资料，一经发现的。

4.7 员工在任职期间，未经批准在其它公司兼职的。

4.8 未经公司同意擅自利用公司名义进行个人技术与经济商贸活动，泄露公司重大商业秘密的。

4.9 连续旷工超过 5 个工作日、一年内累计旷工超过 15 个工作日或当年事假超过 30 天之一者。

4.10 违反公司其它规定达到辞退条件者。

4.11 员工之间相互泄露本人工资及向他人询问工资者。

企划部负责通知自动离职员工到公司办理离职手续、签订《解除劳动合同及工资结清证明书》并结算剩余工资等，通知不到成恶意不按程序办理者，企划部对其发出《终止/解除劳动合同通知书》强制执行。

六、法律责任

凡不服从公司相关规定，有以下情况者须承担相关责任：

(一) 员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。

(二) 凡违纪辞退、除名的员工，公司不事先通知和作任何补偿。

(三) 在通知期内或办理离职手续间，如有员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任。

(四) 离职者于离职 6 个月内，经发现有亏空、舞弊或业务上不法事情，除应负担赔偿责任外，情节严重者，将追究法律责任。

七、附则

(一) 公司员工的离职工作以保密方式处理，并保持工作连贯、顺利进行。

(二) 辞职员工的辞职手续办理完毕后，公司亦不受理在 3 个月内提出的复职要求。

(三) 凡因违纪而被开除者，公司一律不予再次录用。正常离职者在职 3 个月后可向公司申请复职。

(四) 本制度解释权归于山东聚力焊接材料有限公司。

(五) 本办法自颁布之日起开始执行。