甘肃人力
Gansu. HR

外派员工手册

（2018版）

地　址：甘肃省兰州市城关区东岗西路695号
电　话：0931-8724929、8720358
邮　编：730030
网　址：www.xbrc.com.cn

前　言

欢迎成为甘肃人力大家庭的一员！

从现在开始，您将与甘肃人力相濡以沫、同生共长！甘肃人力将为您提供发展的机会、成长的空间。您应充分发挥您的学识、才能及优秀品质，更快更好的融入这个大家庭。

本《员工手册》是甘肃人力外派员工的基本行为准则，依据相关法律法规、结合企业实际情况制定，您应当熟悉了解并遵照执行。希望您牢记自己的权利、义务和责任，奉公守法、恪尽职守。

本《员工手册》所做出的任何调整将及时通知您。

本《员工手册》解释权归甘肃人力所有。

甘肃人力
Gansu. HR

目　录

第一章　工作内容、工作时间及考勤管理.....1
第一节　工作内容.....1
第二节　工作时间.....1
第三节　考勤管理.....1
第二章　薪资福利.....3
第一节　薪资.....3
第二节　加班费、绩效奖金.....3
第三节　社会保险.....3
第四节　福利政策.....3
第五节　假期待遇.....4
第三章　员工职责.....5
第一节　外派员工行为准则.....5
第二节　利益冲突.....6
第三节　保密制度.....7
第四节　知识产权管理.....9
第五节　安全守则.....9
第六节　设备管理.....10
第七节　电子邮件管理.....10
第四章　纪律处分.....11
第一节　处分原则.....11
第二节　处分等级.....11
第三节　违纪行为.....11
第四节　沟通方式.....14
第五章　入职/离职管理.....15
第一节　员工入职.....15
第二节　员工离职.....15
外派员工确认书

第一章 工作内容、工作时间及考勤管理

第一节 工作内容

具体工作内容由用工单位根据其部门岗位需要安排,用工单位根据实际生产经营需要,可依法调整外派员工的工作岗位及待遇。

由用工单位依法为员工提供相应的劳动条件和劳动保护，告知外派员工的工作要求，对在岗的外派员工进行工作岗位所必需的培训。

第二节 工作时间

具体工作时间由用工单位根据其部门岗位需要安排，经依法申请获得审批的岗位，可采用综合计算工作制和不定时工作制。

第三节 考勤管理

一、考勤记录

1、外派员工上下班必须登记考勤，具体表现为书面登记、打卡、电子签名等形式，具体考勤形式由用工单位选择确定。考勤以上述记录时间为准。

2、外派员工出差或因公于工作时间外出，应提前向用工单位相应管理部门备案，留下联络方法。不能返回用工单位签退，须于当日下班之前联络直属上级并获许可后方可直接下班。

3、外派员工被退回、撤回及安排待岗期间的考勤按甘肃人力相关规定执行。

4、外派员工的登记考勤必须由本人自行完成，不得为他人或请他人代为登记考勤。员工此类行为构成严重违反公司规章制度，公司将依据情节轻重和影响程度予以惩处。

二、考勤确认

1、根据用工单位规定的正常上下班时间晚来或者提前离开即为迟到或早退。

2、迟到、早退2小时以上（含2小时）4小时以内或请假未经批准擅自缺勤半天，为旷工半天；迟到、早退四小时以上（含4小时）8小时以内或请假未经批准擅自缺勤1天，为旷工1天。

三、处理办法：

缺勤情况	时间	处罚
迟到/早退	1 次	指导
	当月累计满 3 次	一次“书面警告”
	当月累计满 5 次或 全年累计满 10 次	解除劳动合同，没有经济补偿金
旷工	1 天	一次“书面警告”
	累计满 2 天	解除劳动合同，没有经济补偿金
代考勤	1 次	口头警告
	累计 2 次	解除劳动合同，没有经济补偿金

四、加班

1、加班

加班是指为完成超过本岗位的正常工作量和因履行法定或约定职责而未完成工作而需超过正常工作时间之外进行工作的时间，未能按时完成本职工作所造成的超时工作不能计入加班。

2、加班申请

外派员工必须在事先履行加班申请手续，并在获得直属上级批准的情况下加班。具体要求由用工单位确定。

五、退回、撤回、待岗

1、在劳动合同有效期内，外派员工的个人实际情况发生变化，包括但不限于患病、工伤或职业病、怀孕等情况，甘肃人力有权根据用工单位的建议，调整其工作岗位或安排其待岗，其薪酬会相应调整；待岗期间，外派员工享受国家及地方政府规定的各项福利待遇。

2、经甘肃人力与用工单位协商，甘肃人力可以将其撤回，外派员工应服从。

3、用工单位将外派员工退回甘肃人力，甘肃人力除可按法律规定或劳动合同约定与其解除、终止合同外，亦可在合同期内重新将其派出或安排其在甘肃人力待岗。

第二章 薪资福利

第一节 薪资

具体薪资由甘肃人力或用工单位依法根据派遣岗位确定，甘肃人力或用工单位依法调整外派员工薪资待遇。

第二节 加班费、绩效奖金

一、加班费

外派员工符合本手册规定进行加班，用工单位依法给予补休或加班费。

二、绩效奖金

用工单位可以根据经营情况和外派员工业绩情况发放绩效　奖金。

第三节 社会保险

根据国家和地方政府的法律法规，为外派员工缴纳社会保险，外派员工有责任承担法定个人需缴纳的社保费用。

第四节 福利政策

根据国家和地方政府的法律法规，为外派员工提供合法的福利保障。由甘肃人力或用工单位依法为员工提供合法的工作场所、劳动条件和劳动保护，提供与工作岗位相关的福利待遇。

第五节 假期待遇

一、假期

1、国家法定假日

外派员工按国家法定公休节假日休假。因工作需要不能休假的，用工单位应安排调休、补休或依法支付加班费。

2、外派员工可依照用工单位规定享受国家法定的各项假期。

3、病假

外派员工持医院出具的有效证明，可以申请休病假。具体参照国家和地方政府相关法律法规执行。

4、事假

外派员工因私事不能上班，应事先获得直属上级或相关部门批准，事假为无薪假。

二、假期管理

1、假期申请程序

除法定休息日、法定公休节假日外，任何休假都必须获得直属上级和用工单位相应管理部门的批准并备案后，方可成立。未经批准擅自休假，视同旷工。

已申请的假期取消、提前、延期、增加或减少时，必须更正，依据前款规定重新申请批准并备案。

2、有效的请假证明

外派员工请假，须附上有关证明文件（原件交验，复印件存档）。

病假：外派员工在申请病假时必须提供有效的医院证明（休假建议书或病历复印件）。员工生病休病假的，应到医疗机构开具病假条，伪造病假证明者，一经发现，甘肃人力或用工单位有权立即单方解除劳动合同。

3、其它规定

因急重疾病或急事（一天以内）等意外情况客观上无法及时请假而不能上班者，必须在上班时间及时通知部门直属上级或用工单位相应管理部门，并在上班后当天补办申请手续。否则按旷工处理。

4、假期的批准

由甘肃人力或用工单位相应管理部门依照其规章制度批准。

第三章 员工职责

第一节 外派员工行为准则

一、工作时间和考勤

外派员工须按时工作，准时及良好的出勤意味着外派员工对工作的责任感。

二、管理规章

外派员工应按照用工单位和派遣岗位的要求，遵守甘肃人力和用工单位的各种管理规定，认真工作，履行应尽的所有职责。

三、不得利用工作场所和工作条件从事私人事务。

四、新闻管理

未经授权，外派员工不得以甘肃人力或用工单位名义接受新闻媒体采访，不得以投稿或新闻发布的形式介绍甘肃人力及用工单位或涉及甘肃人力及用工单位业务。

五、公司财物

1、外派员工有责任维护用工单位及同事、供应商、销售商、客户的财产。如因不适当的行为而导致财产损失，用工单位有权要求其赔偿。

2、不得擅自拿取用工单位财物，包括但不限于办公用品、原料、样品、礼品、制成品及其他属于用工单位（包括供货商或销售商、客户）的一切物品。一经发现均被视为偷盗行为，将导致合同的解除，并可要求赔偿损失。

3、当派遣停止时，外派员工必须及时办理工作交接，归还所有属于用工单位的资产或有关业务的物件，包括物料、信息系统权限及记录于任何媒介上的文件资料（如笔记、备忘录、图片、磁盘、电子邮件等）。

六、工作环境

1、禁止从事任何违反用工单位安全制度的行为。

2、保持一个干净整洁的工作环境是每个人的责任，例如，使用完会议室应使其恢复原样，保持自己办公室的整洁，维护公共区域的整洁。

3、禁止性骚扰，即对他人做出不受欢迎的，与性有关的请求，或其它与性有关的请求，或其它与性有关的言论和行为。

4、禁止从事任何可能危害同事、客户或公司人身或财产安全的活动或存在可能导致上述危害发生的失职情况（诸如携带枪械及管制刀具等进入公司区域，侵犯他人的人身权利）。

5、在工作场所或工作时间内，严禁赌博或滥用酒精及违禁毒品，严禁在非指定吸烟区内吸烟。

6、禁止从事干扰其他员工工作的活动。

第二节 利益冲突

一、利益冲突

是指外派员工的利益与用工单位的利益相违背或冲突，外派员工应尽力避免任何可能的利益冲突，尤其是在公私利益不能兼顾的时候，要以用工单位的利益优先。

二、利益归属

因职位便利而获得的所有利益均属用工单位所有。

三、任何外派员工为个人目的利用职权索取、收受利益或提供利益（包括

礼物、借贷、费用、报酬、职位、契约、服务及优惠）的行为，均视为违反外派员工行为准则。

1、收受利益

无论在任何情况下，外派员工不得从事任何有利于获取个人利益同时妨碍履行工作职责或与用工单位业务发生冲突的活动。

2、提供利益

无论在任何情况下，外派员工不得为谋取或维持某项有利于其个人利益而向任何人士或任何组织提供不正当利益。

3、兼职

未经甘肃人力或用工单位书面批准，外派员工在甘肃人力或用工单位任职期间，不得兼职。特别禁止为与用工单位有竞争关系的任何机构提供全职或兼职服务，也不得直接或间接地在与用工单位有竞争关系的企业中拥有股份（持有上市公司股票的除外）。

第三节 保密制度

一、保密责任

外派员工在任何时间，无论是否在用工单位或离开用工单位后，均不得向第三方泄露用工单位的商业秘密，除非已获得用工单位书面授权或履行法定义务，若有违反将导致纪律处分或法律制裁。

二、商业秘密

用工单位的商业秘密包括但不限于：用工单位及其分子公司、分支机构、关联公司信息、尚未公开的销售商、客户以及供货商的信息，有关管理、业务（包括未来业务）、财政、交易成果或技术、事务或活动等信息，例如：商务计划、商业机会、研发项目、产品规则、产品设计使用方法、技术诀窍、销售统计、市场调查及计划、财务开支、赢利或亏损、价格和折扣比率、现有和潜在的商户及供应商联系方式（包括纸介文件、电脑磁盘中的记录和录音录像记录等）。

三、保密措施

1、属于用工单位秘密的文件、资料及其制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由用工单位相应管理部门执行。

2、对于属于商业秘密的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

（1）非经用工单位相应管理部门批准，不得复制和摘抄；

（2）收发、传递和外出携带，由用工单位相应部门指定人员担任，并采取必要的安全措施；

（3）在设备完善的保险装置中保存。

3、属于用工单位秘密的设备或者产品的使用、保存、维修和销毁，由用工单位相应管理部门负责执行，并采用相应的保密措施。

4、在对外交往与合作中需要提供用工单位秘密事项的，应当事先经用工单位相应管理部门批准。

5、不准在私人交往和通信中泄露用工单位秘密，不准在公共场所谈论用工单位秘密，不准通过其他方式传递用工单位秘密。

6、外派员工发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告用工单位相应管理部门；用工单位相应管理部门接到报告，应立即做出处理。

四、处罚

1、出现下列情况之一者，尚未造成严重后果或经济损失，给予警告处理：

（1）泄露公司秘密；

（2）违反本制度保密措施规定；

（3）已泄露公司秘密但采取补救措施的。

2、出现下列情况之一的，予以解除劳动合同并酌情赔偿经济损失。

（1）故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；

（2）违反保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；

（3）利用职权强制他人违反保密规定的；

（4）员工违反保密制度被警告满两次的。

第四节 知识产权管理

外派员工在用工单位工作期间，其单独或与他人一起所作的任何开发、发明、技术改进、程序、系统或设计、资料，所有上述的发明、版权或商标等的知识产权，凡涉及用工单位的，都属于用工单位或者用工单位指定的实体；外派员工应在上述的发明、版权或商标等做出后，立即向用工单位公开所有信息和数据，以使用工单位相应人员达到完全理解。

外派员工应当无条件地完成所有必要、合理的相关手续、材料以获得版权许可或其它权利保护，并无条件地将这些权利授予用工单位指定的实体，相关费用由用工单位支付。

如外派员工违反知识产权管理规定给用工单位造成损失的，外派员工应按照所造成经济损失依法承担相应的赔偿责任及纪律处罚。

第五节 安全守则

建立和维护一个安全的工作环境是每位外派员工的职责，外派员工必须严格遵守用工单位的安全规则，提高自身安全防护意识：

一、“安全第一、预防为主”是安全工作方针。注意安全是每个员工的责任。员工应遵守岗位上的安全规定，防止事故的发生，保证人身安全和公司财产不受损害。

二、外派员工如果发现自身不舒服，第一时间联系部门负责人或主管领导，及时送医院就医。不管出现任何问题三方协商解决，本人或者家属不能在没有经过同意的情况下对外公布不实信息来要挟企业。

甘肃人力
Gansu. HR

三、留意用工单位的消防管理规定，清楚了解消防程序、设备、防火通道位置和使用方法。

四、禁止在用工单位内私自收藏危险物品，以免危及本人和他人安全。

五、发生意外时，在安全情况下，尽快采取有效补救措施，及时报警并向上级汇报。

第六节 设备管理

一、外派员工有责任爱护和正确使用办公设备，保障其安全、完整和正常的使用寿命，如果外派员工由于个人原因将设备损坏、丢失，应该照价折旧赔偿。

二、设备在使用中出现故障维修、更换部件、设备转移等问题，需报用工单位相应管理部门统一安排，不得私自维修、拆装或转移。

三、办公设备不得处理个人（非公）事务，未经允许不得为外单位使用，不得随意修改用户终端的系统配置，严禁将未经允许的计算机设备联入网络；不得在上班期间从网络下载大文件，以免影响其他人员使用。

四、用工单位有权检查外派员工使用用工单位设备所进行的任何沟通及其沟通内容，包括网络活动、电子邮件、电话等。

第七节 电子邮件管理

一、严禁使用用工单位的通讯系统和邮件系统传送虚假消息，严格禁止传播与用工单位业务无关的不良、敏感信息。

二、不得随意大范围发送邮件或发送大邮件，需要时，必须经过批准。

三、不能随意拿手机拍摄工作现场视频发送到互联网上。

四、违反上述规定，视情节轻重，按违纪处理。

第四章 纪律处分

第一节 处分原则

甘肃人力和用工单位在对外派员工执行任何有关违纪行为的处分时，严格遵守以下原则：

一、任何所采取的处分决定必须基于事实证据。

二、所有事实证据必须在采取处分决定之前取得。

三、有关违纪行为的处分决定，视情节轻重采取一定范围内保密、部门内部通报或完全公开的方式处理。

第二节 处分等级

外派员工在用工单位工作期间，如有任何违纪行为，甘肃人力和用工单位将视情节轻重给予处分，处分分为3个等级：

一、警告

直属上级可根据外派员工违纪行为的性质和情节，对外派员工进行警告，并对警告内容和日期做书面纪录并备案。

二、开除或辞退

如果外派员工过失严重或警告后仍未有任何有效的改进，会导致没有经济补偿的开除或辞退。由于外派员工行为给用工单位造成经济损失的，用工单位有权要求外派员工赔偿。

第三节 违纪行为

关于违纪行为，甘肃人力和用工单位将根据具体情节轻重，依据法律和事实做出具体的处分决定。 违纪行为包括但不限于；

一、警告处分的具体行为：

1、迟到/早退当月累计满3次。

2、旷工1天。

3、非工作能力原因工作表现不佳，经指导改进后，考核业绩仍不达标。

4、对上级合理安排的工作，无故未能如期完成，影响公司利益者。

5、工作时间擅自做其它与工作无关的事情。

6、工作时间内长时间非因工作原因会见或通电话，经直属上级批评教育仍未见改善。

7、将用工单位财产、设备或材料用于非工作用途。

8、违反业务运作流程，但尚未造成严重影响，无人身伤害或财产损失。

9、违反质量要求，造成产品质量隐患。

10、由于个人原因未完成生产任务或未达到用工单位规定的各项工作指标。

11、在用工单位内部传播不真实或错误信息，给其他员工造成不良影响，破坏团结，延误工作，对同事恶意攻击或诬陷、伪证、制造事端者。

12、因过失或故意损害用人单位及同事、供应商、销售商、客户的财产。

13、因过失或故意造成用人单位及同事、供应商、销售商、客户的人员人身损害。

14、其他任何违反第三章中一到七所禁止的行为，或本手册其它条款情节轻微者。

15、其他违反用工单位规章制度情节轻微者。

二、开除或辞退并且没有任何经济补偿的严重违纪行为：

1、外派员工违反甘肃人力或用工单位劳动纪律受到一次警告后，再犯可受警告的错误；或一年内累计受到两次警告。

2、在试用期内被证明不符合录用条件，包括但不限于不能胜任本职工作，有任何违反劳动纪律或规章制度的行为，入职前有过往病史而隐瞒或以其它欺诈、胁迫乘人之危手段求职并签订劳动合同。

3、严重失职，营私舞弊，给甘肃人力或用工单位造成人民币伍佰元（含）以上的重大损失。

4、在甘肃人力和用工单位服务期间，被依法追究刑事责任的。

5、未经甘肃人力和用工单位许可，兼任其他公司职务或兼营与本公司同类业务。

6、外派员工为他人或请他人代为登记考勤记录或将考勤工具（例如门卡）交给不适当的人员使用（例如用工单位离职人员、非用工单位人员）。

7、外派员工迟到/早退当月累计满5次或全年累计满10次，或因迟到/早退受到警告后又迟到/早退或旷工的。

8、外派员工旷工天数累计满2天，或因旷工受到书面警告又犯同样错误的。

9、在甘肃人力或用工单位内无理取闹、打架、要挟他人、有暴力、恐吓、侮辱、毁谤等扰乱正常工作秩序以及性骚扰行为。

10、对上级合理指导或有期限的工作安排，拒不执行，以致影响公司利益。

11、违反操作规程、质量标准等规章制度，造成损坏或发生事故。

12、被证实以虚假的理由或证明申请休假。

13、被证实以虚假的票据向公司报销费用。

14、以公司名义或利用公司名誉在外招摇撞骗，使公司名誉受损害。

15、故意或过失泄露公司商业秘密致使公司利益损失。

16、从事严重危及公司、客户或者供应商人身及财产安全活动。

17、由于个人过错给甘肃人力、用工单位、客户或者供应商人身及财产造成损失。

18、对公司同事、客户或者供应商的员工进行歧视性言行。

19、利用职务之便由本人或家人接受财物或服务馈赠。

20、利用职务之便为亲友谋求公司、客户或者供应商职位或其他利益而损害公司利益。

21、工作时间在工作场所内睡觉、吸烟、喝酒、打牌等。

22、偷盗用工单位（包括供应商、销售商、客户）或其他员工财物。

23、未经批准，使用用工单位（包括供应商、销售商、客户）财产谋取私利。

24、违反甘肃人力和用工单位保密规定、与甘肃人力或用工单位签订的保密协议，将用工单位或与其相关的任何实体的相关信息及实物泄露以致对用工单位造成直接或间接的损失。

25、未经用工单位事先书面同意，接受新闻媒介的采访，或在报刊发表有关用工单位的文章，或以用工单位名义参与任何形式的社会活动，给用工单位造成负面影响的。

26、隐瞒其与原单位尚未解除劳动关系或尚有其他未了结事宜的，按原单位劳动合同约定或法律规定不能与甘肃人力签订劳动合同或在用工单位工作的；

27、提供虚假信息和材料的、或隐瞒重大疾病史、或隐瞒不适合到用工单位工作的背景及其他重要情况的。

28、其他严重违反甘肃人力或用工单位的劳动纪律、规章制度或劳动合同规定的。

29、其他符合法律规定用人单位单方解除劳动合同情形的。

30、达到生育年龄的女职工未按照用工单位的要求申请生育指标而提前怀孕者。

第四节 沟通方式

为确保外派员工的合法权益，使员工更加有效地工作，甘肃人力和用工单位一起努力建立劳资双向沟通机制，营造公司独特的企业文化氛围：甘肃人力客户服务的电子信箱gsrl@xbrc.com.cn

第五章 入职/离职管理

第一节 员工入职

甘肃人力在收到用工单位发出的外派员工通知书后，会通知员工进行入职手续的办理，包括递交入职所需材料、填写员工登记表、签订劳动合同、入职体检（应用工单位要求）等。若员工在接到甘肃人力通知的5个工作日内未能及时办理入职手续并签订劳动合同，员工与甘肃人力的劳动关系视为未成立，甘肃人力将不承担用人单位的任何义务与责任，所有后果由员工本人承担。

第二节 员工离职

甘肃人力在收到用工单位发出的终止外派员工通知后，会向员工发出《终止劳动关系通知函》并通知员工办理相关离职手续。若由于员工未及时办理离职手续，造成社保福利等未能及时转出或其他后果的，由员工本人承担。

详细请参照《甘肃人力外派员工服务手册》

甘肃人力
Gansu. HR

外派员工确认书

亲爱的外派员工：

您好！

《外派员工手册》涉及的内容大都是您工作中常见的问题，希望您在工作之前认真阅读本手册、劳动合同及公司其他各项规章制度，以便今后顺利开展工作。请遵守本手册以及用工单位的各项规章制度和劳动纪律，遵守职业道德，保守甘肃人力和用工单位的商业秘密和技术秘密；请保证您入职前所提交的一切证件真实合法以及填写的《入职登记表》中的内容属实，如有弄虚作假，甘肃人力可在任何时候与您无偿解除劳动关系并追究您的法律责任。

“没有规矩、不成方圆”，希望您自觉遵守甘肃人力及用工单位各项规章制度。感谢您为维护公司良好声誉所付出的辛勤工作！

阅读之后，请您填写《外派员工确认书》，并将其交至客户服务部门存档。祝愿您与甘肃人力同发展共进步。

本人已阅读并理解甘肃人力公司各项规章制度的全部内容。

本人对所列各项表示认可并同意遵守。

签字 _____

日期 _____

外派员工留存

加盖公章

甘肃人力
Gansu. HR

外派员工确认书

本人已阅读并理解甘肃人力公司各项规章制度的全部内容。

本人对所列各项表示认可并同意遵守。

(请将上述内容抄写在横线上)

_____

_____

_____

签字 _____

日期 _____

甘肃人力客服部存档