

兼职协议

甲方	广东君润人力资源服务有限公司
乙方:	刘永
身份证号码:	450981199410090451
地址:	广西北流市新荣镇毓山村山径丫组 14 号
手机号码:	15676305821

根据中华人民共和国相关法律法规规定,甲乙双方经平等协商一致,在合法、平等、自愿的基础上,共同签订本协议:

一、工作内容

根据甲方工作需要,乙方同意在全国范围内甲方业务涉及的地区以及甲方安排的其他工作地点从事门店及仓端一线岗位的工作。乙方承诺甲方可根据工作需要调整乙方工作岗位。

二、协议期限

本协议期限自 2022 年 03 月 01 日 起至 2025 年 02 月 28 日 止,本协议期满前壹个月双方不能就续签事宜达成一致的,则本协议期满后自然终止。

三、兼职报酬

1.乙方的兼职报酬根据乙方所在的岗位报酬方案执行,具体执行方案根据甲方相关规定,本协议期内如有薪资调整,则按调整后的标准执行。乙方只享受本协议中约定的薪资福利待遇,甲方规章制度中涉及员工的其他薪资福利待遇等均不适用于乙方。

2.甲方于每月 15 日支付上个月报酬;如遇法定节假日或周末的,可顺延至结束后的第一个工作日。

3.甲方向乙方支付的月报酬中含代扣缴的个人所得税(如有)并已经包含了乙方提供服务时所

涉及到的所有费用，乙方承诺不向甲方主张额外任何其他费用。

四、双方权利义务

1.乙方知晓并同意甲方无需为乙方承担社会保险缴纳义务。

2.基于乙方与甲方在本协议约定下的兼职服务关系，乙方知晓并同意乙方在甲方提供服务期间受到伤害的，不属于工伤范畴，与此相关事项按照民事纠纷处理，双方根据相关法律法规规定确定责任承担；因乙方行为造成自身、甲方或第三方人身伤亡或财产损失的，损害赔偿由乙方自行承担，如甲方因此先行赔付的有权向乙方全额追偿。

3.协议期内，乙方应遵守国家法律、法规及甲方规章制度，乙方违反甲方相关规章制度的，甲方有权视情节，给予相应的处罚。

五、保密义务

协议期限内乙方对所接触到的甲方的商业秘密、经营信息等具有保密义务，保密期限截止至甲方将相关信息公布之日止。

六、协议终止

1.协议期内，任何一方均有权提前壹日通知对方解除协议且无需支付任何责任（包括但不限于经济责任等）。

2.因乙方违反国家法律法规或甲方规章制度的，甲方可随时解除本协议且无需提前通知乙方并不承担任何责任。

3.本协议期限届满时，如双方未续签，则本协议自动终止。

4.甲乙双方无论因何种原因解除或终止本协议，乙方离职时均应依据甲方规章制度立即办理完离职交接、结算手续（包括但不限于完成工作交接、归还甲方财物、文件资料、各类账户信息等）后次月 15 日结清所有的报酬，否则甲方有权暂缓发放乙方未结报酬直至甲方确认乙方已办结离职交接、结算手续为止。

七、其他

1. 下列文件作为协议附件，与本协议具有同等法律效力：(1)《店员行为准则》、《配送员行为准则》、《配送员安全协议书》、《保密协议》、《反腐败承诺书》、《资产使用保管承诺书》、《安全守则确认书》、《仓储员工行为准则规范》等；(2) 所有与报酬、员工管理制度相关的政策。

2. 其它事项本协议没有约定的，双方协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

3. 本协议壹式贰份，自甲乙双方签字或盖章之日起生效，甲乙双方各执壹份。

4. 乙方确认甲方相关的各项规章制度均已知晓并将严格遵守。

甲方：(盖章)

乙方：(签名)

签订日期：

签订日期：

个人所得税年度汇算清缴事宜委托书

因本人无法完成年度（及后续合作期间）个人所得税汇算清缴申报事宜，特委托广东君润
人力资源服务有限公司（以下简称“公司”）代我完成年度（及后续合作期间）个人所得税汇算
清缴申报事宜。如果涉及到补税或退税情况，委托公司绑定我的个人银行账户为：

姓名：	刘永
身份证号码：	450981199410090451
手机号码：	15676305821
银行开户支行：	中国农业银行桂林支行
银行卡号：	6228270146012527474

特此委托！

委托人签名：

日期：

保密协议

甲方	广东君润人力资源服务有限公司
乙方:	刘永
身份证号码:	450981199410090451

鉴于乙方在甲方任职,乙方任职期间可以接触到甲方及甲方公司客户 广州市朴朴网络科技有限公司 (以下简称公司,包含其关联方、服务方、指定第三方)的商业和管理上机密(以下统称“商业秘密”),属于负有保密义务的人员。为明确乙方在任职期间有关的保密事项,甲、乙双方就甲方商业秘密保密的有关事项,本着平等自愿,协商一致的原则,达成如下保密协议:

第一条 释义

1. 技术成果,是指利用科学技术知识、信息和经验作出的涉及产品、工艺、材料及其改进等的技术方案,包括专利、专利申请、技术秘密、计算机软件、集成电路布图设计等。
2. 商业秘密,是指不为公众所知悉,能为公司带来经济效益,具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息。技术信息和经营信息:包括但不限于设计、程序、产品配方、产品结构、制作工艺、制作方法、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略、采购资料、定价政策、营销模式、财务资料、买卖意向、谈判信息、产品的销售额、利润、计算机访问代码、计算机源代码、招投标中的标底及标书内容、公司经营场所照片、公司活动照片、施工规划及布局等等信息。
3. 其他保密事项,是指公司采取保密措施的除商业秘密外的保密事项。其他保密事项包括但不限于公司承诺负有保密义务的第三方的商业秘密、公司采取保密措施的除商业秘密外的事项。

第二条 保密信息的内容和范围

本人对公司的保密信息包括商业秘密及其他保密事项;

第三条 保密期限

1. 本人在公司的任职期间,对其所掌握的保密信息负有保密义务。

2. 本人无论因何种原因离职，本人离职之后仍对保密信息负有保密义务。
3. 本人的保密期限截止至公司公开保密信息之日止，法律法规对保密期限有强制性规定，从其规定。

第四条 权利和义务

1. 公司负责建立和规范保密信息的保密制度，加强保密信息的管理。
2. 本人应向公司提交由其负责的职务成果或与保密事项相关的信息，包括但不限于技术信息、经营信息和其他信息，以确保公司采取保密措施。

本人未按要求提交的，视为严重违反公司的规章制度，公司可以解除劳动合同；造成公司损失的，本人应当赔偿公司损失。

2.1 本人执行公司的工作任务或主要是利用本人的物质技术条件所完成的职务技术成果、商业秘密及其他信息的所有权归公司所有，权益由公司享有。公司可以在其业务范围内充分地利用这些技术成果、商业秘密及其他信息，进行生产、经营或者向第三方转让。本人应当依公司的要求，提供一切必要的信息和采取一切必要的行动，包括申请、注册、登记等，协助公司取得和行使有关的知识产权。执行公司的工作任务包括：

2.1.1 本人履行本岗位职责或者承担公司交付的其他研究和技术开发任务。

2.1.2 离职、退休后继续从事与公司的岗位职责或者交付的任务有关的科学研究和技术开发。

2.1.3 本人在公司任职期间所完成的、与公司业务相关的技术成果、商业秘密及其他信息，本人主张所有权或其他权益的，应当及时向公司申明并在公司使用该技术成果、商业秘密前书面通知公司并提供相应的证明材料。

经公司核实，认为确属于非职务成果的，可由本人享有知识产权，未经公司书面确认前，本人不得转让、泄露、使用、允许他人使用该技术成果、商业秘密。

本人没有申明或提供相应的证明材料的，推定其属于职务成果，公司可以使用这些成果进行生产、经营或者向第三方转让。即使日后证明实际上是非职务成果的，本人亦不得要求公司承担任何经济责任。

经公司核实，公司持有的技术成果、商业秘密的所有权或其他权益归本人所有的，公司停止使用该技术成果、商业秘密。本人与他人订立技术合同的，公司在同等条件下享有优先权。

对该技术成果、商业秘密的权属发生争议的，可以通过协商解决；协商不成的，通过法律途径解决，由公司所在地人民法院管辖。

3. 本人在公司任职期间，必须遵守公司规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。公司的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，本人亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于公司或者虽属于第三方但公司承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。除公司同意本人披露、使用或者允许他人使用其所掌握的商业秘密外，本人不得披露、使用或者允许他人使用其所掌握的商业秘密。

他人包括但不限于除公司外的单位、企业、组织、个人及按照保密制度的规定不得知悉该项技术成果、商业秘密的公司其他员工等。

本人违反上述义务的，视为本人严重违反规章制度，公司可以解除劳动合同。

4. 本人承诺，其在公司任职期间，非经公司事先同意，不得在与公司生产同类产品或经营同类业务且有竞争关系或者其他利害关系的其他单位、企业、组织、个人等主体任职，或者自己生产、经营与公司有竞争关系的同类产品或业务。

本人违反上述义务的，视为本人严重违反规章制度，公司可以解除劳动合同。

5. 本人离职时，本人应当将其持有或保管的一切载有公司技术成果、保密信息及公司要求交付的其他信息载体的包括但不限于文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器、电脑、U 盘以等返还公司；载体属本人个人财产的，公司要求本人将载体记录的商业秘密复制给公司的，本人应当将商业秘密复制给公司，并按公司要求消除载体上的公司商业秘密。本人认可，公司在支付公司的工资报酬时，已考虑了本人离职后需要承担的保密义务，故而无须在本人离职时另外支付与保守商业秘密相关的费用。

本人违反上述约定的，应当赔偿公司损失；损失难以计算的，双方同意按照人民币壹佰万元（100 万）计算。

6. 本人不得将公司的技术成果、保密信息带离公司设定的保密区域。

本人违反上述义务的，视为本人严重违反规章制度，公司可以解除劳动合同。

7. 除了履行职务的需要之外，本人承诺，未经公司同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方知悉属于公司的保密信息，也不得在履行职务之外使用这些保密信息，具体泄露方式包括但不限于以下情形：

7.1 在各种场合讨论公司商业机密。

7.2 在公开场所或与家属、亲友谈论公司机密。

7.3 在不利于保密的地方存放机密文件、资料。

7.4 非工作需要打听、记录、传播公司机密。

7.5 未经审批向外单位人员借用公司机密文件。

7.6 知道公司某个商业机密项目或者计划，并把该计划告诉给竞争对手或者没有必要知道该计划的人。

7.7 打听或与他人分享个人薪酬信息。

7.8 未经公司规定批准擅自将公司涉密数据资产传导出公司受控范围外的行为，不仅限于发送给他人，包括未经授权的私自发送、拷贝到自己的个人 PC 或其他文档存储介质。对外发送渠道涵盖电子邮件发送、网络上传、即时通讯工具传送、USB 拷贝、蓝牙传输、光盘刻录、打印外带、截屏拍照等所有方式。

7.9 未经公司许可重装公司电脑系统、重要软件或拆卸公司电脑；未经授权将个人自购的电脑等 IT 设备，借入公司内部网络。

7.10 不得接受任何咨询公司的提问，不论付费与否。

8. 本协议中所称的任职期间，以本人从公司领取工资为标志，并以该项工资所代表的工作期间为任职期间。任职期间包括本人在正常工作时间以外加班的时间，而无论加班场所是否在公司工作场所内。

本协议中所称的离职，以任何一方明确表示解除或辞去聘用关系的时间为准。本人拒绝领取工资且停止履行职务的行为，视为提出辞职。公司以正当理由拒绝发给本人全部或部分工资的行为，视为将本人解聘。

第五条 违反保密义务的赔偿责任

1. 本人如违反本协议任一条款，应当一次性向公司支付违约金 30,000 元，同时公司可视本人造成的损失另行追偿赔偿金；违约金不能代替赔偿金，但可以从赔偿金中抵扣。无论违约金给付与否，公司均有权不经预告立即解除与本人的聘用关系。

2. 本人因违反保密义务触犯国家法律的行为，将移交司法机关处理。

第六条 争议的解决

因本协议之履行发生争议，双方应通过协商方式解决，协商不成的，属于劳动争议的由公司所在地劳动争议仲裁委员会仲裁；属于民事诉讼的，由公司所在地人民法院依法管辖。

第七条 协议的效力

本协议自双方签字或盖章完成之日起成立生效。本协议可通过纸面、数据电文等法律法规允许的形式签署，不同形式的文本均具备同等的法律效力。如采取数据电文形式签署的，甲、乙双方均可通过甲方人资电子系统后台查看并下载本协议。

甲方：（盖公章）

乙方：

签订日期：

签订日期：

安全守则确认书

我已经阅读完并且已完全理解了这本安全手册所讲的内容，并将运用于日后工作中安全方面。

我明白安全是我的工作职责，并将为此而尽我最大的努力。

我也知道对安全工作的关注与否将直接影响到自己的工作评估。

这本手册使我明白违反安全原则是非常严重的行为，并将会为此受到纪律处分。我同意并明白此手册不是应聘合同的组成部分。

我将尽最大的努力做好安全工作！

无论任何时候，在做任何工作之前都首先想到安全。绝不以牺牲安全为代价来完成工作。对自己、顾客、同事以及家人的安全负责。

始终如一！

姓 名：

身份证号码：450981199410090451

日 期：

反腐败承诺书

为营造健康正气的企业经营环境，防止贪腐、受贿、行贿等腐败违规现象发生，打击不正之风，维护公司的合法权益，本人愿作如下承诺：

- 1、本人及其利害关系人不得接受客户、供应商、合作伙伴（包括潜在合作伙伴及合作伙伴关联方）直接或间接提供的一切物质及精神上的利益，为他人谋取不正当利益；
- 2、本人不得利用职务便利收受、获取各种名义的回扣、手续费及其它好处，归个人、小团体或利害关系人所有；
- 3、本人不得违规收取礼品及馈赠不上交、违规接受合作伙伴宴请；
- 4、本人不得贿赂他人或收受贿赂、介绍贿赂；
- 5、本人不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守损害公司的利益；
- 6、本人不得挪用、侵占及盗窃公司的有形、无形资产；
- 7、本人不得与公司存在任何未解决的利益冲突行为；
- 8、不得从事或参与其他危害公司利益的腐败行为。
- 9、遵守信息安全管理规定，保证公司信息资产安全。

本人在入职时已仔细阅读及理解《反腐败条例》、《员工道德及商业行为准则》、《避免利益冲突的管理规定》、《举报及举报奖励管理规定》、《商务礼仪及礼品管理规定》、《信息安全管理规定》等制度等在内的一系列廉洁诚信制度，承诺将严格遵守以上禁止性行为规定，同时遵守国家有关政策、法律、法规对诚信及反腐败的要求，做到清正廉洁，如有违反，一定配合接受公司及有关部门的调查，并服从法律法规及公司管理制度的有关规定处理。

姓 名：

身份证号码：450981199410090451

日 期：

仓储物流中心员工行为准则规范

等级	序号	违纪行为描述	处罚方式		行政分数扣减
黄线	1	漏填就餐登记表，经管理层辅导后仍未改善的。	第一次口头警告	第二次书面警告	口头警告不涉及扣分，书面警告视情节严重性和改善态度扣减 1-4 分
	2	疫情期间未按公司规定佩戴口罩、测温登记的员工。			
	3	违反 6S 管理流程或设备领用制度（叉车、PDA 等）未造成公司财产损失的。			
	4	叉车司机未穿着反光衣或系安全带（根据车型要求）。			
	5	工作期间仪容仪表未按公司标准执行，下班、用餐途中仍穿着制服。			
	6	未及时阻止非授权人员进入库区，未检查进入库区的外来人员的着装、行为安全。			
	7	将非授权物品（未贴有自用物品标签）带入仓库操作区的；未经管理层同意私自离岗休息、抽烟、用餐等。			
	8	浪费公司资源如，水、电、缠绕膜等，如造成经济损失达到 50 元以上（含）直接书面警告。			
	9	无故缺席公司会议、聚会、部门活动；工作时间嬉戏打闹、睡觉、玩手机等与工作无关事情；擅离工作岗位或未经领导核准在上班期间私自会客；不服从部门管理工作调配。			
	10	在团队中挑拨是非，传播消极、不文明、错误信息，对同事或客户无礼行为等。	书面警告 (情节较重或重犯者按记过及以上处分)		1 分
	11	私自占用公司资源，如各类劳保用品或耗材。	书面警告		1 分
	12	未经授权将系统账号给他人使用，打探他人或泄露本人薪资。			
	13	未遵循公司规定时间要求及时办理健康证。			
	14	叉车司机违反安全操作要求；非授权叉车使用者使用叉车的。			
	15	违反考勤规定，未经申请获批私自调班，代替/委托他人签到。	记过 (如情节严重程度给予职级、岗位调整)		4-10 分
	16	有意隐瞒或协助提供失实证明、文档、数据、异常商品等，给公司造成 5000 元以下损失。			
	17	因个人服务态度问题引发客户（包括供应商或其他同事）投诉，经核查属实的。			
	18	私自仓库区域使用个人电器（如电暖气、电炉、电热毯）。			
	19	违反公司平台内部购物规定，在上班时间购物。	记大过 (如情节严重程度给予职级、岗位调整)		10-20 分
20	违反公司保密规定，未经管理层同意，在仓库内拍照、录视频等行为（照片、视频等均未外泄）。				
21	工作时间酗酒闹事、赌博（上班打卡时间与结束饮酒需超过 4 小时）。				
22	在禁烟区吸烟。				
23	发现同事不诚信行为未及时向上报备，或包庇同事违纪行为，在公司调查过程中不如实反映，弄虚作假。	解聘		-	
24	被动收受供应商赠送的财物未及时、主动向上级主管、人资报告的。				
25	以承诺提供便利或威胁方式，主动索取或暗示供应商、同事提供各种形式财务或利益，包括但不限于：现金、物品、购物卡券、礼券、折扣券、子女升学、安排亲友工作等；利用职务之便为其谋取利益。				
26	聚众闹事、斗殴或挑拨他人打架、斗殴；对他人进行侮辱性肢体骚扰等。				
27	盗窃、故意破坏公司公共财产或设备、同事财产等。（发生此违纪行为的并处该物品十倍罚款）				
28	公报私仇、打击报复同事或教唆同事违法违纪行为。				
29	加入非法组织、帮派；吸毒、贩毒的；未经过允许携带管制刀具、枪支、易燃易爆物品到工作场所。				
30	在库区任何范围内使用明火等。				
31	全职员工在其他公司任职或兼职。				
32	违反公司信息安全政策，将公司重要文件、材料丢失，或泄露公司商业秘密的。（如未经允许对外发布相关数据资料，私自接受媒体采访等）				
33	发现传染性疾病，且故意隐瞒或未及时上报管理层。				
34	有意隐瞒或协助提供失实证明、文档、数据、异常商品等，给公司造成 5000 元以上；伪造、篡改（或串谋）各类数据、记录、文件等；向公司提供虚假个人信息等。				
35	触犯国家法律或严重违规行为。				
36	其他严重过失行为，经提报予以开除。				

备注：

- 1.本规范结合公司相关政策、流程、仓储物流中心实际情况制定，适用于全体仓储物流中心员工（包括第三方、兼职等）；
- 2.本规范生效日期 2020 年 11 月 1 日，未尽事宜须根据《员工奖惩管理办法》、《反腐败条例》、《宿舍管理规定》等公司相关规定执行；
- 3.后续若有版本更新，相关人员不再另行签订，以公布的最新版本为准，直接参照执行。

本人已经通过培训并阅读了上述行为准则规范，并详细掌握规范的内容及含义，本人遵守上述行为规范并签名予以确认。

员工签名:

身份证号码: 450981199410090451

日期:

资产使用保管承诺书

为确保公司固定资产、劳保用品的正常有序使用，明确公司和本人的权利与义务，本人刘永，身份证号：

450981199410090451，特做出如下承诺：

一、领用及归还

1、本人同意对固定资产、劳保用品的使用进行领用、归还进行登记，固定资产所有权归公司所有，本人在使用期间仅享有占有、使用权。

2、本人同意仅在执行职务行为时使用固定资产、劳保用品，除上述使用场景外本人将根据公司部门要求将固定资产、劳保用品存放在指定位置，不挪作他用。

二、使用承诺

1、若固定资产在保修期内出现产品质量问题，本人同意按照该固定资产供应商与我司签订的相关合同执行关于固定资产维修保养的约定。保修期届满后，按公司《固定资产管理制度》的相关规定执行。

2、如本人离职或岗位调动，本人承诺按公司规定将本人名下所有的固定资产、劳保用品清洗后主动归还公司。

三、赔偿规定

如因本人使用、保管不当等个人原因导致固定资产、劳保用品出现损坏或丢失的，本人愿意执行公司如下制度：

1、固定资产类：《固定资产管理制度》第二十条第二款（二）第三项，具体如下：

（1）责任人应按丢失资产入账价值折旧后的残值或变现价值孰高原则进行赔偿。

（2）损坏或丢失固定资产零配件的，若可修复或能更换配件的，则按修理费或更换零配件的市场价格向公司进行赔偿。

（3）资产发生损坏或丢失后，及时报告人资行政部（被盗、被抢丢失还需报当地公安机关），人资行政部查明原因后 5 个工作日内提出赔偿或其他处理意见；对发生事故隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣者，除按《固定资产管理制度》规定执行赔偿处理外，还应根据《员工奖惩管理规定》给予责任部门/个人人事处分。

2、劳保用品类：《劳保用品管理制度》第十四条第一款、第二款，具体如下：

（1）除已按照公司统一的清洗制度进行妥善保管使用的情况，人员离职劳保用品未清洗或未归还，经所属劳保用品管理员核实无误后按《劳保用品价值、使用年限及赔偿标准》（附件 1）进行赔偿，赔偿费用在当月工资中扣除。

(2) 劳保用品丢失, 实际使用个人签署《劳保用品丢失声明函》(全职员工使用线上签/纸质签形式, 兼职员工使用纸质签形式), 并在当月工资中扣除相应赔偿费用。

姓 名:

身份证号码: 450981199410090451

日 期:

门店员工行为准则规范（2021.11）				
等级	序号	违纪行为描述	处罚方式	
黄线	1	未按打包流程操作，打包过程中遗漏商品/商品配件、打包时未将商品隔离、易压易碎易破损商品未按照打包规范操作、未按备注操作等	记工单，扣除绩效奖金：错漏一个SKU扣10元；若同订单错漏SKU数>1，每多错漏一个SKU扣款4元，扣款无上限	
	2	未按拣货流程操作，出现拣货错误（多拣、漏拣、拣错）导致商品错漏	记工单，扣除绩效奖金30元/次	
	3	未按拣货流程操作，出现小票拿错、小票贴错导致整单错漏	记工单，扣除绩效奖金10元/次	
	4	未执行商品加工或品质检查流程，影响商品品质的，如破坏商品外观、杀破鱼胆等情形	记工单，扣除绩效奖金50元/次	
	5	未按拣货流程操作，拣货时未做好品质检查，导致外观出现破损、腐烂、发霉等品质问题的商品流出	第一次口头警告	第二次书面警告
	6	未按流程操作，出现商品称量不足或超出重量10%、数量不足等情形		
	7	非工作时间身穿朴朴制服，包括上下班途中、在外用餐等		
	8	工作期间仪容仪表未按公司标准执行（如未戴工牌，未着工服、穿拖鞋等不规范着装；需佩戴口罩时未戴或佩戴不规范）		
	9	工作期间嬉戏打闹、精神不济、懈怠拖拉、效率低下，经管理层辅导后仍未改善		
	10	非授权店内员工，在工作期间未经管理层同意私自使用手机（店内授权人员包含：门店管理组、客服专员及店长授权人员）	书面警告	
	11	将未贴自用品标签的外部商品带入门店		
	12	未经管理层同意私自离开工作岗位去用餐、吸烟、休息等		
	13	浪费公司资源，如未及时使用冷库门帘、浪费水/电等行为		
	14	未执行商品保质期盘点流程；或由于执行不到位出现库存差异、保质期检查不到位等		
	15	未遵守门店安全操作规范的行为，如：上登高梯不戴安全帽、攀爬货架、独自登高补货等		
	16	未执行温度检查流程，未做到定时检查、未及时准确记录、出现问题未及时反馈管理层		
	17	未使用个人ID进行拣货打包，或私自将系统账号转借他人使用		
	18	未经授权，误操作门店重要设备（如关闭冷冻冷藏设备、鱼池循环系统或恒温系统等）		
	19	总仓来货未及时处理，导致出现系统强制定案		
	20	拣货时未执行按批次拣货，或拣货时未扫描商品标签/二维码；或拣货时未执行一物一扫；或补货时未执行先进先出原则		
	21	未按收货流程操作，出现如下问题：定案数量与实际不符、保质期审查错误、生产日期错误、证照不全等		
	22	部门下线商品（下线原因：库存不足），超时未处理导致系统强制上线		
	23	未在公司规定时间内及时办理健康证		
	24	未遵守保密规定，与同事讨论个人薪资信息，或打探他人薪资水平		
	25	违反工作流程，经管理层辅导后仍未改善，或给公司带来经济损失300元以下		
	26	鱼肉冻岗同事或支援鲜活岗同事不得涂抹指甲油护手霜等化学药剂药膏，如手肘部患皮肤病等症状应佩戴手套操作，不应直接接触生鲜商品及养殖用水		
橙线	27	私自在门店使用个人电器（如电暖气、电炉、电热毯）	记过	
	28	未经授权，无故拒收总仓、越仓或供应商来货		
	29	未按拣货流程操作，将过期、鼠咬、变红/断头的活虾、死鱼死蟹等严重品质问题的商品流出，引发顾客投诉，且经核查属实的		
	30	因个人服务态度问题引发顾客、供应商投诉，经核查属实的		
	31	违反门店购物管理规定，如：上班期间购物、为本人或直系亲属的购物订单拣货/打包/配送、购物自提等行为		
	32	在门店内、仓库、员工休息区、停车场等禁烟区吸烟		
	33	在与同事相处中，不尊重个人，使用威胁、侮辱性语言，或散布不当言论等影响门店团结的行为		
	34	未经授权，对商品进行降价操作后，由本人购买、委托他人购买或鼓动他人购买的行为		
	35	员工通过鼓动/勾结他人进行恶意投诉获取个人利益的行为；通过系统漏洞或操作漏洞，本人或鼓动他人购买的行为		
	36	违反公司考勤规定，私自调班或代替/委托他人签到		
	37	因私占用公司资源，如：未经管理层同意因私使用购物袋、隔离袋、纸箱、缠绕膜、电动车等	记大过	
	38	违反部门规定、操作标准、作业流程，造成公司声誉较大损失或财产损失5000元以下		
	39	违反公司保密规定，未经管理层同意，在门店内拍照、录视频等行为（照片、视频等均未外泄）		
	40	违反公司反腐合规制度，工作期间带醉酒状态、酗酒、赌博的		
	41	发现同事的不诚信行为未及时向上报备，或包庇同事的违纪行为，在公司的调查过程中不如实反映，弄虚作假		
	42	违反部门规定、操作标准、作业流程，造成公司声誉较大损失或财产损失5000元以上		
红线	43	利用职务之便，主动向供应商/合作方谋取个人利益；或被动收受供应商赠送的财物，未主动及时向管理层或人资报告	解除劳动合同	
	44	违反公司诚信原则，占用、食用、偷窃公司商品或财物		
	45	全职员工在其他公司任职或兼职		
	46	违反公司信息安全政策，对外泄露公司商业秘密的（如未经允许在社交平台发布公司相关数据及资料、私自接受媒体采访等）		
	47	出现传染性疾病，且故意隐瞒或未及时上报管理层		
	48	违反公司诚信原则，伪造经营管理数据，如损耗数据、盘点数据、绩效数据等		
	49	篡改个人记录及文件，提供虚假个人信息		
	50	将即将丢弃、损耗的商品继续售卖（如过保质期商品），转为门店或个人自用、转为赠品的行为		
	51	工作期间与他人打架、斗殴，或对他人进行侮辱性肢体骚扰		
	52	有意损坏公司设备、公共设施，扰乱正常工作秩序		

备注：
1.该规定基于公司相关政策、流程制定，并结合门店实际情况，适用于全体门店员工；
2.配送员及客服专员具体岗位行为规范详见各岗位行为准则；
3.扣分规则说明:员工因违纪受行政处分的，公司将给予对应行政积分扣减。行政积分扣减根据《员工奖惩管理办法》相关规定执行。
1)书面警告，行政分扣减1-4分；
2)记过，行政分扣减4-10分，并依据情节严重程度给予职级调整/岗位调整；
3)记大过，行政分扣减10-20分，并依据情节严重程度给予职级调整/岗位调整或解除劳动合同。

本人已经通过培训并阅读了上述行为准则规范，并详细掌握规范的内容及含义，本人遵守上述行为规范并签名予以确认。

员工签名：身份号码： 450981199410090451日期：

配送员安全协议书

为加强对配送员的安全管理，提高配送员道路交通安全意识，明确责任，确保员工人身安全，车辆安全，依据有关交通安全法律、行政法规和规章制度，并结合公司的各项内部规章制度及运营的实际情况，双方遵循自愿、公平的原则经充分协商达成如下协议：

一、 公司的责任与权利

1. 公司应为配送员履行职务创造良好的物质条件，包括但不限于配备营运车辆、必要的工作物质等，确保其具备安全履行职责的条件。
2. 公司应建立负责配送员管理的相关组织架构并建立健全相应的安全管理规章制度。配送员必须严格遵守公司法律法规及各项内部规章制度开展配送工作，否则，公司有权依照内部规定对违规行为进行教育或处罚。
3. 公司有权依据劳动法及相关法律法规的规定对配送员进行安全履职的考核管理，并实施相应的奖惩措施。

二、 员工的责任与权利

1. 配送员是安全直接责任人，公司对配送员有进行行驶安全管理、检查教育的权利和义务。
2. 配送员应严格遵守国家政策法规和自觉遵守公司的各项安全规章制度，服从公司的安全监督和管理。
3. 配送员应严格遵守《道路交通安全法》等相关道路交通安全管理的各项法律法规，服从交通管理。
4. 执法机构及相应人员的指挥，做到安全行车、文明行车，预防和减少交通事故的发生。
5. 配送员应按照公司的工作特点履行勤勉尽责的工作义务，不脱岗、不溜班，维护公司及全体员工的共同利益。
6. 配送员不得私自出车或私自将车辆转交他人驾驶，违者视为该配送员违反规定之个人行为，公司有权视情节轻重予以处理。若因此发生各类事故，产生的一切责任（包括事故造成的公司、其自身或任何 第三方的人身安全、财产损失、违章罚款等责任，或由公司先行赔付的责任）将由配送员个人承担。
7. 配送员因违反《道路交通安全法》等相关道路交通安全管理的各项法律法规的行为，包括但不限于闯红灯、逆行、机动车道行使、载人行驶、肇事逃逸、乱停乱放车辆、驾驶故障车等造成的车辆损毁、人员伤亡及其它相关的人身财产损失，将由配送员自行赔偿，公司不负责任。如因此导致公司承担赔偿责任的，配送员应予以全额

弥偿，公司有权进一步追究配送员的法律责任。

8. 如遇交通事故，配送员应第一时间通知公司并视情况报警或拨打 120，保护好现场，与公司协同处理事故。

9. 配送员应做到佩戴安全帽在非机动车道路上行驶，行驶前必须自觉检查配送车辆的安全技术性能，不得驾驶带有故障的车上路，不带病开车，未经公司允许不准将车交由他人驾驶。

10. 配送员应熟悉公司经营产品的运输方式和运输过程中应注意的问题，在保证产品质量和运输安全的前提下，安全及时将产品送到指定地点。配送员在配送冷链产品时、必须遵守公司产品运输制度和程序。

11. 配送员应保障其配送商品的运输安全，如无相反证据，运输过程中出现产品被盗或丢失，由配送员承担相应责任。如经调查核实被盗或丢失主要责任为其他原因时，配送员将根据损失情况承担一定合理的费用。

12. 配送员离职，应做好车辆及相关已领用物料的移交工作，原车辆配送员必须把随车的资料及驾驶证等附车证件及钥匙等全部上交到公司相关部门，经验收无误后方可办理离职手续，如有遗失，配送员负全部赔偿责任。

13. 若配送员在岗期间丢失任何领用物资需及时上报部门负责人以及公司人资行政部，及时办理丢失确认手续以及按物资丢失相应扣款标准承担赔偿责任后领取补发物料。

14. 若发现配送员本人非在岗当值期间或离职后仍然使用上述物料，均视为非公司授权自身非法使用公司资源，因此而给公司造成名誉损失及其他损失，后果由其本人自行承担，且公司保留追究法律责任的权利。

15. 本协议可通过纸面、数据电文等法律法规允许的形式签署，不同形式的文本均具备同等的法律效力。如采取数据电文形式签署的，甲、乙双方均可通过甲方人资电子系统后台查看并下载本协议。

16. 本协议一式两份，自双方签字或盖章后生效。

甲方：(盖公章)

乙方：(签名)

签订日期：

签订日期：

配送员行为准则规范（2021.03）

等级	序号	违纪内容	第一次	第二次	第三次
高压黄线	1	出车前未对车况例行检查，出现车辆及配送箱脏乱、招聘牌悬挂不正等情形	口头警告	书面警告 行政分扣减1分	记过 行政分扣减4分
	2	工作期间仪容仪表未按公司标准执行（如未戴工牌，未着工服、穿拖鞋等不规范着装，需佩戴口罩时未戴或佩戴不规范）			
	3	工作期间手机关机、关闭定位或私自切换工作状态为“休息”			
	4	工作期间挑单、未快速并单进行配送、未执行“时间短优先送”原则			
	5	配送期间擅自电话联系客户（除客户要求、地址确实不详、小区或电梯有门禁外）			
	6	因个人原因误操作签收（未及时致歉客户及报备客服，视为提前签收）			
	7	未经管理层同意私自离开工作岗位去用餐、吸烟、休息等			
	8	工作期间嬉戏打闹、精神不济、懈怠拖拉、效率低下，经管理层辅导后仍未改善			
	9	工作期间在公共场所乱丢垃圾、随意吐痰等			
	10	商品送达时，未主动提醒客户核对商品，导致客户投诉			
	11	非工作时间身穿朴朴制服，包括上下班途中、在外用餐等			
	12	工作期间骑行发生事故（个人意外轻微伤害，如扭伤、摔伤、拉伤等）造成公司损失在2000元以下且该事故不涉及第三方人员，事故发生后12小时内如实上报配送主管/店长			
	13	工作期间骑行发生事故(个人意外轻微伤害,如扭伤、摔伤、拉伤等)造成公司损失超过2000元且该事故不涉及第三方人员，事故发生后12小时内如实上报配送主管/店长	记过 行政分扣减4分		
	14	因个人原因造成商品遗漏或送错地址	书面警告 行政分扣减1分	记过 行政分扣减4分	记过 行政分扣减10分
	15	出现让客户不满意的行为，如敲门力度过大、不看客户备注导致客户投诉等			
高压橙线	1	违反公司考勤规定，私自调班或代替/委托他人签到	记过 行政分扣减4分	记过 行政分扣减10分 情节严重者给予降职/解除用工关系	
	2	在门店内、仓库、员工休息区、停车库等禁烟区吸烟			
	3	订单离开台面未扫描、未经管理层同意单次携带单量超过公司规定可配送单量上限或配送完成后未及时签收			
	4	因私占用公司资源，如未经管理层同意因私使用电动车、电池等			
	5	骑行过程中存在逆行、抽烟、打电话、看信息等行为			
	6	在交通事故中，未尽到提前预判、谨慎驾驶义务，且在交通事故中被认定为无责或次要责任			
	7	不服从管理层（含客服）合理的工作安排	记过 行政分扣减10分 情节严重者给予记大过以上处分，行政分扣减10分		
	8	因个人服务态度原因引发客户投诉，经核查属实的			
	9	在交通事故中，未尽到提前预判、谨慎驾驶义务，且在交通事故中被认定为50%及以上责任	记过 行政分扣减10分 情节严重者给予解除用工关系		
	10	发生交通事故未在12小时内上报配送主管/店长，或虚报/谎报	记过 行政分扣减10分 情节严重者给予解除用工关系		
	11	骑行中存在交通违法行为，包括但不限于以下情形：如逆行、行驶在机动车道上（有非机动车道）、行驶在机动车左侧（无非机动车道）、未佩戴头盔或未扣头盔扣等			
高压红线	1	未满足客户提出的合理服务要求，如帮忙倒垃圾、协助处理退换货等	记大过 行政分扣减10分 情节严重者给予解除用工关系		
	2	怠慢客户，对客户提出不合理的要求，如让客户下楼、到电梯口取货等			
	3	违反公司反腐合规制度，工作期间喝酒或带醉酒状态、酗酒、赌博的			
	4	违反公司保密规定，未经管理层同意，在门店内拍照、录视频等行为（照片、视频等均未外泄）			
	5	存在违反诚信的行为，如经公司核实存在提前签收行为、主动向客户索要好评等	记大过 行政分扣减10分 情节严重者给予解除用工关系	解除用工关系	
	6	闯红灯	解除用工关系		
	7	私自索要客户联系方式（如微信、手机号码等）、擅自上门联系客户对客户存在骚扰等现象			
	8	向客户索要小费、侵吞客户财物			
	9	全职员工在其他公司任职或兼职			
	10	经核实，存在刷单、更改配送记录行为			
	11	为提高电动车行驶速度，擅自调整电动车限速器			
	12	出现传染性疾病，且故意隐瞒或未及时上报管理层			
	13	篡改个人记录及文件，提供虚假个人信息			
	14	违反公司信息安全政策，对外泄露公司商业秘密的（如未经允许在社交平台发布公司相关数据及资料、私自接受媒体采访等）			
	15	工作期间与他人发生争吵、打架、斗殴，或对他进行侮辱性肢体骚扰			
	16	工作期间欺诈、弄虚作假、恐吓他人			
	17	有意损坏公司设备、公共设施，扰乱正常工作秩序			
	18	身穿朴朴制服参与违纪活动，给公司带来经济或声誉损失			

