

分类
一、公司 规章制度
二、 四大红线
三、 上岗要求
四、 工作要求



规章制度细则

1.所有有鸣人禁止诋毁公司形象、品牌口碑（负法律责任）。

2.必须遵守公司规章制度执行（不实行者直接劝退）。

3.身为有鸣人必须有团结之心，责任心、细心、勤劳的心。

门店以四个运营核心要素、五个企业文化为工作核心。

（签订合同里面）：**不得外采（包含食品以外，具有零食有鸣LOGO的物品如袋子、物料）、商品价格无异常、无过期商品、不得私自开展活动。**

店内严禁出现过期商品。

意识事情严重性：轻者以一罚十，重者拨打12353卫生监督局、闭店整改、店长撤职、店员劝退；如（一天卖一万、十天10万）更严重面对公司起诉、官司。

1.店员培训期15天（含试岗5天），试用期一个月。

2.试岗期过后需持有**健康证**上岗。

3.店员身体素质：健康状况良好，无腰椎、四肢病痛等不适合搬货的病症或病史。
所有店员在工作过程中一定要量力而行，避免受伤。

4.门店店长招聘进来的店员必须培训才能上岗，（心理素质）**理货、收银必须达标准。**

5.严禁迟到早退，如特殊情况报备上级。

6.上、下班必须打卡。一个月有三次补卡机会，超过按50元一次。
打卡方式：打卡机、水印相机。

7.工作时间9小时，包含半小时吃饭时间，实际根据门店营业时间分班次（两班倒），月休4天。

8.仪容仪表要端正，头发不染夸张颜色、擦浓郁香水、头发披散等。

9.上班期间必须穿着工装、保持工装干净整洁、不穿拖鞋、不穿短裤、不穿裙子。
工装需要提前穿好，不允许在卖场穿/脱工装。

10.上班期间**禁止店内吸烟**，包括仓库、洗手间（店员发现一次罚款200元、从当月工资扣除）。

11.在岗期间不允许长时间请假（超过2天）必须走审批，批准后才能执行。

1.私人物品(包包)一律放收银台，不允许放仓库（水杯除外）。

2.禁止在店内吃零食（槟榔、口香糖）、喝水等。

2.工作期间禁止嬉笑打闹、扎推聊天、玩手机、戴耳机（如需接打电话，请移至室外或仓库）。

3.工作期间不做跟工作无关的事情。

4.工作期间不得擅自离岗，如有（紧急事情）必须报备上级。

5.门店到货需一起协助货品搬入仓库。

6.当班期间如有消费者退货情况，必须报备工作群里，把单据并附带文字说明退货情况。

7.上班期间如遇客诉问题及时报备上级，先安抚客户情绪，不影响其他（她）客户购物。

8.如遇加班情况（必须无条件执行/配合），通过钉钉提交加班申请，加班费以12元/小时支付。