

北京艾诺信科技有限公司

员工手册

V3.2.0

2020-10-12

前言

本手册根据国家有关法规及公司章程，就公司人事管理的基本事项而制定。为职员提供贯穿权利、责任和义务的详尽资料。

本手册适用于经公司人力资源部批准录用的所有职员。

本手册经总经理批准实施。

本手册最终解释权归公司人力资源部，不明事项，请向公司人力资源部咨询。

本手册适用于公司所有员工，分支机构有特殊情况的，可按照手册的基本原则及自身特殊情况向人力资源部提出整改意见，人力资源部审核后报总经理审批通过。

本手册同时以文本版和电子网络版形式与员工见面，两者具有同等效力。

第一章 新员工入职管理

第一条 新员工报到

一、新员工入职手续办理

1、新进人员经考核或面试合格和审查批准后，由人事部门通知正式来公司办理入职手续。

2、试用人员报到时，应向人事部提交以下证件：

- 1) 毕业证书、学位证书原件（查验）及扫描电子版；
- 2) 技术职务任职资格证书原件（查验）及扫描电子版；
- 3) 身份证原件（查验）及扫描电子版；
- 4) 个人简历电子版；
- 5) 新员工入职登记表；
- 6) 原单位离职证明及扫描电子版。

3.员工报道后，由人力资源部签订劳动合同。

二、当个人资料有一下更改或补充是，请职员及时以邮件的形式告知人力资源部，以确保与职员的有关沟通和各项权益。

- 1.姓名、家庭地址、电话号码；
- 2.婚姻状况
- 3.出现故障或紧急情况时的联系人；
- 4.培训结业或者进修毕业。

三、公司提倡正直诚信，并保留审查职员所提供个人资料的权利，如有虚假，将立即被终止试用或解除劳动合同。

第二条 员工须知

- 1.员工对承办业务，应依照公司规定的各项规章制度和业务流程办理；
- 2.员工出做好本职工作外，如遇工作繁忙，必须服从上级领导的安排，协助配合，不得借故推辞；

- 3.员工的日常工作，务必今日事，今日毕；如因工作需要，不论是否为正常工作时间应服从领导；
- 4.员工未经公司总经理批准，不得私自兼任本职外其他有偿报酬和具竞争行为的工作，不得借职务上的便利营私舞弊，违者追究其法律责任；
- 5.未经总经理批准，员工不得私自对外发布有关公司事务的意见，不论以公司名义还是以个人名义；
- 6.公司因工作需要而调动职务与工作地点时，员工若无正当理由，不得拒绝；
- 7.在办公区内，任何时候员工都应遵守办公秩序，不得无故违反公司相关规定，不得擅自带领外来人员进入办公区域。如来访者进入办公区，须向行政部确认登记后由公司员工陪同方可进入。
- 8.如员工丢失钥匙、设备、文件等相关物品时，应立即向公司行政部门报告。
- 9.如发生火灾及紧急情况员工应按公司要求采取行动。
- 10.任何员工对公司规章制度有任何疑问应及时向部门负责人或人力资源部询问。

第二章 新员工试用期及转正管理

第一条 试用期管理规定

- 1.新职员的试用期一般为三到六个月，从办理入职之日开始计算。
- 2.公司根据本人的工作表现及实际能力，有权延长或缩短其试用期限。最长试用期不超过六个月。
- 3.试用第一月内员工自动放弃试用或公司第一月内辞退的试用人员，不享受试用期工资。经过试用第一月的员工在试用期间按规定发放试用期工资，享受试用期待遇。
- 4.若在试用期有以下行为者，公司有权终止其试用期。
 - 1) 旷工一天以上者；
 - 2) 实际能力人品与工作态度与求职简历明显不符者；
 - 3) 泄露公司机密，损害公司利益者。

- 4) 工作能力低下, 不符合岗位要求;
- 5) 品行不佳, 不利于在公司长期发展;
- 6) 不能接受企业文化, 不适应公司的管理模式。

5.试用期内:

- 1) 公司对不合要求者, 有权结束试用, 但需提前2天通知员工本人。
- 2) 员工在试用期间如要离开公司, 必须提前7天提出离职申请, 并认真进行工作交接, 办理完离职手续后方可视为正式离职。

第二条 员工转正管理规定

- 1. 公司在试用期内对员工工作进行考核。
- 2. 转正员工需提前一星期填写转正申请表, 发给人事部, 接受相关人员和领导的考核。
- 3. 考核结果由总经理审批通过之后, 总经理将转正意见和要求提交至人力资源部。
- 4. 若通过之后由人事部门发出转正邮件通知, 方可正式转为公司正式员工, 自试用期结束之日起开始享受正式员工相关的福利待遇。
- 5. 员工转正后的当月办理社保。
- 6. 如员工在试用期满并通过公司考核后自愿放弃转正, 公司将给予员工自拟定转正日期后五个工作日的犹豫期。如员工仍决定离开公司, 需提前七个工作日前告知并认真进行工作交接, 办理完离职手续后方可视为正式离职。
- 7. 若转正考核不合格没有通过者, 试用期将延长一个月。

第三章 员工离职管理

第一条 解聘

一、公司有权对下述情况的职员实行解聘, 并有权要求其赔偿对公司造成的经济损失:

- 1、由于职员的责任使公司蒙受重大损失者;
- 2、无故经常旷工者;

- 3、严重违反公司劳动纪律者；
- 4、触犯法律被判刑者；
- 5、试用期不合格者；
- 6、项目中被末位淘汰者。

二、解聘流程：

- 1、公司解聘员工由领导提出，人力资源部提前三天发出邮件通知本人，自告知之日起开始交接工作。
- 2、特殊情况可根据公司要求执行。
- 3、人力资源部按规定办理其他相关手续。

第二条 辞职

- 1、试用期内辞职，应提前一周提出申请。
- 2、转正员工离职应提前两个月提出辞职申请，填写书面的离职申请（日期以提交邮件的日期开始计算），起草邮件发至相关人等邮箱，等待审批。
- 3、口头申请视为无效,自动离职及矿工,并赔偿相应的公司损失,按制度及合同处理并负责。
- 4、离职日期以起草《离职申请》时间为准，如有特殊情况需向部门经理申请后由总经理特批。

第三条 离职管理规定

- 1、员工辞职申请审批通过以后，离职前有责任将自己所负责的技术资料、技术代码、工作成果等，以文档的方式或其他方式交接给其他员工，使交接工作有序平稳地进行。
- 2、离职员工应办理有关的清还手续，归还公司的所有财物，交接完毕并填写离职交接表，交接人签字确认后，由总经理签字审批方可正式离职。

3、未办完离职手续的员工，公司有权利不予发放工资。

第四条 离职赔偿

一、离职员工有以下情况之一的，应赔偿公司损失：

- 1、劳动合同未解除而直接离职的；
- 2、因未按规定交接或交接不清，给公司造成损失的；
- 3、其他应向公司赔偿责任的款项；
- 4、离职赔偿项目包括各专用费和公司的损失，金额按相关规定的实际情况来确定。

第四章 考勤管理

一、工作日：周一至周五。

二、节假日：1、根据国家规定的节假日休假。

2、所有职员一律根据公司考勤制度休假。

三、每日考勤

1、工作时间：

工作时间：周一至周五 上午：9:00~12:00

下午：13:30~18:30

周六、周日休息

注：在各地办公区工作，每日9:00分后计为迟到；在客户现场办公的项目组，遵守客户上、下班时间，如上、下班时间调整必须通知到本项目归属部门经理及总经理批准。

四：指纹/企业微信考勤现场

- 1、使用指纹/企业微信记录考勤
- 2、每月人事部对考勤数据进行采集及整理
- 3、考勤规定

- 1) 刷指纹/企业微信
- 2) 每天上班、下班必须及时刷指纹/企业微信.
- 3) 在需要使用门卡记录考勤情况的现场：在上下班时请在门禁感应器前刷卡作为考勤记录；
- 4) 虚假打卡：严禁虚假打卡行为，一经发现，则扣除双倍处罚金额。

4、中途因公外出之后不再回公司

-外出时必须打卡，否则计为未打卡.

中间休息时间也要指纹/企业微信打卡。

五：离岗规定

工作时间离岗一小时（含）以上者要通知上级主管，并在前台/行政人员处登记，离岗超过半天（3小时以上）的需要填写“电子请假”。

1、每日出勤时间

1) 22:30之前下班的员工，第二天的上班时间正常（在客户现场办公的项目组，按照客户上班时间，如中国移动项目组为9：00），否则记为迟到；

2) 22:30-24:00下班的员工，第二天的上班时间不能超过10:00，否则记为迟到。

3) 由于加班次日推迟上班：由于加班推迟上班，需电话知会上级经理取得同意，并于次日上班时在前台处签到。

六：迟到、早退、旷工处罚规定

1、迟到：

迟到早退时间	罚款金额
10 分钟以内（含 10 分钟）	20 元/次
10 分钟到 30 分钟以内(含 30 分钟)	50 元/次
30 分钟至 1 小时（含 1 小时）	旷工半天，扣除 100 元以上的 0.5 天日工

	资（半天工资不足100 的按 100 计算）
超过一小时	旷工一天，扣除 1 天日工资
上下班范围外打卡	根据实际情况扣款，最少扣 50 元/次

3、旷工：

凡属下列情况均为旷工：

- （1）未请假或请假未经批准而不上班者；
- （2）骗取、涂改、伪造病假证明者；
- （3）不服从工作调动，经教育仍不到岗位者；
- （4）因受刑事处罚不能到岗者；
- （5）因公出差未经允许不按时返回者；
- （6）工作时间内未经领导同意擅自离开工作岗位一小时以上者；
- （7）工作时间未积极完成岗位工作内容, 做与工作岗位无关事情或私活，且无法交出工作成果者，于正常出勤状况下，也视同为旷工。

旷工者按以下处罚：

- （1）旷工一天按日工资两倍扣除其薪金。
- （2）连续旷工2次、月旷工达3天或年旷工达5天者，公司有权予以解除劳动合同，且公司不需支付任何违约金和经济补偿金。

七：加班制度

1. 本公司员工被指定加班时，如无特殊理由无条件服从不得推辞，加班时间遵循平时上班时间。

2. 项目加班结束后，项目经理可以统一为项目组成员申请调休假天数，公司根据项目经理的申请批准调休假天数，公司根据项目情况予以批准调休。若由于工作原因不能安排调休的，调休日期可以累计。

3. 调休时间以半天为最小单位。

4. 不服从加班安排者，为严重违反公司纪律，公司可解除劳动合同且不支付任何经济补偿。

5. 如加班时间超过当天 22:00，经部门经理批准，可凭票据如实报销加班车费。

6. 利用休息日和业余时间参加培训的，不视为加班。

7. 销售业务部门不适用于本管理办法。

第五章 员工假期管理

第一条 假期申请审批流程

一、假期申请流程：

1、假期申请流程：填写请休假申请单，提交邮件发至相关人等。

2、申请人→项目经理→部门经理(审批权限2-5天)→总经理(5天以上)→提交人事部。

二、假期审批

1、1天假期的可由项目经理、部门经理、区域经理直接批准，批准后需邮件通知部门经理及人事专员；

2、2-5天的要由一级部门经理批准，批准后需邮件通知人事专员，并请总经理阅知；

3、5天以上要由总经理批准方可生效；

第二条 假期规定

一、年假

1、员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假7天；已满20年的，年休假12天。不包含公休日和法定节假日。未休天数可顺延至下一年但不可转为现金，顺延天数不超过5天；

2、年假的申请至少要提前一个月，填写相应单据，尤其是在外担负项目或维护的人员，以便公司统一安排。作为制度，年假不报销差旅费。由于有些员工在出差地直接申请休年假，而且不是回公司所在地，在请示了财务部门之后规定：在出差地直接休假不回公司所在地的员工，可以报销不超过出差地到公司所在地的火车票价旅途费用。

3、员工从递交辞职报告时起，取消所有年假；

4、各部门每年10月31日前将本年度员工的年休假情况进行统计、汇总，若仍有员工当年度年假未给予安排的，部门应提出该员工的年休假计划，并填写《请休假申请表》，送至人事部审核。

5、人事部根据各部门提交的年假汇总情况进行核对，如有差异，及时与相关部门沟通。人力资源部在次年1月份将前一年度所有年休假单整理、存档。

6、年休假期间待遇：员工年休假期间工资按正常工作时间的工资标准发放。

二、事假

1、事假需要提前申请，事假可以从年假中扣除，没有年假则按日工资扣除。

2、临时有急事，不能提前请假者，应在上班后的半小时内电话获得上级领导的批准；超过半日的假期，该请假人应在上班后一小时之内，提交相关请假单以及电子请假流程，否则按旷工处理。

三、婚假：

1、加入公司后领取结婚证的员工可享受公司提供的带薪婚假。

2、员工按法定结婚年龄(女20周岁，男22周岁)结婚的，可享受3 天婚假。

3、符合晚婚年龄(女23周岁，男25周岁)的，可享受晚婚假7天(含3天法定婚假)。

4、在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。

5、婚假包括公休假和法定假。

6、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

7、申请婚假时，须提供《结婚证》复印件，并应于结婚证签发之日起三个月内使用。如果超过此期限或期间已请产假，则视同放弃婚假，不再补假。如遇公休假日或者法定节假日，不再顺延。

8、婚假期间公司支付全额工资。

四、产假：

1、女员工生育产假90天，其中产前休假15天。难产的增加产假 30天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。实行晚育者（23周岁后生育第一胎）增加产假15天。

2、产假期间给予男方陪产假3天。

3、产假应一次性连续安排，如遇公休假日或者法定节假日，不再顺延。

4、女员工怀孕流产者，根据医疗部门的证明，怀孕不满四个月流产者，给予15~30 天产假；怀孕四个月以上（含四个月）至七个月以下流产者，给予42天产假；

5、休产假需要提前一个月向部门经理申请，然后报人事审批。

6、产假需提供的证件： 身份证、结婚证、准生证、出生证。

7、在产假期间工资按正常工作时间的工资标准发放。

五、丧假：

1、员工的直系亲属（父母、配偶、子女）去世，可申请享受三天的带薪丧假；员工配偶的父母去世，配偶属独生子女的，公司批准，可给予三天的带薪丧假。丧假应一次性连续安排，如遇公休假日或者法定节假日，不再顺延。

2、丧假期间待遇：员工在丧假期间工资按正常工作时间的工资标准发放。

六、病假

1、员工入职转正以后，开始享有90天的医疗期；满一年，享有5天的带薪病假；满五年享有180天的医疗期。医疗期内，按最低工资标准发放工资。

2、请病假需提供资料：

---医保定点公立医院开具的诊断证明、病历原件，否则按照事假处理。

---医院开具的发票原件；

3、 伪造医院证明或者未经领导同意的按照旷工处理。

4、入职三年内，病假累计超过一年的，按自动辞职处理。

七、半日内假

1、对于半日内的临时请假，项目经理或任务负责人或请假人，需要通知到请假人所属的部门经理，该部门经理必须将此信息通知人事专员，由人事即时发送邮件通知mgr邮件组。

2、若未按以上说明处理，则扣除部门经理50元/次。

八、调休假

1、因工作特殊需要加班的，可在此项工作结束后根据实际情况申请调休. 必须由项目经理或部门经理或项目负责人代为申请，经总经理批准后方可申请调休假。调休假由项目经理按项目里程碑分阶段申请，申请时需提供加班时间描述, 由公司总经理审批, 并通知人事部。

2、若员工自己申请调休，一律按事假计算。

3、调休假有效期限:自申请之日起一年内可申请。如当年有未休完天数, 经部门经理同意后可适度延长调休假有效期限。

九、假期审批

1、1天假期的可由项目经理、部门经理、区域经理直接批准，批准后需邮件通知部门经理及人事专员；

2、2-5天的要由一级部门经理批准，批准后需邮件通知人事专员，并请总经理阅知；

3、5天以上要由总经理批准方可生效；

注意事项：

1) 以上假期都必须有电子请休假申请单提交给相应的上级进行批复；如由于特殊原因请假当日无法提交的，要在假期后的第一个工作日一个小时内补交电子假单，否则扣除薪水和年假。

2) 假期(产假除外)的计算周期自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

3) 员工请假应将工作移交职务代理人，并于请假单内注明职务代理人或报请部门主管派人员代理后开始休假。如遇紧急事故，上级主管可令休假人缩短或取消假期，于工作完毕后由上级主管核报其假期。

4) 假期不得擅自延长假期，否则按旷工处理；如因特殊情况不能及时到岗，须及时联系上级领导说明理由，获得批准方可延长假期，员工到岗后一个工作日内立刻补填《请休假申请单》并到报人事部，否则按旷工处理。延长假期时间超过项目经理或部门经理审批权限时，必须向总经理汇报，获得同意后才可批准员工延长假期的申请。

5) 员工因病请假者，需有医院证明；婚、产等各项有证明的假期须提供合法的证明文件。

6) 试用期期间，员工可以请假。个人假期所占用的试用期需等时补足，即试用期期间实际工作天数要满足约定时间。

第六章：员工办公室规定

1. 严格遵守上下班时间，不得旷工迟到和早退；
2. 超过半小时小于1小时(含)算旷工半天，超过1小时算旷工壹天；
3. 上班中途开溜30分以上按旷工半天论处，1小时以上按旷工1天论处；
4. 上班不能做与工作无关之事例如在QQ上与朋友长聊看电影听音乐等；
5. 工作日每天要发日报，组长每周一发周报；
6. 请假二天以内（含二天）向部门经理请假，超过二天向总经理申请，请假均要提前一天并得到许可，在邮件中发请假条后方可，不能先斩后奏，先斩后奏者按旷工论处；
7. 调休应向总经理申请；

8. 如因需要加班，员工要无条件服从，加班时间晚上到22点30，循平时上班晚上22点30以后的的士票方可报销；加班工作时间遵循平时上班时间；
9. 病假要有医院证明书，才视为病假；
10. 遵守保密制。
11. 仪表：公司职员工应仪表整洁、大方；
12. 工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。
13. 员工应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后保持物品整齐，桌面清洁。
14. 发现办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑等）损坏或发生故障时，员工应立即向行政部报修，以便及时解决问题。
15. 公司物资管理：
 - 1.) 公司员工应自觉爱护公司一切办公用品，不得随意损坏。刻意坏或遗失的，视具体情况照价或折价赔偿。
 - 2.) 物资领用：物品保管人员处签字领用，使用完毕后及时归还。
 - 3.) 各地办公区域的公司财产专人专用，由行政办公室设立固定资产管理台帐，以准确记录固定资产的现状。

第七章 奖罚

1. 一天的工资代号D =月工资/工作日；

1) 旷工一天扣2D，矿工两天扣4D，以此类推。矿工两天以上另行安排。事假一天扣1D；

2) 调休不扣工资；

3) 试用不合格者不入用；

4) 不服从工作安排，及不遵守工作纪律不入用；

5) 公司拟实施绩效工资

此部分每月由项目经理和部门经理根据项目开发进度情况打分，共100分每少一分扣绩效工资的1%。

2. 扣款制度

a. 考勤:请假, 迟到, 早退, 旷工(超过三天自动离职)

b. 绩效:

(考勤绩效:请假太多,会扣绩效工资;

加班绩效:如果项目要求加班没有加的话,还会扣这部分绩效工资)

c. 其他日报,周报没发等,第二天上午12点前补发的扣25,超过12点的扣50;

周例会每周一9点到9点半期间没开的也扣50。

d. 第一次50,第二次100,第三次200,这样累加,每月扣款500封顶

备注:这个累计扣款

第一次日报没发,扣款50元;

第二次日报没发扣款100元,两次累计扣款150元;

第三次日报没发扣款200元,三次累计扣款 $50+100+200=350$ 元;

第四次扣款400元,累计超过500,按500封顶原则,扣款500元。