員工守則(參考範本)

第一章　總　則

第 1 條 員工守則(以下簡稱本守則)，爲本商店(或公司以下簡稱本單位)樹立員工管理制度，健全組織及紀律管理，凡本店之員工除勞動基準法及勞動契約另有訂定外，悉依本規則行之。

第 2 條 員工之獎勵由單位主管定之，且得以獎金、休假、升遷、訓練補助、定期餐敘補貼等方式爲之，以鼓勵員工正向發展。

第 3 條 各執行處罰之主管不得以刁難方式促使員工身心受創或因而導致更大傷害，單位最高主管得視情節輕重，得以連坐處分或調非主管職務並列入考績處置之。

第二章　僱　用

第 4 條 本單位新進員工須經甄選始得試用；且本甄選內容將遵循就業服務法所規定之項目外，爲有效維繫僱佣之關係，員工必須具備技術士證或學歷者，本單位將於僱用契約中另訂條約。

第 5 條 員工經試用 14 天(爲待簽勞動契約期，且不含休假)，並經考核合格後始與本單位完成簽訂契約僱用之，不合格者應無條件接受解職，不得提出異議。
本單位之營業項目須具技術項目之評核，經評核不合格者，因礙於營業衛生及消費安全之疑慮，本單位將不予聘敘。

第三章　工作紀律

第 6 條 各員工應忠勤職守，遵行本守則之規定，並服從主管指導及管理，嚴禁敷衍塞責或有推諉與違抗之行爲，以降低營業潛在危險與公共安全。

第 7 條 單位內之各級主管應對所屬員工親切指導，主管在職期間對職務內容及應負責任，將列入年度考績及升遷之參考。

第 8 條 員工執行消費者服務工作時，應適時穿著工作服；執行工作若有必要或員工有感冒之情況時，須配掛口罩。

第 9 條 各員工除非於職務之中，應於消費者蒞店及離店時，適時招呼。

第 10 條 員工上班期間遇同僚工作需要協助時，除非執務同事拒絕外，應適時協助，協助前應先徵求同意。

第 11 條 同僚間之適時互助，不得於自己工作範圍內無理強制要求同僚協助，造成同僚之工作負擔。

第 12 條 工作場所嚴禁吸煙、吃檳榔及零食等，口香糖及非本單位主管所規範之飲食則不在此限。

第 13 條 員工於完成服務消費者之工作後，應即完成該區位之清理與消毒工作；高階人員(設計師或美容師)得適時指導值日或實習人員協助完成之。

第 14 條 各員工應遵循單位安排之任務，若工作範圍內之執行有礙難完成之情形時，得先向主管回報，主管得視情況派員支援。

第 15 條 員工應愛惜單位內及營業場所之公物，減少耗損並提高服務品質，並增加使用效率。

第 16 條 員工從事本單位之業務時間內，未完成之該項工作前或該階段尚未完成前，

不得擅自離開應完成之工作階段；或於該工作階段移交接任之同事時，應充分說明應實施之執行內容，若有消費者特別囑咐事項者，應充分移交或監督；本項得由單位視情況設計管理單據，以防止消費傷害之情況。

第 17 條 員工每完成一項工作或完成前一消費者之服務工作後應即完成洗手或進行手部消毒程序；員工用餐及如廁後亦應以注重個人手部衛生，完成洗手操作。

第 18 條 未經核准嚴禁將單位之公物攜出；單位應列出可借用公物並列出借管理表單進行公物出借管理。

第 19 條 員工上班時間內，應充分管理單位分派固定管理範圍或維護區域之完善，若有無法克服或疑義之情形，應即回報主管處置。

第 20 條 工作及日常生活所產生之廢棄物應按單位所規定方式棄置，具有藥性、低燃點或傷害性質之廢棄物應注意廢棄安全之管理。

第 21 條 爲顧及自身權益與營業場所之安全衛生，員工須定期完成體格及健康檢查，並得要求檢查當天由單位給予公假。

第四章　行爲管理

第 22 條 員工基於本單位爲服務業，應顧及服務之本質，對外代表本單位對消費者印象之表徵，應注意個人言行舉止，以及對同僚與消費者之關係存續。

第 23 條 員工應於上班前完成用餐，除特別規定或上班時間超過六小時以上之班勤外，嚴禁於店內用餐。

第 24 條 員工上班前應完成個人清潔與服裝儀容之整理，嚴禁頭髮凌亂、儀容未經整理，以及體味、口臭等，造成負面環境空氣與工作環境之整體品質。

第 25 條 員工不得利用職權接受餽贈、招待、收取回扣或其他不法利益。

第 26 條 員工嚴禁於各種情況下於本單位營業範圍內大聲喧嘩或口出不當言詞。

第 27 條 員工不得攜帶危險物品、違禁品及和工作無關之物品進入本單位內。

第 28 條 員工應注意於營業場所中，因食用較重口味而致影響空氣品質之食品時，應即排除(建議使用漱口水或適時嚼食口香糖)。

第 29 條 員工於上班時間內不得使用非主管同意且爲私人用途之通訊器材超過三分鐘，如持手機或電話聊天、上網或以該器材過度處理個人私事。

第 30 條 員工爲增進本職學能，得於上班時間內閱讀報章雜誌或專業書刊，但不得閱覽非關工作之部分。

第 31 條 員工未經主管同意不得私帶非到店消費親友進入營業場所及單位內各區位。

第 32 條 員工非經單位之同意，不得從事與本單位性質相同之工作(禁止競業)。

第 33 條 員工不得有違反道德、負面影響同僚行爲及善良風俗等之行爲。

第 34 條 員工個人行爲中，不得涉有：洩漏單位營業秘密、洩漏個資、偷竊行爲、未經同意拿取他人物品、營業場所違法或危險行爲、恫嚇他人、故意施以暴力及直接危害同僚或消費者之行爲。

第五章　考　勤

第 35 條 員工之考勤及請假規定，按勞動基準法規定從之，未規定部分由本守則訂定之；除緊急事故外，請假申請應至少於三天前申請，特別休假應於上月排班時完成(提申請單徵得主管同意)，並須完成職務代理人之溝通與指定。

第 36 條 員工間嚴禁代打卡或代爲簽勤；因忘記簽勤者，得請主管代簽並核章。

第 37 條 員工之加班應向單位主管申請核准，並可選擇給薪或補休方式；給薪方式按勞動基準法規定辦理，補休方式由本單位另行公告。

第 38 條 員工上班遲到彈性時間爲 5 分鐘以內，每月遲到次數上限爲三次。

第 39 條 員工未經請假未到班達一小時以上，視同兩小時曠職，以曠職總時數加扣一小時記之，依此類推；當日曠職者，除扣當日薪資外及全勤獎金外，將另列書面考評記錄；員工曠職天數逾勞動基準法規定者，本單位有全逕予開除。

第 40 條 員工不得於上班時間內擅自離開工作場所或職務範圍。

第六章　責　任

第 41 條 本單位每日排定值日生，負責每日營業場所之固定執行項目。

第 42 條 值日生應排定商店之毛巾洗滌、機具器材之消毒與商店整體之整潔工作。

第 43 條 每周排定營業場所內外週遭環境病媒蚊可能發生之區位進行整頓與清理，本工作併同新北市衛生局公告之營業場所衛生自主管理紀錄表執行各項檢查。

第 44 條 員工排班管理收銀櫃檯時，當日營業額應按當日銷售(服務)聯單之收入總額爲核計基準，填於當日營業日報表，並將所收營業額繳回當班主管。

第 45 條 每月應排定營業場所化粧品使用期限及過期或變質之產品檢查，已過期或當月即將過期之產品應即作完善處置(權責機關：衛生局食品藥物管理科)。

第 46 條 值日生應於執行任務時，將以下範圍列入檢查項目：

1.消防器材、消防設施與逃生通道之檢查，並適時清潔及排除
2.病媒蚊或環境衛生與清潔或應加強消毒工作之區位，應適時處置
3.應適時囑咐或公佈於同僚垃圾分類或資源回收之注意與遵守
4.電氣設備、電器用品、空調系統等，應每日施行一級保養之工作
5.環境綠化措施之維護，如適時澆花等工作

第 47 條 員工接聽公務電話及對外之言行，應注重禮儀及態度之表現。

第 48 條 各員工接取外部各種信件，一律交給主管閱覽，公務信件及掛號郵件一律親自交給主管，不得遺漏；若未能當面遞交，亦須於主管到班時以口頭報知。

第 49 條 員工執務期間，若遇消費者皮膚、髮質或外觀表徵有任何異狀，爲避免日後消費糾紛，應於該消費者之消費單上概述徵狀，並於服務時適時告知消費者了解徵狀情形，必要時可請消費者前往皮膚科或專業醫療單位檢查。

第 50 條 員工若遇消費糾紛時(當時或近日前)，應即安排當執美容師或設計師陪同，報請主管了解糾紛內容後，由本單位接管後續之處理或協商事宜。

第 51 條 爲維護消費者消費權益及單位商譽，服務期間或銷售商品，服務人員或銷售人員應充分告知消費者應注意事項，必要時應以書面與解說方式完成消費交易，若因未充分使消費者了解權益而致糾紛者，相關賠償將由該人員負擔。

第 52 條 營業期間，員工若遇政府機關檢(稽)查時，應即報請店內主管處理；主管出面處理時，應請該官員出示身分證明文件、檢查公文，並詢問檢查項目，遇有主管無法處理之情況時，得先請執勤官員表列限期配合之檢查項目，俟店長或業主回店後辦理之；但不得於政府官員出示證明及檢查相關文件後拒絕配合，以免因違法而使單位受政府裁罰或涉訟。

官員之稽(檢)查應由主管陪同，官員除非有檢調並由警察人員陪同扣押證物外，絕不會與商店執行有關扣押現金或合法之有價物(商)品，務必切記！

※商店受政府檢查之部門有：國稅局的稅務稽查、行政院勞工委員會或勞工局的勞動檢查、經濟發展局的商業稽查、衛生局的衛生稽查、法制局的法制稽查、消防局的消防安全檢查、工務局的建築物(或廣告物)檢查、環保局的環境檢查等(依本業商店之受檢頻率排列)。

第七章　福　利

第 53 條 員工應依法參加勞工保險及全民健康保險，以受國家之社會保障；除爲本單位應辦理者，員工應向雇主提出勞健保之投保證明(無一定雇主之勞工)。

第 54 條 本單位全職員工訂有全勤獎金,全職員工一經非依勞動基準法所規範雇主應予給薪之給假(公假或特休…等)，該全勤獎金將予扣除，請假員工不得異議。

第 55 條 本單位之三節獎金及扶助金由雇主依業績與盈餘狀況編定，若當年度營收爲虧損狀況，單位將不發放相關獎金，員工對此不得異議。

第 56 條 本單位得於早會中徵求過半數員工之同意(並簽屬共同同意聲明書)，於薪資中代扣員工福利互助基金，以於不定期辦理相關員工福利活動時動支該筆基金，該基金之管理由單位內指定一位主管管理之；所管理之員工福利互助基金應列收支明細表，並定期貼於公佈欄公告之。

第八章　罰　則

第 57 條 違反者第 6 條至第 30 條及第 41 條至第 46 條者,依情節輕重至少罰款 20 元,最多 50 元。

第 58 條 違反第 31 條至第 40 條者，依情節輕重至少罰款 100 元，較重者得扣減員工福利補貼及列入升遷考評，最重將予解除勞動契約(開除)。

第 59 條 違反第 47 條至第 50 條者，未妥慎處理或各條款依情節輕重得予罰款 100 元，並列入員工之績效考核；若有工作疏忽造成單位之損失者，將以賠償方式辦理之。　　※情節較重者，得由本單位報請警政機關或訴請法院判決。

第 60 條 本守則所處罰款依單位或主管裁示，可列入：

1.員工福利基金，於施辦員工福利活動時動支，以創造員工福利開展。

2.公益捐款基金，於過半數員工之同意後捐贈予受贈對象，以增加單位之社會形象，並增進社會公益。

第九章　附　則

第 61 條 員工行爲若涉及民刑法或違反法律，或致涉訟者，除由被害者提告外，本單位得通報警政、衛生或法制機關辦理或酌以開除方式處理之。

第 62 條 員工之罰款應開立違規單，並請違規員工確認違規內容後同意簽名，單位得酌以列入績效考核敦促管理或累積表列罰款於單位發放薪資時扣除之；若違規員工拒絕簽認違規單，主管得請另兩位現場見證員工簽名確認，該員工累積十次拒絕簽認違規單，視同拒絕接受單位管理，單位得予降職或減薪。

第 63 條 本單位對於本守則之管理外若有另外公告事項，各員工應簽名並予遵守。

第 64 條 本守則自公告日起施行，未盡事宜將於召開勞資會議增修後公告之。

新北市女子美容商業同業公會 製表

公告日：中華民國　　年　　月　　日