

2019年技术部内部管理制度

若技术部内部制度与公司制度存在冲突情况,均按技术部制度执行;技术部相关制度未申明均按公司制度执行!

2019-02-21开始正式执行!

一、工作时间

1.每周工作时间

周一至周五，周末及节假正常休假，特殊岗位除外。

2.每日工作时间

早上 9:00-12:00，中午休息一个半小时，下午 13:30-18:00。

技术团队与运营团队根据项目情况酌情加班。

二、打卡规范

1.原则上，公司均实行打卡的方式考勤，未设考勤机需采取签到方式考勤；

2.员工上下班均亲自打卡,不可由其他人代打，发现一次打卡者及被打卡者均实施 100 元处罚。

3.因个人原因忘记打卡者，需要找部门经理说明原因并确认，每人每月最多两次忘记打卡，超出两次一律按照未打卡处理。

4.09:00-09:15签到不做迟到处理;凡是09:15后到达均按迟到处理。

5.迟到、早退扣款标准：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 30 分钟以内 | 30-60 分钟 | 一小时以上 | 早退 | 事假 |
|  |  |  |  |  |  |
| 扣款金额 | 50 元 | 100 | 一天工资 | 一天工资 | 当天工资 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6.统一使用钉钉打卡；

三.旷工的处罚规定

1.没有按规定程序办理请假手续或未经批准离岗 1 小时以上者及各种假期逾期而无续假者依旷工论处。

2.迟到或早退半天以上且无正当理由办理补假手续者视为旷工。

3.员工无故旷工一次扣人民币 50 元，两次扣人民币 200 元，连续矿工两日，或一月旷工累计三日者，公司将予以开除。

4.凡请假须填写《请假申请单》并报公司，特殊原因电话通知公司，否则视为旷工。

5.如需外出提前向办公室说明外出原因，否则视为早退。

※ 部门主管及以上违反规定按上述标准双倍处罚。

四、晋升

1.横向：团队员工-团队组长-团队经理-项目负责人

2.纵向：初级程序员-中级程序员-高级程序员-资深程序员

五、奖励

1.新员工在转正后三个月内如果表现特别优秀可以进行奖励,根据表现情况进行奖励,最低100元奖励。

2.销售和运营类正式员工根据销售业绩和运营项目的优异可以进行相应奖励,根据销售业绩进行奖励,最低200元奖励。

3.工作当中提出合理建议给公司带来效益或者帮助公司带来重大突破发展的员工进行奖励,最低500元奖励。

4.全勤员工奖,根据任务完成进度和公司收益情况,发放最低200元/人/月的全勤奖。

5.部门提前完成工作任务,员工可提出申请奖励性(100-500元/人)的团建活动,具体情况由技术部负责人决定。

6.每月公司发放3-5名匿名投票的优秀员工奖(总金额:500元),具体情况由技术部负责人决定。

六、惩罚

1.未遵守公司仪容、仪表及服务礼仪规定者。

2.上班时间在公司员工工作岗位外区域串岗，交谈与工作无关的事宜。

3.上班时间在工作区域大声喧哗、打闹、污言秽语。

4.上班时间从事与工作无关的事项，如打游戏、吃零食、长时间拨打私人电话等。

5.未按照规定保持卫生区域整洁。

6.员工离开办公室 30 分钟以上，须关闭不再使用的电器电源。

7.不服从领导安排，消极怠工。

8.干扰他人工作者。

9.办公室吸烟者。

惩罚：

第一次违规先给予警告，再次违规扣罚 50 元现金,情节严重加倍惩罚

屡教不改,惩罚金于次数成正比进行惩罚,如:连续三次犯同一错误,第三次罚款3 x 50 = 150元

1. 请假

1.员工请假,需要提前一天跟技术部负责人或技术总监提出申请(不方便签请假条,可假后补签),同意后方可请假。

2.请病假有病例证明可享受带薪休假(1day:80%,2d:70%,3d:60%,3-5d:50%,>5d:0)日薪,无病历均按事假处理,特殊情况,特殊处理。

1. 加班

1.加班情况由技术部负责人根据项目进度决定。

2.工作任务未完成加班不发放任何加班费。

3.工作任务完成加班,发放加班费用15-20元/h(2小时起)。

4.20:30公司提供晚餐。

1. 加班时间不允许超过22:00。