**新员工须知**

为了帮助员工全面了解本公司的各项管理制度和行为准则，早日融入江苏省怡达后勤服务有限公司这个大家庭；同时保证员工的权益，明确员工的义务，提高工作绩效，特制定本员工须知：

1. 为了方便公司与您的沟通以及紧急事件的通报与迅速解决，公司将为您建立一份个人信息记录，您应向公司提供：免冠证件照、通讯地址、家庭地址、手机号码、身份证号码；家庭成员情况、入职体检报告；学历证明、专业技能证书、职业资格证书（原件及复印件）；无违法犯罪记录证明，请您提供真实有效的信息，如发现谎报信息并导致不良后果，您与我公司签订的劳动合同视为有意隐瞒真实信息没有合同效力可以直接进行解除，并由您承担相应的责任及损失赔偿。
2. 公司统一安排新入职员工到指定医院进行入职体检，请您妥善保管体检发票，如您在我公司工作满一年，此项费用可凭发票予以报销。
3. 公司根据工作性质及合同期限，按照法律规定确定您的试用期，试用期间，您可以按合同规定随时提出解除劳动合同，若您的工作表现不能满足公司岗位要求或聘用要求，公司也可以提出解除劳动合同。试用期满，经人力资源部与所在部门考核通过后办理转正相关手续。
4. 工作时间按照各部门规定执行，如有调整以部门通知为准。员工请假应事先得到部门负责人的同意，上交请假条，待批准后，方可离岗休假，否则将按照旷工进行处理。
5. 入职后，部门将组织您学习公司与部门的各项规章制度，作为公司员工，您应遵纪守法，团结友爱，爱护公物，尽心尽力参加工作，并认真遵守各项规章制度。如部门未在入职一月内告知您具体规章制度内容，您应及时向公司人力资源部提出申诉。
6. 薪资制度：薪资定于每月10日以银行打卡的形式发放，公司将按规定代扣代缴法定基本社会保险及公积金的个人缴纳部分，工资薪金个人所得税。
7. 社会保险：公司依法为您按月缴纳社会保险及公积金。如您拒绝公司为您办理社会保险、公积金或已在其他地方办理社会保险、公积金，请提交个人申明及证明材料，为此所产生的一切后果由您个人承担。

**以上条款我已认真仔细阅读并完全同意。**

 确认人（签名）：

 日 期：